

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE PATRIMONIO DEL MUNICIPIO DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO. 2025-2027

ABRIL 2025





ZUMPANGO
la transformación continúa
2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

© Ayuntamiento de Zumpango 2025 - 2027
Secretaría del Ayuntamiento
Zumpango, Estado de México.

Jefatura de Patrimonio Municipal
Viaducto Bicentenario Km. 11, Barrio San Miguel, Zumpango, Estado de México.
ABRIL 2025.
Impreso y Hecho en Zumpango, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento solo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.



ÍNDICE

	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. OBJETIVO DEL MANUAL	6
III. PROCEDIMIENTOS.....	7
*VALIDACIÓN Y ALTA DE DOCUMENTOS	7
*LEVANTAMINETO FÍSICO DE BIENES MUEBLES	12
*INCORPORACIÓN DE BIENES INMUEBLES	19
*ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN DE BIENES MUEBLES MEDIANTE BAJAS	24
IV. BASE LEGAL	30
V. SIMBOLOGÍA.....	31
VI. REGISTRO DE EDICIONES	32
VII. DISTRIBUCIÓN.....	32
VIII. VALIDACIÓN.....	33



I. INTRODUCCIÓN

Como requisito para el cumplimiento de las expectativas de desarrollo del Municipio de Zumpango en forma sostenida, es necesario la aplicación de instrumentos administrativos que fortalezcan la organización y funcionalidad de la Administración Pública Municipal de Zumpango.

En este orden de ideas, el Presente Manual de Procedimientos de la Jefatura de Patrimonio, servirá como una herramienta de trabajo y consulta que registra la información referente al Marco Jurídico - Normativo, Estructura Orgánica, los Niveles Jerárquicos, que en conjunto, esquematizan y resumen la organización de la misma, tomando en consideración que la Jefatura de Patrimonio Municipal es parte integral de los sujetos de fiscalización en el ámbito municipal en donde se manejan instrumentos administrativos, con el propósito de actualizar y transparentar el manejo, uso y destino de los bienes muebles e inmuebles, así como la inspección de los mismos para verificar el buen funcionamiento y el buen desarrollo de las actividades realizadas por las áreas pertenecientes al Municipio, de esta manera fortaleciendo la organización y funcionalidad de los servidores públicos al buen desarrollo del servicio de la población.

Ayudará como referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones en forma eficiente, se requiere que periódicamente sea revisado, con la finalidad de actualizar su contenido y realizar los ajustes necesarios, para estar en condiciones de cumplir con las prioridades, metas y objetivos trazados por el Gobierno Municipal.

Es por ello que la Jefatura de Patrimonio Municipal, planeará y llevará a cabo estrategias adecuadas para conservar y preservar el patrimonio municipal, coordinándose para ello con las demás dependencias del Municipio, proporcionando a las diferentes dependencias los informes que soliciten; respecto del área patrimonial.



ZUMPANGO
La transformación continúa
2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

De esta manera elaborará y actualizará constantemente los inventarios de bienes muebles, bienes muebles bajo costo e bienes inmuebles, dando de manera integral una certeza jurídica del estado en el que se encuentra el patrimonio municipal.



II. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual tiene como objeto contar con un instrumento administrativo, que permita establecer los mecanismos necesarios de registro y control de los bienes Muebles e Inmuebles, mediante la descripción de sus características físicas y técnicas, su costo, localización y asignación de los mismos, así como su autorización correspondiente para su alta, transferencia y baja, con el objeto de mantener permanentemente actualizado el inventario en cada una de las áreas del municipio.

Así mismo regular los procedimientos necesarios y requeridos para llevar un buen control de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio municipal, registrando y supervisando físicamente estos bienes en el lugar en donde se encuentren.



III.PROCEDIMIENTOS.

A) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS Y ALTA DE BIENES MUEBLES.

1. OBJETIVO

Recibir el documento que acredite la obtención del bien mueble, siendo la póliza, factura y fotografía, para realizar el alta en el registro del Sistema CREG Patrimonial, asentando sus características de identificación, tales como nombre, marca, modelo serie, uso, número de factura, costo, fecha de adquisición y área de asignación, así mismo se le asignara un número de inventario emitiéndose tarjeta de resguardo a cargo del titular al que se le asigne dicho bien.

2. ALCANCE.

Aplica para todas y cada una de las áreas administrativas que integran la Administración Pública del Municipio de Zumpango, Estado de México.

3. REFERENCIAS

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 31 Bis Fracción XVI, Artículo 33 fracciones I, IV, VI, Artículo 97 Fracción I,
- Artículos 1, 2 fracción III, 5 fracción XIV, 11 fracción I, 18 fracción VI, y 52 de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios,
- Artículos 28, 29, 30, 31, 34 y 46 del Bando Municipal Vigente;
- Capítulo X de los Lineamientos para la Administración y Control del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Zumpango, Estado de México, aprobados en Acta de Cabildo de sesión solemne en el acuerdo Número 41, de fecha primero de enero del año dos mil veinticinco.

4. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Jefe de Patrimonio en conjunto con el auxiliar del sistema Creg patrimonial verificar la documentación, (póliza, factura y fotografía), para acreditar la adquisición del bien mueble previo a su registro en el sistema CREG PATRIMONIAL.

Auxiliar del Sistema CREG PATRIMONIAL, ingresar el alta del Bien Mueble mediante el sistema CREG PATRIMONIAL.

5. DEFINICIONES



REQUISICIÓN: Es un documento que se utiliza para solicitar a la Coordinación de Adquisiciones que se encarga de realizar la adquisición de bienes y servicios que las áreas necesitan para realizar sus operaciones.

NÚMERO DE INVENTARIO: Es el código que se le asigna a los bienes muebles para su identificación y control.

TARJETA DE RESGUARDO: Es una medida de control del municipio, que permite conocer a quien fue asignado el bien mueble, responsabilizando al servidor público de su conservación y custodia; documento que contiene las características de identificación del bien mueble, tales como nombre, marca, modelo serie, uso, número de factura, costo, fecha de adquisición y área de asignación.

PÓLIZA: Es un documento que registra las operaciones financieras del Ayuntamiento. Es un documento de uso común en la contabilidad.

