



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
JEFATURA DE PATRIMONIO MUNICIPAL  
DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO.**



**AGOSTO 2024**

©Ayuntamiento de Zumpango Estado de México, 2022 - 2024.

Secretaría del Ayuntamiento  
Boulevard Luis Donaldo Colosio S/N  
Bo de San Juan, Zumpango, Estado de México.  
Palacio Municipal  
Teléfonos:

Jefatura de Patrimonio Municipal.  
AGOSTO 2024  
Impreso y Hecho en Zumpango,  
Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la Fuente.

## ÍNDICE

	<b>PÁGINA</b>
<b>I. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>II. OBJETIVO DEL MANUAL .....</b>	<b>5</b>
<b>III. PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>6</b>
<b>*VALIDACIÓN Y ALTA DE DOCUMENTOS</b>	<b>6</b>
<b>*LEVANTAMINETO FÍSICO DE BIENES MUEBLES</b>	<b>11</b>
<b>*INCORPORACIÓN DE BIENES INMUEBLES</b>	<b>16</b>
<b>*ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN DE BIENES MUEBLES     MEDIANTE BAJAS</b>	<b>21</b>
<b>IV. BASE LEGAL -----</b>	<b>27</b>
<b>V. SIMBOLOGÍA.....</b>	<b>28</b>
<b>VI. REGISTRO DE EDICIONES .....</b>	<b>29</b>
<b>VII. DISTRIBUCIÓN.....</b>	<b>29</b>
<b>VIII. VALIDACIÓN.....</b>	<b>30</b>

## **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 del Ayuntamiento 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 el buen funcionamiento y el buen desarrollo de las actividades 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 proteger física y legalmente el patrimonio municipal, coordinándose para ello con las demás dependencias del Municipio, proporcionando a las diferentes dependencias los informes que le soliciten; respecto del área patrimonial.

De esta manera elaborará y actualizará constantemente el inventario de los bienes, 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.

### **III.PROCEDIMIENTOS.**

#### **A) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN Y ALTA DE DOCUMENTOS.**

##### **1. OBJETIVO**

Recibir el documento que acredite la obtención del bien mueble, siendo la póliza o factura y la fotografía, para realizar el alta en el registro del sistema CREG y se emita 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 Fracción XVI, Artículo 33 fracciones I, IV, VI Artículos 35, 36 y 39, Artículo 97 Fracción I, Artículo 106

Bando Municipal, Capítulo Quinto, artículos 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34 y 46.

##### **4. RESPONSABILIDADES**

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

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

##### **5. DEFINICIONES**

**REQUISICIÓN:** Es un documento que se utiliza para solicitar al departamento de compras o área de la empresa que se encarga de realizar la adquisición de bienes y servicios que las empresas necesitan para realizar sus operaciones.

**NÚMERO DE INVENTARIO:** Registro de los bienes muebles, que describe todos los bienes muebles en posesión del municipio, es decir los bienes muebles contenidos en el Inventario de

Bienes Muebles, Bienes Muebles de Bajo Costo, Bienes con Control Administrativo Interno y los recibidos en comodato; cuya finalidad es llevar a cabo un control de existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor.

**HOJA DE RESGUARDO:** Documento que contiene toda la información que identifica a un bien mueble, como son número de serie, modelo, marca, color, costo, características en general del bien mueble, así como a que área está asignado y a cargo de que responsable.

**PÓLIZA:** Documento con que se formalizan ciertos contratos de seguros, mercantiles o de operaciones comerciales.

## 6. INSUMOS

- Póliza
- Factura
- Sistema CREG Patrimonial
- Resguardo Patrimonial

## 7. RESULTADOS

Actualización del inventario general.

## 8. POLÍTICAS

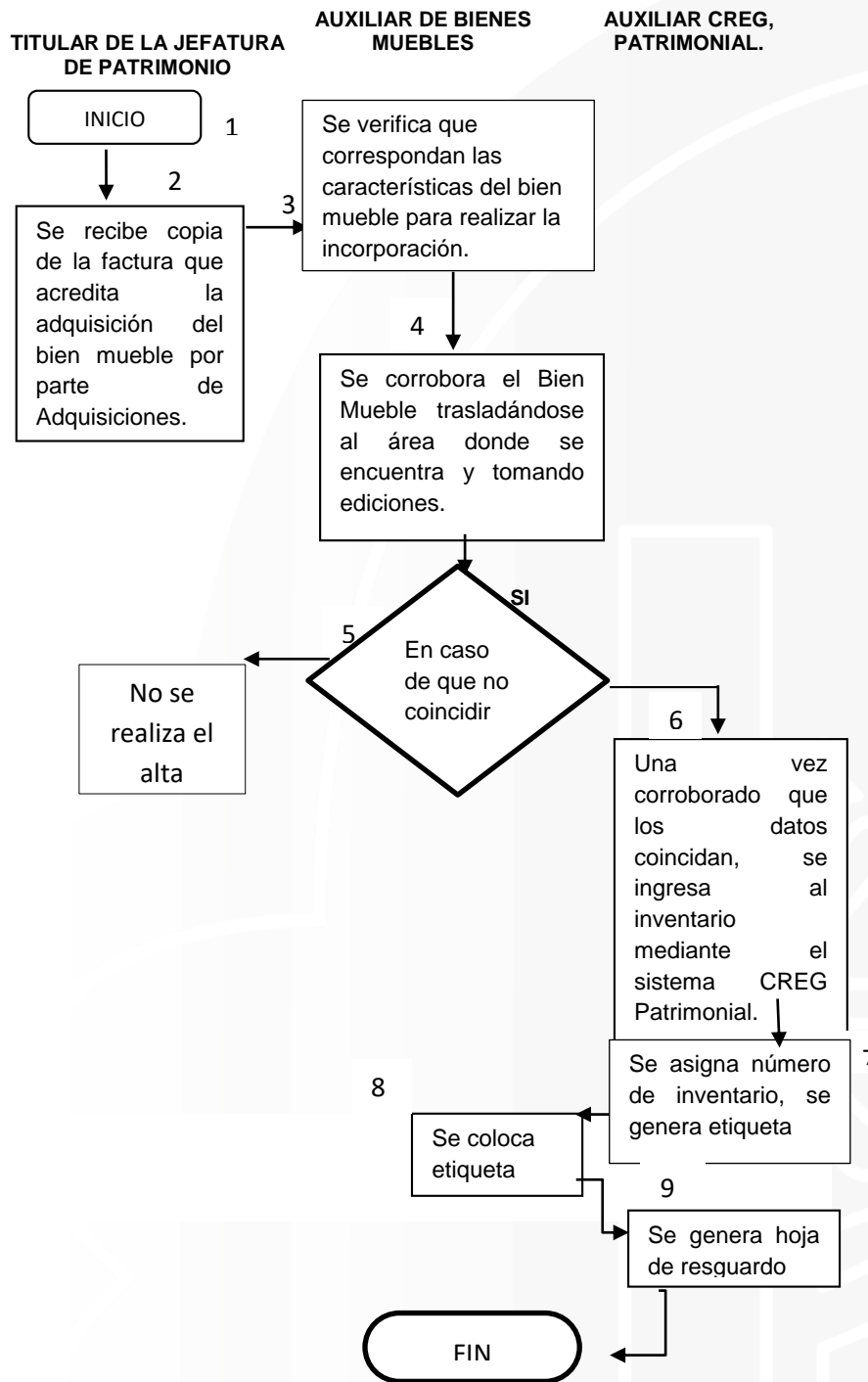
La validación de los mismos se realizará en un periodo de treinta días posteriores a la adquisición del bien mueble

## 9. DESARROLLO

No.	PUESTO Y ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	INICIO	
2	JEFATURA DE PATRIMONIO	Se recibe copia de la factura que acredita la adquisición del bien mueble por parte de la jefatura de adquisiciones.
3	AUXILIAR BIENES MUEBLES	Verifica que correspondan las características del bien mueble para realizar la incorporación al sistema Creg Patrimonial.
4	AUXILIAR BIENES MUEBLES	Corroborar que el Bien Mueble que se pretende dar de alta se encuentre en el área asignada y tomando evidencia del mismo.
5	AUXILIAR DE BIENES MUEBLES	En caso de que no coincidir 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.
9	AUXILIAR DEL SISTEMA CREG, PATRIMONIAL	Genera hoja de resguardo del bien inmueble y lo pasa al titular para que se recaben las firmas y sellos oficiales correspondientes.
10	Fin	



## 10. DIAGRAMA DE FLUJO



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.


## 11. MEDICIÓN

Total de registro de bienes muebles e inmuebles adquiridos por el Municipio / Número de registros programados) \* 100= % de registros trimestrales.