6. INSUMOS

- Póliza
- Factura
- Fotografía del bien mueble
- Sistema CREG Patrimonial
- Tarjeta de Resguardo Patrimonial

7. RESULTADOS

Actualización de los inventarios de bienes muebles, bienes muebles bajo costo, seguimiento del uso, estado, utilidad y ubicación.

8. POLÍTICAS

La validación de los mismos se realizará en un periodo de máximo noventa días posteriores a la adquisición del bien mueble.

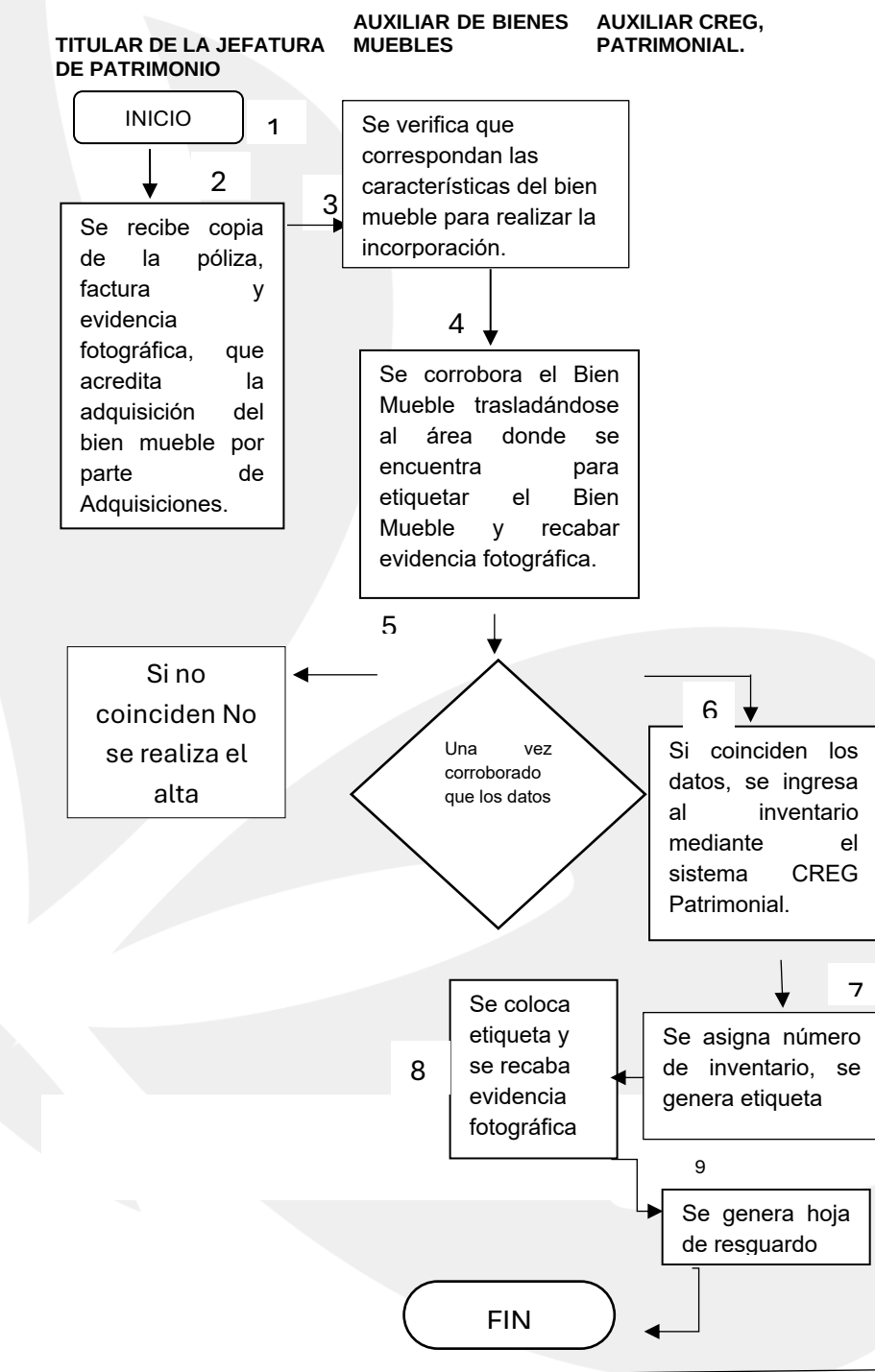


9. DESARROLLO

No.	PUESTO Y ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	INICIO	
2	JEFATURA DE PATRIMONIO	Se recibe copia de la póliza, factura y evidencia fotográfica que acredita la adquisición del bien mueble por parte de la Coordinación de Adquisiciones.
3	AUXILIAR DE BIENES MUEBLES	Verifica que las características del bien mueble correspondan al mismo, verificando la asignación al área correspondiente, para realizar la incorporación al inventario en el sistema CREG Patrimonial.
5	AUXILIAR DE BIENES MUEBLES	En caso de que se encuentren inconsistencias en la factura y evidencia fotográfica no se realizara el alta.
6	AUXILIAR DEL SISTEMA CREG PATRIMONIAL	Una vez corroborado que los datos coincidan con los contenidos en la factura, se ingresa al inventario mediante el sistema CREG Patrimonial.
7	AUXILIAR DEL SISTEMA CREG PATRIMONIAL	Se asigna número de inventario y se genera su etiqueta para su identificación.
8	AUXILIAR DE BIENES MUEBLES	Coloca la etiqueta al bien inmueble, recaba evidencia fotográfica.
9	AUXILIAR DEL SISTEMA CREG, PATRIMONIAL	Genera tarjeta de resguardo del bien inmueble y se envía al titular para que se recaben las firmas y sellos oficiales correspondientes.
10	Fin	



10. DIAGRAMA DE FLUJO





11. MEDICIÓN **Registros** de bienes patrimoniales del semestre actual
(Registros de bienes Patrimoniales del semestre anterior)-1) *100

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Registros administrativos de los inventarios de los bienes patrimoniales del ayuntamiento.	Registro de bienes patrimoniales efectuados en las áreas.	((Registros de bienes patrimoniales del semestre actual /Registros de bienes Patrimoniales del semestre anterior)-1) *100	semestral

12. FORMATOS

POLIZA DE DIARIO

POLIZA DE DIARIO

MUNICIPIO DE ZUMPANGO 0115 JUNIO DE 2022

No. de Póliza: D 6 Status de la Póliza: C N Fecha de la Póliza: 30/06/2022
Capturó: super

REN	CTA	SCTA	SSCTA	SSSCTA	SSSSCTA	REF.	CONCEPTO	DEBE	HABER
XXX	XXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXXX	XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
XXX	XXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXXX	XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
XXX	XXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXXX	XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		



B) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES MUEBLES.

1. OBJETIVO

Mantener actualizado los inventarios de Bienes Muebles, Bienes Muebles Bajo Costo que forman parte del patrimonio Municipal en el sistema CREG Patrimonial.

2. ALCANCE.

Aplica para todas y cada una de las áreas administrativas y operativas del Municipio de Zumpango.

3. REFERENCIAS

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 31 Bis Fracción XVI, Artículo 33 fracciones I, IV, VI, Artículo 97 Fracción I, Artículos 1, 2 fracción III, 5 fracción XIV, 11 fracción I, 18 fracción VI, y 52 de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, Artículos 28, 29, 30, 31, 34 y 46 del Bando Municipal Vigente; Capítulo XII de los Lineamientos para la Administración y Control del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Zumpango, Estado de México, aprobados en Acta de Cabildo de sesión solemne en el acuerdo Número 41, de fecha primero de enero del año dos mil veinticinco.

4. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del la Jefa de Patrimonio Municipal en conjunto con el Auxiliar de bienes muebles verificar que el registro de los bienes muebles contenidos en el sistema, sean los que se encuentren físicamente.

Auxiliar de Bienes Muebles es el encargado de la conciliación física.

Auxiliar Sistema CREG Patrimonial del alta del Bien Mueble mediante el sistema CREG patrimonial.



5. DEFINICIONES

BIEN MUEBLE: Son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, pero que no solemos llevar encima cuando nos desplazamos.

CONCILIACIÓN FÍSICA: Verificar los datos del registro en el inventario de bienes, con las características físicas del bien muebles, el estado de uso y corroborando su ubicación.

6. INSUMOS:

- Cédula de Bienes Muebles
- Cámara fotográfica
- Sistema CREG Patrimonial
- Formato de álbum de bienes muebles

7. RESULTADOS

Mantener una conciliación física con el inventario de bienes muebles y bienes muebles bajo costo, actualizando los inventarios, lo que nos permitirá tener una conciliación física sana con los inventarios de bienes, así mismo se corroborara la información de las tarjetas de resguardo y se colocaran las etiquetas de identificación de los bienes muebles de nueva adquisición.

8. POLÍTICAS

El Levantamiento Físico de Bienes Muebles se programará dos veces al año a través del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Zumpango.

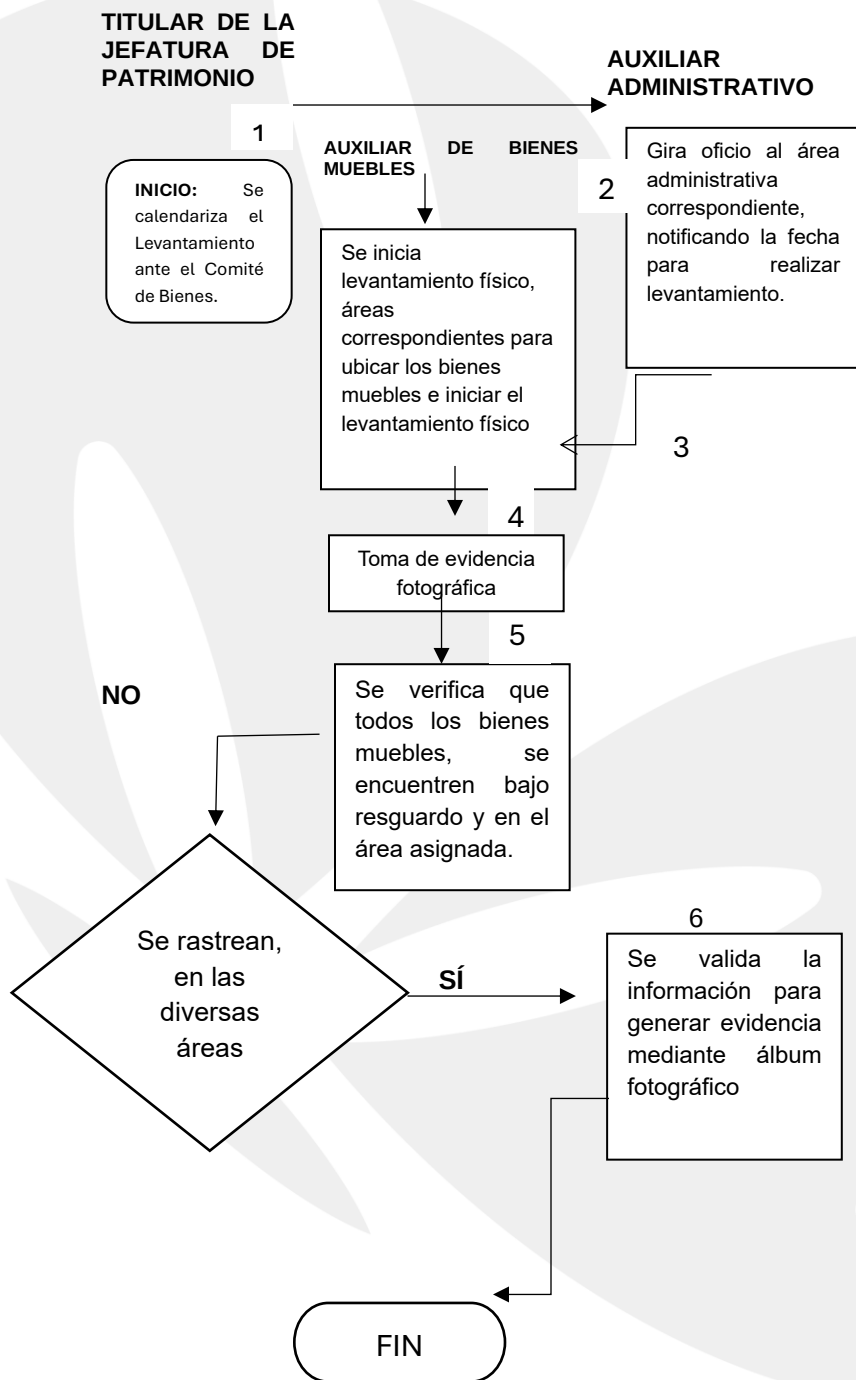
En caso de tener bienes en mal estado, se programará realizar baja de bienes muebles conforme a lo establecido en los Lineamientos para la Administración y Control del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Zumpango, Estado de México, aprobados en Acta de Cabildo de sesión solemne en el acuerdo Número 41, de fecha primero de enero del año dos mil veinticinco.