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Registro de bienes muebles e inmuebles, adquiridos por el municipio.	Número de registrados programados.	(Número de registros realizados) / (Número de registros programados) * 100	Trimestral.

## 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	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		XXX
XXX	XXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXXX	XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		XXX
XXX	XXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXXX	XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		XXX

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

**1. OBJETIVO**

Mantener actualizado el inventario general de Bienes Muebles que forman parte del patrimonio Municipal ante el sistema CREG

**2. ALCANCE.**

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

**3. REFERENCIAS**

**Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios**

**Artículo 1.-** La presente ley es de orden público y tiene por objeto regular el registro, destino, administración, control, posesión, uso, aprovechamiento, desincorporación y destino final de los bienes del Estado de México y de sus municipios.

**Artículo 68.-** Los poderes Legislativo y Judicial, así como las dependencias, organismos auxiliares o entidades de la administración pública estatal o municipal que utilicen, administren o tengan a su cuidado los bienes a que se refiere esta ley, formularán los inventarios respectivos y los mantendrán actualizados, remitiendo la información al registro que corresponda.

**4. RESPONSABILIDADES**

Es responsabilidad del Titular de la Jefatura de Patrimonio 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 el alta del Bien Mueble mediante el sistema CREG.

**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 de la cedula patrimonial, con las características físicas del bien muebles, el estado de uso del mismo y que corresponda su ubicación

**6. INSUMOS:**

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

## 7. RESULTADOS

Tarjetas de resguardo de cada dependencia que integran el municipio; etiquetas de cada uno de los bienes muebles que están registrados en el inventario, control y resguardo de todos los bienes muebles e inmuebles teniendo como resultado la actualización del inventario.