9. DESARROLLO

No.	PUESTO Y ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	INICIO	Se calendariza el Levantamiento ante el Comité de Bienes.
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Gira oficio al área administrativa correspondiente, notificando la fecha asignada para realizar el levantamiento físico.
3	AUXILIAR DE BIENES MUEBLES	Se Inicia el levantamiento físico, trasladándose a las áreas correspondientes para ubicar, corroborar la información y estado de uso de los bienes muebles.
4	AUXILIAR DE BIENES MUEBLES	Toma de evidencia fotográfica.
5	AUXILIAR DE BIENES MUEBLES	Se verifica que todos los bienes muebles, se encuentren bajo resguardo y en el área asignada.
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Se valida la información para generar evidencia mediante álbum fotográfico
7	FIN	

10. DIAGRAMA DE FLUJO





11. MEDICIÓN

(Verificaciones físicas al inventario patrimonial municipal realizadas/Verificaciones físicas al inventario patrimonial municipal programadas) *100

NOMBRE INDICADOR	DEL	DEFINICIÓN INDICADOR	DEL	MÉTODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA MEDICIÓN	DE
Porcentaje de verificación al inventario patrimonial municipal.		Realización de levantamiento físico, a través de inspección física de los Bienes Muebles		(Verificaciones físicas al inventario patrimonial municipal realizadas/Verificaciones físicas al inventario patrimonial municipal programadas) *100	Semestral.	



ZUMPANGO
La transformación continúa
2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

12.- FORMATO.

EXPEDIENTE FOTOGRAFICO

 **ZUMPANGO**
La transformación continúa
2025-2027

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México".
JEFATURA DE PATRIMONIO MUNICIPAL – EXPEDIENTE FOTOGRÁFICO PRIMER LEVANTAMIENTO.



MUNICIPIO DE ZUMPANGO
ADMINISTRACION 2025-2027
REGIDURÍA I
ZUM-0-115-C01-000003
SILLON
Fecha de Adquisición: 24.02.2016



PLAZA JUÁREZ S/N CENTRO, BO. SAN JUAN, ZUMPANGO. ESTADO DE MÉXICO, C.P. 55600



MUNICIPIO
DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO
2025-2027



OSFEM
Órgano Superior de Fiscalización
del Estado de México
— PODER LEGISLATIVO —

TARJETA DE RESGUARDO

No.:2310

MUNICIPIO: **ZUMPANGO**

DEPENDENCIA GENERAL O AUXILIAR: **CATASTRO**

NOMBRE DEL BIEN: **ANAQUEL**

NÚMERO DE INVENTARIO: **BC-ZUM-0-115-118-002310**

MARCA: **SIN MARCA**

NÚMERO DE SERIE: **SIN SERIE**

NÚMERO DE MOTOR: **N/A**

COLOR:

ESTADO DE USO: **BUENO**

NOMBRE DEL PROVEEDOR: **FACTURA**

FECHA DE ADQUISICIÓN: **2004-05-20**

VALOR DE ADQUISICIÓN: **\$1,043.05**

FECHA DE ELABORACIÓN: **01-01-2025**

OBSERVACIONES:

COLOR GRIS- DOS NIVELES- METALICO

No.	NO. DE INVENTARIO	DEPENDENCIA	TRABAJADOR	UBICACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ESTATUS	FIRMA
1	BC-ZUM-0-115-118-002310	CATASTRO	RAMIREZ ZAMORA FERNANDO	ZUMPANGO	2025-01-01	0000-00-00	ACTIVO	

LIC. FLOR FABIOLA JIMÉNEZ RAMOS

ELABORÓ

LIC. CESAR RODRIGO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ

AUTORIZÓ

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	01	2025



C) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INCORPORACIÓN DE BIENES INMUEBLES AL SISTEMA CREG PATRIMONIAL.

1. OBJETIVO

En relación a la adquisición de bienes inmuebles se requiere la póliza y la documentación que respalde la obtención de dicho bien inmueble, es decir contrato de compra venta, donación, dación en pago etc, antecedentes del inmueble y/o escritura pública, para realizar el alta en el registro del Sistema CREG Patrimonial, asentando sus características de identificación, tales como denominación, ubicación, medidas y colindancias, superficie, uso, tipo de inmueble, medio de adquisición y fecha de adquisición.

2. ALCANCE.

Para todos y cada uno de los bienes inmuebles que forman parte del Patrimonio Municipal de Zumpango.

3. REFERENCIAS

- Artículo 31 Bis Fracción XVI, Artículo 33 fracciones I, IV, VI, Artículo 97 Fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Artículos 1, 2 fracción III, 5 fracción XIV, 11 fracción I, 18 fracción VI, y 52 de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios,
- Artículos 28, 29, 30, 31, 34 y 46 del Bando Municipal Vigente;
- Capítulo XI de los Lineamientos para la Administración y Control del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Zumpango, Estado de México, aprobados en Acta de Cabildo de sesión solemne en el acuerdo Número 41, de fecha primero de enero del año dos mil veinticinco.

4. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Titular de la Jefatura de Patrimonio en conjunto con el Auxiliar de Bienes Inmuebles verificar la documentación que acredite la propiedad del bien inmueble.

Auxiliar administrativo del CREG Patrimonial, ingresará el alta del Bien Mueble mediante el sistema CREG, con la Póliza y documentos que respalden la propiedad del inmuebles que manda el área de Tesorería Municipal, en caso de carecer de Inscripción en el Instituto de la Función Registral de Zumpango, La responsabilidad principal es del Sindico municipal conforme lo establecido en el artículo 52 y 53 de



la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, sin embargo la jefatura de patrimonio coadyuvara en realizar diversos tramites para lograr el objetivo, sin ser actividad y/o responsabilidad propia del área.

5. DEFINICIONES

BIENES INMUEBLES: Es el recurso físico que, por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro.

CONTRATO DE DONACIÓN: contrato por virtud del cual una persona llamada donante, transfiere, en forma gratuita, una parte de sus bienes presentes, a otra llamada donataria quien acepta dicha liberalidad.

CONTRATO DE COMPRAVENTA: cuando uno de los contratantes se obliga a transferir la propiedad de un bien o de un derecho, y el otro, a su vez, se obliga a pagar por ello un precio cierto y en dinero.

6. INSUMOS

- Contrato de Donación
- Contrato de Compraventa
- Acta de Cabildo
- Certificaciones de Catastro
- Inmatriculación Administrativa
- Sistema CREG Patrimonial

7. RESULTADOS

Mantener la certeza Jurídica de la Propiedad y/o Posesión de los Bienes Inmuebles que forman parte de Patrimonio Municipal; así mismo mantener un inventario actualizado y de fácil consulta.

8. POLÍTICAS.

Brindar la certeza Jurídica al Municipio de Zumpango de los Bienes Inmuebles que forman parte del patrimonio Municipal, manteniendo actualizado el Sistema CREG Patrimonial.

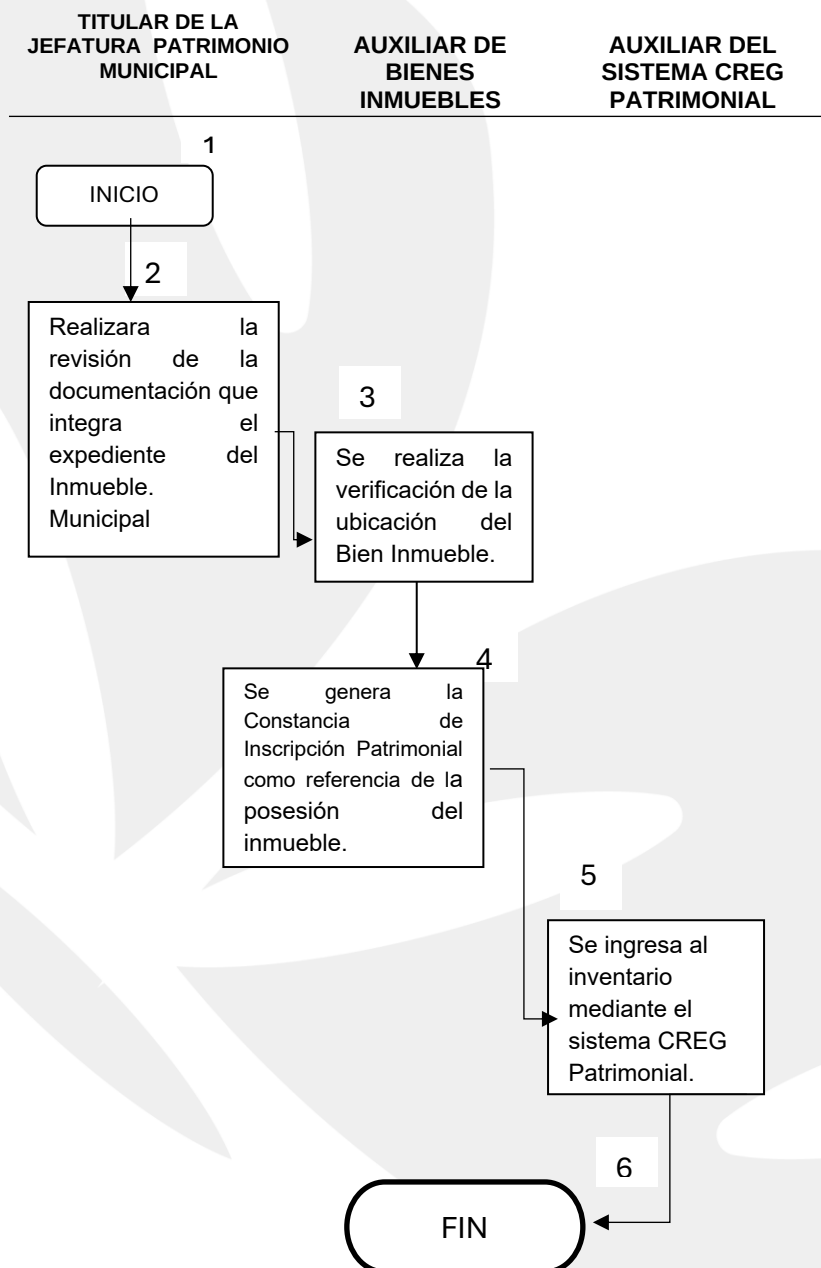


9. DESARROLLO

No.	PUESTO Y AREA		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	INICIO		
2	JEFA PATRIMONIO	DE	Realizara la revisión de la documentación que integra el expediente del Inmueble.
3	AUXILIAR BIENES INMUEBLES	DE	Realiza la verificación de la ubicación del Bien Inmueble, solicitando la intervención de la Jefatura de Catastro Municipal para que expida, Verificación de Linderos, Certificación de Clave y valor Catastral; y, Plano Manzanero
4	AUXILIAR BIENES IMUEBLES	DE	Se genera la Constancia de Inscripción Patrimonial como referencia de la posesión del inmueble.
5	JEFA PATRIMONIO	DE	Al estar reunidos los documentos anteriores y el inmueble carezca de inscripción en IFREM, se coadyuvará a realizar procedimiento para lograr la debida regularización del inmueble.
6	AUXILIAR CREG PATRIMONIAL	DEL	Una vez inscrito el inmueble en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, se solicita a Tesorería Municipal el alta dentro de los registros contables con su respectiva póliza, para que esta jefatura pueda dar de alta dentro del Sistema Creg Patrimonial.
7	FIN		



10. DIAGRAMA DE FLUJO.





11. MEDICIÓN

Bienes inmuebles registrados en el inventario del municipio / Bienes inmuebles en proceso de registro en el inventario del municipio) *100

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Integración del registro de bienes inmuebles.	Porcentaje de bienes inmuebles inventariados.	(Bienes inmuebles registrados en el inventario del municipio/Bienes inmuebles en proceso de registro en el inventario del municipio) *100	Trimestral.