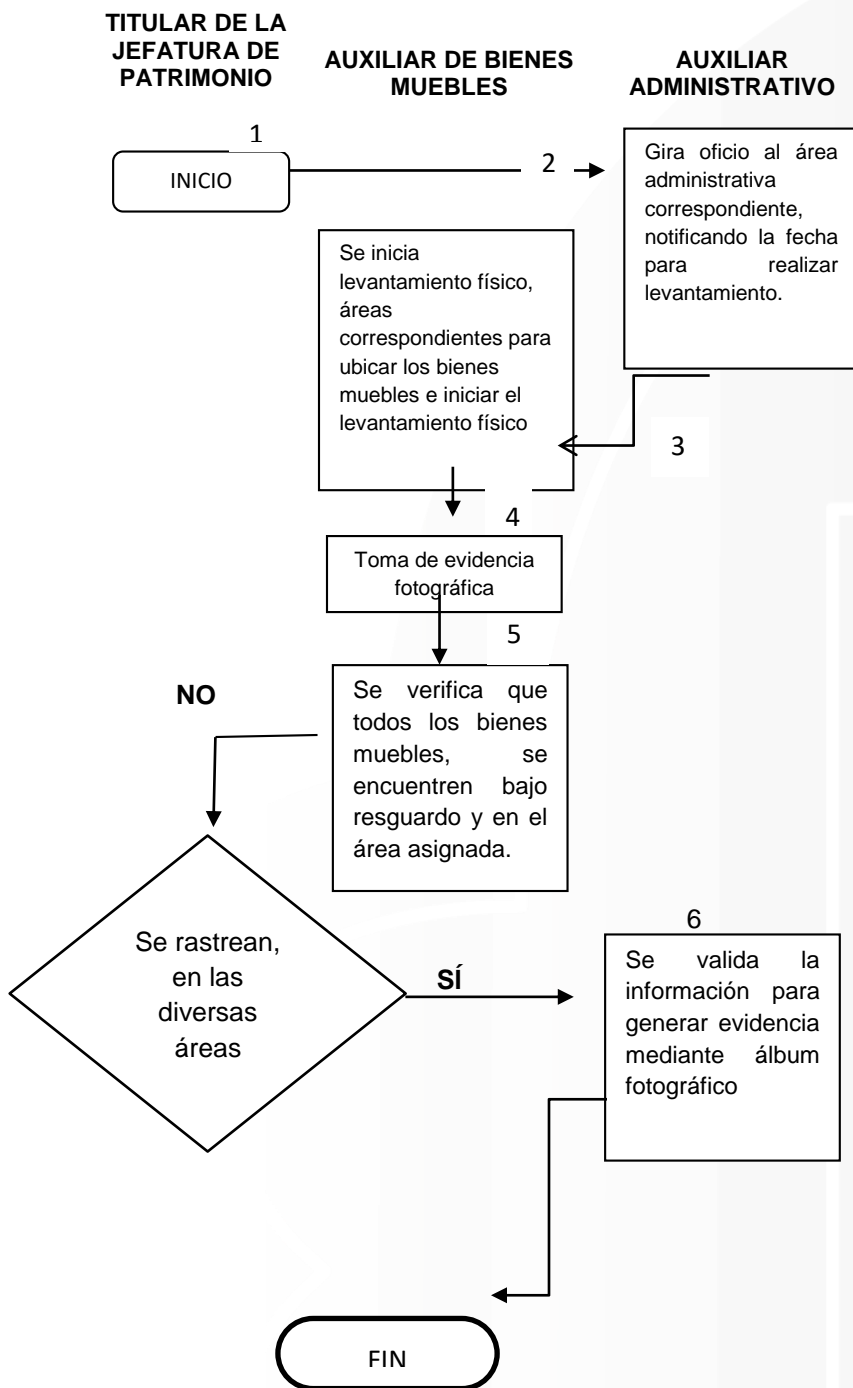
## 8. POLÍTICAS

Se realizarán de manera semestral y en caso de estar en mal estado solo podrá darse de baja mediante un estudio técnico.

## 9. DESARROLLO

No.	PUESTO Y ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	INICIO	
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



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

## 11. MEDICIÓN

Número de levantamientos físico realizados / Número de levantamientos físicos programados)

\* 100= % de registros semestrales

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Levantamiento físico de los bienes muebles propiedad del Municipio de Zumpango.	Realización de levantamiento físico, a través de inspección física de los Bienes Muebles	(Número de levantamientos físicos realizados) / (Número de levantamientos físicos programados). *100	Semestral.

## 12.- FORMATO.

### EXPEDIENTE FOTOGRAFICO



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.



MUNICIPIO  
DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO  
2022-2024



**TARJETA DE RESGUARDO**

No.:2175

MUNICIPIO: **ZUMPANGO**  
 DEPENDENCIA GENERAL O AUXILIAR: **CREZUM**  
 NOMBRE DEL BIEN: **ESTACION DE TRABAJO**  
 NÚMERO DE INVENTARIO: **ZUM-0-115-104-002175** MARCA: **SIN MARCA** GRUPO DE ACTIVO: **1200-1240-1241-6** CLAVE: **104**  
 NÚMERO DE SERIE: **SIN SERIE** NÚMERO DE MOTOR: **N/A** MODELO: **SIN MODELO**  
 COLOR: ESTADO DE USO: **BUENO** MATERIAL: NO.FACTURA: **4**  
 NOMBRE DEL PROVEEDOR: **FACTURA** VALOR DE ADQUISICIÓN: **\$50,916.25** FECHA DE ELABORACIÓN: **30-09-2024**  
 FECHA DE ADQUISICIÓN: **2009-12-15**  
 OBSERVACIONES: **DE ACERO Y CUBIERTA DE CRISTAL**

No.	NO. DE INVENTARIO	DEPENDENCIA	TRABAJADOR	UBICACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ESTATUS	FIRMA
1	ZUM-0-115-104-002175	CREZUM	GARCIA MONROY OSCAR	ZUMPANGO	2023-01-10	0000-00-00	ACTIVO	

LIC. FLOR FABIOLA JIMÉNEZ RAMOS  
ELABORÓ

LIC. CESAR RODRIGO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ  
AUTORIZÓ

FECHA DE ELABORACIÓN

DIA	MES	AÑO
30	09	2024

## **C) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INCORPORACIÓN DE BIENES INMUEBLES**

### **OBJETIVO**

Validar y verificar la documentación que acredite la propiedad del bien inmuebles.

#### **1. ALCANCE.**

Para todos y cada uno de los bienes inmuebles que forman parte del parte del patrimonio municipal de Zumpango.

#### **2. REFERENCIAS**

##### **Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios**

**Artículo 1.-** La presente ley es de orden público y tiene por objeto regular el registro, destino, administración, control, posesión, uso, aprovechamiento, desincorporación y destino final de los bienes del Estado de México y de sus municipios.

**Artículo 11.-** Corresponde a cada una de las dependencias, organismos auxiliares y entidades de la administración pública estatal y municipal:

I. Administrar, controlar y utilizar adecuadamente los bienes muebles e inmuebles que detenten o tengan asignados;

#### **3. RESPONSABILIDADES**

Es responsabilidad del Titular de la Jefatura de Patrimonio 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, hasta el momento en que Sindicatura Municipal haga llegar la inscripción del inmueble al Instituto de la Función Registral.

#### **4. DEFINICIONES**

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

**NÚMERO DE INVENTARIO:** Número que es asignado a un bien muebles para fin de identificación.



*“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.*

**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:** Contrato por virtud del cual dos personas se obligan a transferir la propiedad de un bien o un derecho, y el otro, a su vez, se obliga a pagar por ello un precio cierto y en dinero.

## 5. INSUMOS

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

## 6. RESULTADOS

Actualización del inventario general.

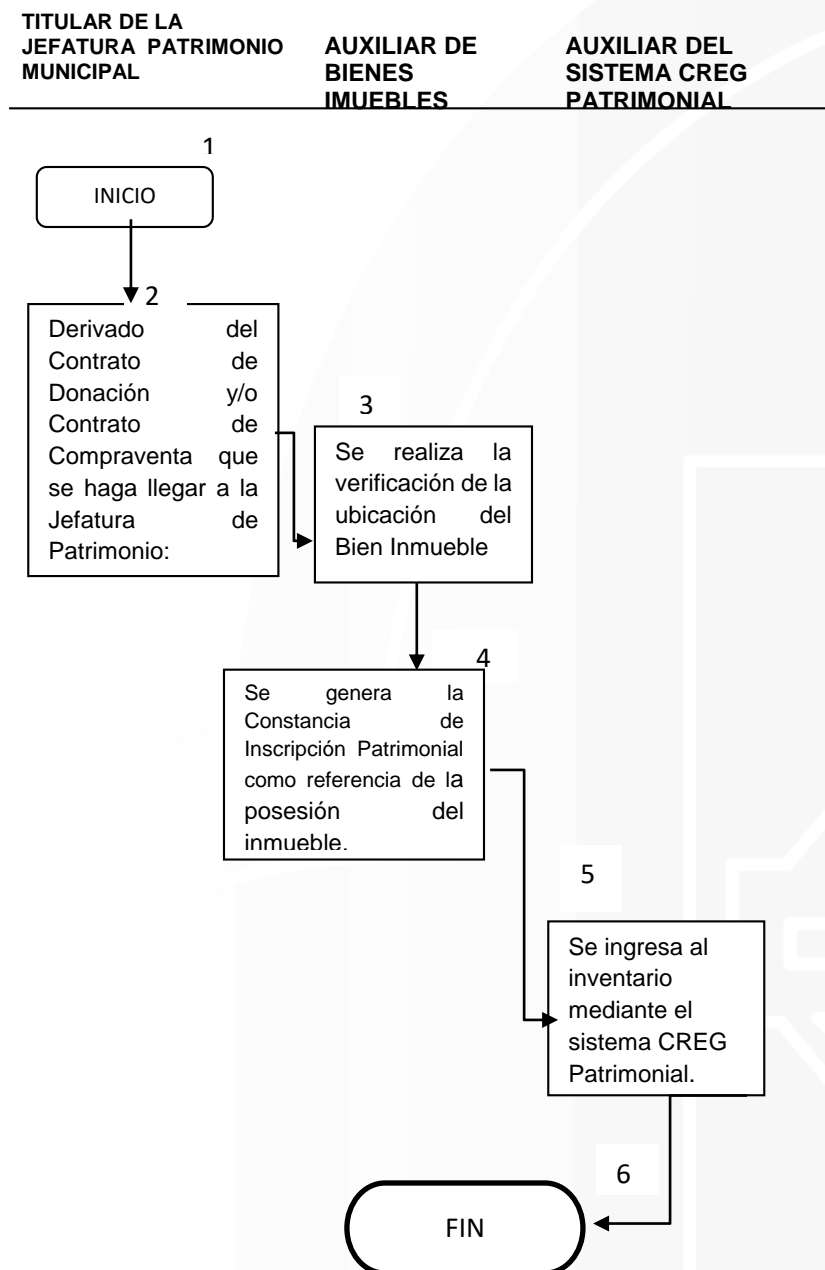
## 7. POLÍTICAS.