12.- FORMATO

INCORPORACIÓN DE BIENES INMUEBLES CEDULA DE BIENES INMUEBLES



MUNICIPIO
DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO
2025-2027



ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL
ESTADO DE MÉXICO

CÉDULA DE BIENES INMUEBLES (Llenar por cada uno de los inmuebles)

No. de Inventario:

MUNICIPIO: ZUMPANGO

MPO No.: 115

☒ AYUNTAMIENTO ☐ ODAS ☐ DIF ☐ IMCUFIDE ☐ OTROS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL INMUEBLE	
1.1 NOMBRE DEL INMUEBLE: PARCELA 510 (PANTEÓN MUNICIPAL)	
1.2 CALLE Y NÚMERO: CALLE SIN NOMBRE	
1.3 LOCALIDAD: SANTA LUCÍA	
1.4 COLINDANCIAS:	PROPIETARIO
NORTE: 99.59 METROS	CON EJIDO
SUR: 10.00 METROS	CON EJIDO
ESTE: 192.40 METROS	CON EJIDO
OESTE: 228.00 METROS	CON CALLE SIN NOMBRE
1.5 TIPO DE INMUEBLE	() PISO O DEPARTAMENTO, CONDOMINIO
(X) TERRENO	() OTROS, DETALLAR
() EDIFICIO	
1.6 CLASIFICACIÓN DE ZONA	(X) URBANO () EJIDAL
() RÚSTICO	
1.7 USO	() EDIFICIO PÚBLICO O COMERCIAL
() ESCUELA	() RANCHO (X) OTROS, DETALLAR
() PARQUE	PÚBLICO
() MONUMENTO O RELJO	
1.8 SUPERFICIE TOTAL (M2)	7546
1.9 SUPERFICIE CONSTRUIDA (M2)	300
1.10 SERVICIOS	() ALCANTARILLADO () PAVIMENTACIÓN
() AGUA POTABLE	() OTROS, DETALLAR
() TELÉFONO	
() ALUMBRADO PÚBLICO	
() LUZ	
2. MEDIO DE ADQUISICIÓN	
2.1 ADQUISICIÓN POR: () DONACIÓN () ADJUDICACIÓN	
(X) COMPRA () OTROS (DETALLAR)	
() EXPROPIACIÓN/PERMUTA	
2.2 USUARIO Y OCUPANTE: MUNICIPIO DE ZUMPANGO	
2.3 APROVECHAMIENTO DEL INMUEBLE	
(X) A. 100% () C. MENOS DEL 50%	
() B. 50% O MÁS () D. SIN APROVECHAR	
3. SITUACIÓN LEGAL	
3.1 No. DE ESCRITURA O CONVENIO CONVENIO	
3.2 No. DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD SIN DATOS	
3.3 CLAVE CATASTRAL 115-57-061-06-00-0000	
3.4 VALOR CATASTRAL O FISCAL 1407455	
ESTADO LEGAL Y/O JUICIO PENDIENTE DE RESOLUCIÓN	
FECHA DE ÚLTIMO AVALÚO: 2022-12-06	
3.7 EL INMUEBLE TIENE ALGÚN GRAVAMEN PENDIENTE	
() SI (X) NO	
OBSERVACIONES	
BIEN INMUEBLE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE ZUMPANGO	

LIC. ROSELIA VERDIANA GARCIA ALQUICIRA
PRESIDENTE(A) MUNICIPAL

L.C. JOSÉ LUIS JUÁREZ GUERRERO
TESORERO(A) MUNICIPAL

LIC. ANA BERTHA HERNÁNDEZ PINEDA
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

LIC. CESAR RODRIGO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ
SECRETARIO(A) DEL AYUNTAMIENTO

C. EMANUEL APOLO JUÁREZ GONZÁLEZ
SINDICO(A) MUNICIPAL

FECHA DE ELABORACIÓN
DÍA MES AÑO
20 03 2025

OSFER51



D) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES Y BIENES MUEBLES BAJO COSTO.

1. OBJETIVO

Mediante los levantamientos físicos se observan las condiciones de uso de los Bienes Muebles o Bienes Muebles Bajo Costo, los que se encuentran en mal estado o inservibles, que sean respaldados mediante un dictamen técnico emitido por el área de Sistemas (este solo para aparatos eléctricos tal es el caso de computadoras, no break o también conocido como regulador de energía, pantallas etc.) serán óptimos para darse de baja, en lo que respecta a bienes no electrónicos, las áreas deberán emitir oficio a la jefatura de Patrimonio Municipal para que esta área proceda a evaluar el estado del bien, de ser factible se procederá a dar de baja el bien; para el proceso de baja del bien, el municipio de Zumpango elaborara el programa anual para la disposición final de bienes muebles, para lo cual es necesario integrar un expediente técnico que contenga la documentación relativa a la baja del Bien Mueble o Bien Mueble Bajo Costo.

2. ALCANCE.

Aplica para todas las áreas activas de la administración pública del Ayuntamiento de Zumpango

3. REFERENCIAS

- Artículo 31 Bis Fracción XVI, Artículo 33 fracciones I, IV, VI, Artículo 97 Fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México,
- Artículos 1, 2 fracción III, 5 fracción XIV, 11 fracción I, 18 fracción VI, y 52 de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios,
- Artículos 28, 29, 30, 31, 34 y 46 del Bando Municipal Vigente;
- Capítulo XI de los Lineamientos para la Administración y Control del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Zumpango, Estado de México, aprobados en Acta de Cabildo de sesión solemne en el acuerdo Número 41, de fecha primero de enero del año dos mil veinticinco.



4. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Titular de la Jefatura de Patrimonio Municipal, revisar que los bienes muebles cuenten con un estudio técnico emitido por el área de Sistemas, o bien que se determine el mal estado del bien mueble o bien mueble bajo costo (no electrónicos) que iniciara con el oficio que emiten las áreas del ayuntamiento para que sea examinado el bien que se pretende dar de baja, justificando la realización de la baja del Inventario General de Bienes Muebles.

Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Municipio de Zumpango: analiza el Estudio técnico, para posteriormente solicitar se aprueben a través de cabildo.

Auxiliar de Bienes Muebles: verifica el estado físico de los Bienes Muebles o Bienes Muebles Bajo Costo que se pretenden dar de baja, autenticando que el bien corresponda a las características establecidas en la Cédula para el Levantamiento Físico de Bienes Muebles o Bienes Muebles Bajo Costo.

Auxiliar del Sistema CREG Patrimonial: una vez que se cumplen con los requisitos para la baja del Bien Mueble o Bienes Muebles Bajo Costo, se procede a dar de baja del Inventario General de Bienes Muebles o Bienes Muebles Bajo Costo mediante el sistema CREG PATRIMONIAL.

5. DEFINICIONES

DESINCORPORACIÓN: procedimiento mediante el cual se elimina un Bien Mueble del Inventario General y de las cuentas del municipio de Zumpango.

INSERVIBLE: Bien Mueble o Bien Inmueble Bajo Costo que no se encuentra en condiciones para ser usado.

LICITACIÓN: Procedimiento por el que se adjudica un servicio de carácter público a la persona o a la empresa que ofrece mejores condiciones.

6. INSUMOS

- Evidencia Fotográfica
- Dictamen Técnico
- Sistema CREG

7. RESULTADOS

Actualización del inventario general ante el sistema (CREG) Patrimonial



8. POLÍTICAS

Corroborar mediante dictamen técnico y/o pericial para la determinación de la desincorporación del Bien Mueble, así como la autorización de baja a través de Cabildo y por consiguiente la baja contable.

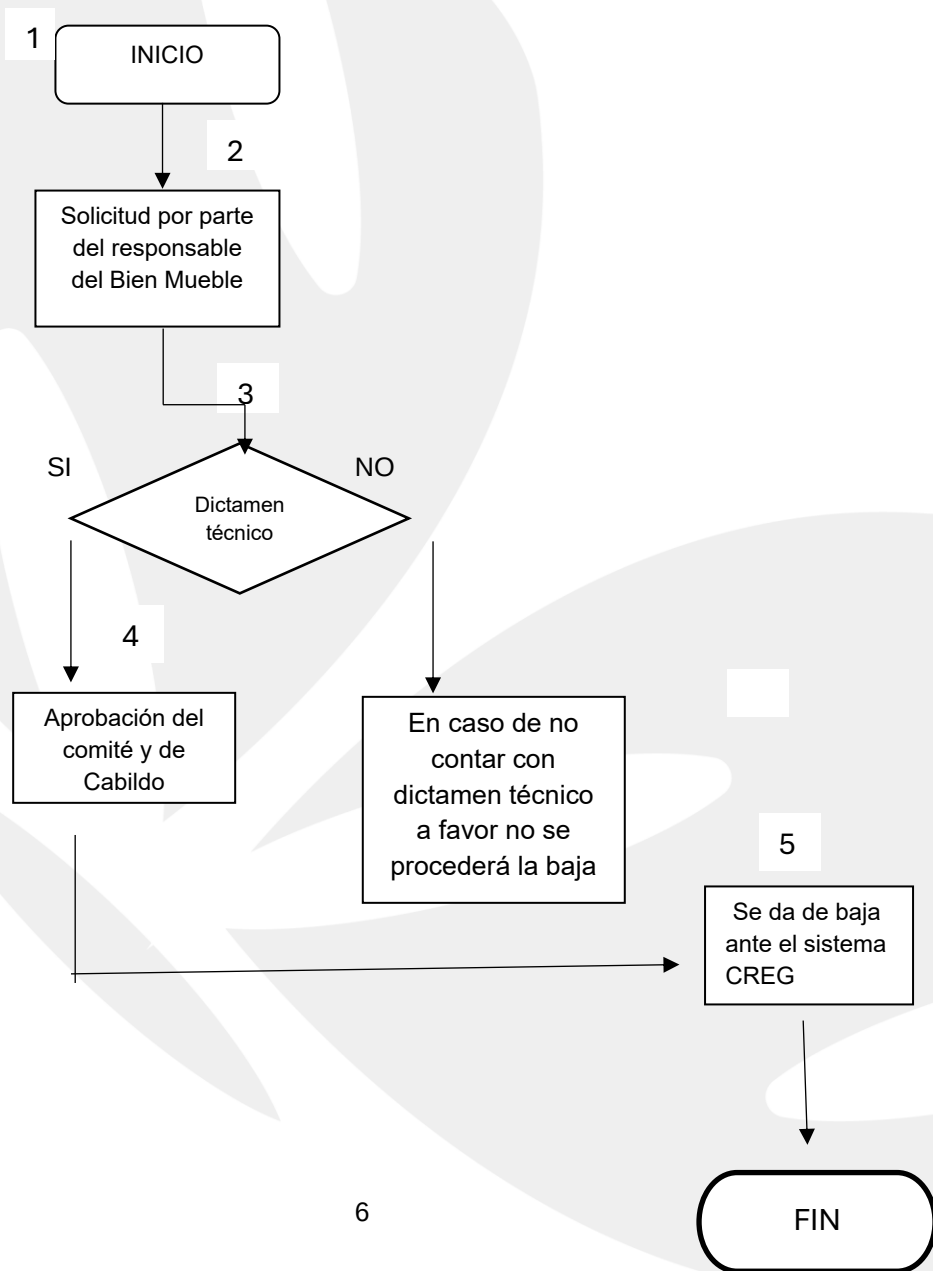
9. DESARROLLO

No.	PUESTO Y ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	INICIO	Solicitud por parte del responsable del Bien Mueble acompañado de dictamen técnico.
2	TITULAR DE LA JEFATURA DE PATRIMONIO	Recibe la solicitud por parte del responsable del Bien Mueble o bien dictamen técnico y/o pericial, a solicitud del área interesada.
3	COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DEL MUNICIPIO DE ZUMPANGO	Acuerdan la baja de los bienes muebles de uso obsoleto y solicitan la autorización de baja a través de cabildo.
4	TITULAR DE LA JEFATURA DE PATRIMONIO	Una vez aprobada la baja de los bienes muebles por el Cabildo se solicita a Tesorería municipal la póliza de baja contable con el objetivo de realizar la baja administrativa correspondiente dentro del sistema CREG. Patrimonial.
5	AUXILIAR DEL SISTEMA CREG PATRIMONIAL	Realiza la baja de los bienes muebles obsoletos en el sistema CREG
6	AUXILIAR DEL SISTEMA CREG PATRIMONIAL	Se emiten los reportes mensuales de movimientos de bienes muebles y bienes muebles de bajo costo.
7	FIN	



10. DIAGRAMA DE FLUJO

JEFE DE PATRIMONIO AUXILIAR DE BIENES AUXILIAR SISTEMA
MUNICIPAL MUEBLES CREG.





11.- MEDICIÓN

Número de depuraciones realizadas / Número de depuraciones programadas)*100=
% de registros semestrales.

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Proceso de depuración del inventario para los bienes muebles en estado de uso obsoleto o cuya vida útil ha sido agotado.	Realizar el proceso de depuración del inventario.	(Número de depuraciones realizadas) / (Número de depuraciones programadas) *100	Semestral

12. FORMATO

EXPEDIENTE FOTOGRAFICO

 **ZUMPANGO**
La transformación continúa
2025-2027

ESTUDIO TÉCNICO DE BIENES MUEBLES

☒ AYUNTAMIENTO ☐ IMCUFIDEZ. No: 13

ZUMPANGO DE OCAMPO ESTADO DE MÉXICO, 20/02/2025

DEPENDENCIA GENERAL O AUXILIAR: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

NOMBRE DEL BIEN: IMPRESORA MARCA: HP

NÚMERO DE INVENTARIO: ZUM-0-115-D00-001160 MODELO: LASERJET P2055dn

N/S: CN89N92675

ESTUDIO TÉCNICO

AL REALIZAR LA REVISIÓN DE LA IMPRESORA SE ENCONTRÓ QUE LA TARJETA LÓGICA ESTÁ DAÑADA. DEBIDO A ESTA FALLA NO ES FACTIBLE SU REPARACIÓN.

EXPEDIENTE FOTOGRÁFICO

 **MUNICIPIO DE ZUMPANGO**
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

IMPRESORA ZUM-0-115-D00-001160





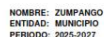
COORDINACIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

 **GOBIERNO MUNICIPAL DE ZUMPANGO**
LIC. EMMANUEL SÁNCHEZ SÁNCHEZ
COORDINACIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

PLAZA JUÁREZ S/N CENTRO, BO. SAN JUAN, ZUMPANGO. ESTADO DE MÉXICO, C.P. 55600



INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DADOS DE BAJA



FECHA DE ELABORACIÓN: 2025/03/20

HOJA: 1 DE 1

**REPORTE DE BIENES DADOS DE BAJA**[illegible]

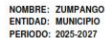
LIC. ROSELIA VERIDIANA GARCIA ALQUICIRA
PRESIDENTE(A) MUNICIPAL

L.C. JOSÉ LUIS JUAREZ GUERRERO
TESORERO(A) MUNICIPAL

LIC. ANA BERTHA HERNANDEZ PINEDA
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

LIC. CESAR RODRIGO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ
SECRETARIO(A) DEL AYUNTAMIENTO

C. EMANUEL APOLO JUÁREZ GONZÁLEZ
SINDICO(A) MUNICIPAL



FECHA DE ELABORACIÓN: 2025/03/20

HOJA: 1 DE 1

**REPORTE DE BIENES DADOS DE BAJA**[illegible]

LIC. ROSELIA VERIDIANA GARCIA ALQUICIRA
PRESIDENTE(A) MUNICIPAL

L.C. JOSÉ LUIS JUAREZ GUERRERO
TESORERO(A) MUNICIPAL

LIC. ANA BERTHA HERNANDEZ PINEDA
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

LIC. CESAR RODRIGO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ
SECRETARIO(A) DEL AYUNTAMIENTO

C. EMANUEL APOLO JUÁREZ GONZÁLEZ
SINDICO(A) MUNICIPAL



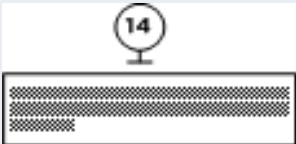
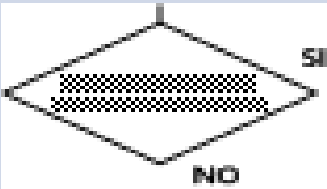
IV. BASE LEGAL

Los instrumentos jurídicos que sustentan y regulan el funcionamiento de la jefatura de Patrimonio Municipal son:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto. Artículo 115 Fracción II.
(Última Reforma de la Constitución en general DOF 17-01-2025.)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título sexto Artículo 129 Párrafo II.
(Última Reforma de la Constitución en general POGG: 06 de enero de 2025.)
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Tercero, Artículo 31 Fracción XVI, Capítulo Cuarto, Artículo 33 fracciones I, IV, VI Capítulo Tercero, Artículos 35, 36 y 39, Artículo 97 Fracción I, Artículo 106.
(Última Reforma de la Ley en general 24-05-2024)
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, Capítulo Tercero. Artículo 1, 11 fracción I, 12 y 13, Capítulo Noveno. Artículo 62, 63, 64, 65 y 68.
(Última Reforma de la Ley en general 05-04-2024.)
- Código Civil del Estado de México. Artículos 7.532, 7.598, 7.610, 7.611 y 7.620. **(Última Reforma del Código en general 05-04-2024.)**
- Bando Municipal, Capítulo Quinto, artículos 28, 29, 30, 31, 32, y 46. **(Vigente)**



VI. SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, correo electrónico, etc.
	Determina el final del procedimiento.



VII. REGISTRO DE EDICIÓN

PRIMERA EDICIÓN (ABRIL 2025): ELABORACIÓN DEL MANUAL.

VIII. DISTRIBUCIÓN

EL ORIGINAL DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SE ENCUENTRA EN PODER DE LA JEFATURA DE PATRIMONIO.

NO EMITIENDO COPIAS.



ZUMPANGO
La transformación continúa!
2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

VALIDACIÓN

APROBÓ



GOBIERNO
MUNICIPAL DE
ZUMPANGO



ZUMPANGO
La transformación continúa!
2025-2027

PRESIDENCIA

LIC. ROSELIA VERIDIANA GARCÍA ALQUICIRA

Presidenta Municipal Constitucional
de Zumpango, Estado de México.

REVISÓ



GOBIERNO
MUNICIPAL DE
ZUMPANGO



ZUMPANGO
La transformación continúa!
2025-2027

**SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

LIC. CESAR RODRIGO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ

Secretario del Ayuntamiento
de Zumpango, Estado de México.

ELABORÓ



GOBIERNO
MUNICIPAL DE
ZUMPANGO



ZUMPANGO
La transformación continúa!
2025-2027

**JEFATURA DE
PATRIMONIO
MUNICIPAL**

LIC. FLOR FABIOLA JIMÉNEZ RAMOS

Titular de la Jefatura de Patrimonio Municipal
de Zumpango, Estado de México.



X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
ABRIL 2025	Elaboración del Manual de Organización de Jefatura de Patrimonio Municipal de Zumpango, Estado de México