Coordinar los trabajos de regularización con las siguientes áreas administrativas: Sindicatura Municipal, Jefatura de Catastro Municipal, Tesorería Municipal, para reunir los requisitos del Procedimiento de Inmatriculación Administrativa de Bienes Inmuebles del Dominio Público de los Municipios contemplado en la Gaceta de Gobierno número 82 de fecha siete (7) de mayo del año dos mil catorce (2014). Logrando inscribir en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, los inmuebles propiedad del Municipio de Zumpango y así poder actualizar la base de datos del Sistema Creg Patrimonial, derivado de la aprobación del Cabildo 2022-2024.

## 8. DESARROLLO

No.	PUESTO Y AREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	INICIO	
2	TITULAR DE LA JEFATURA DE PATRIMONIO	Derivado del Contrato de Donación y/o Contrato de Compraventa que se haga llegar a la Jefatura de Patrimonio Municipal se realizara lo siguiente:
3	AUXILIAR DE BIENES INMUEBLES	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 DE BIENES IMUEBLES	Se genera la Constancia de Inscripción Patrimonial como referencia de la posesión del inmueble.
5	TITULAR DE LA JEFATURA DE PATRIMONIO	Al estar reunidos los documentos anteriores, se giran a Sindicatura Municipal para que conforme a sus facultades conferidas inicie Procedimiento de Inmatriculación Administrativa de Bienes Inmuebles del Dominio Público de los Municipios.
6	AUXILIAR DEL CREG PATRIMONIAL	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	

## 9. DIAGRAMA DE FLUJO.



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

## 10. MEDICIÓN

Número de expediente realizados / número de expedientes programados)\*100= % de registros trimestrales.

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Reunir los requisitos necesarios para que las autoridades, competentes lleven a cabo el proceso para su regularización legal de los bienes inmuebles.	Realizar expedientes para su regularización del bien inmueble	(número de expediente realizados)/(número de expedientes programados)*100	Trimestral.

## 12.- FORMATO

### INCORPORACIÓN DE BIENES INMUEBLES CEDULA DE BIENES INMUEBLES



MUNICIPIO DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO  
2022-2024



ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO

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

No. de Inventario:

AYUNTAMIENTO  ODAS  DIF  IMCUFIDE  OTROS MUNICIPIO: **ZUMPANGO** MPO No.: **115**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL INMUEBLE**

1.1 NOMBRE DEL INMUEBLE: PANTEON MUNICIPAL  
 1.2 CALLE Y NÚMERO: CAMINO DE LOS PULQUEROS S/N SAN MARCOS ZUMPANGO  
 1.3 LOCALIDAD: SAN MARCOS EL LLANO  
 1.4 COLINDANCIAS: PROPIETARIO  
 NORTE: 180.00 METROS CON RAMON ZAMORA- ACTUALMENTE CON CALLE RICARDO FLORES MAGON  
 SUR: 162.00 METROS CON MIGUEL PASTOR Y PEDRO SORIANO- ACTUALMENTE CON AVENIDA DE LAS GRANJAS  
 ESTE: 158.00 METROS CON CAMINO DENOMINADO ACTOPAN- ACTUALMENTE CAMINO DE LOS PULQUEROS  
 OESTE: 154.00 METROS CON CELSO MARDUEZ

1.5 TIPO DE INMUEBLE  PISO O DEPARTAMENTO, CONDOMINIO  
 TERRENO  OTROS, DETALLAR

EDIFICIO

1.6 CLASIFICACIÓN DE ZONA  
 RÚSTICO  URBANO  EJIDAL

1.7 USO  
 ESCUELA  EDIFICIO PÚBLICO O COMERCIAL  
 PARQUE  RANCHO  OTROS, DETALLAR  
 MONUMENTO O RELOJ O

1.8 SUPERFICIE TOTAL (M2) 26675  
 1.9 SUPERFICIE CONSTRUIDA (M2) 642

1.10 SERVICIOS  
 AGUA POTABLE  ALCANTARILLADO  PAVIMENTACIÓN  
 TELÉFONO  OTROS, DETALLAR  
 ALUMBRADO PÚBLICO  
 LUZ

**2. MEDIO DE ADQUISICIÓN**

2.1 ADQUISICIÓN POR:  DONACIÓN  ADJUDICACIÓN  
 COMPRA  OTROS (DETALLAR)  
 EXPROPIACIÓN/PERMUTA

2.2 USUARIO Y OCUPANTE:  
 2.3 APROVECHAMIENTO DEL INMUEBLE  
 A. 100%  C. MENOS DEL 50%  
 B. 50% O MÁS  D. SIN APROVECHAR

**3. SITUACIÓN LEGAL**

3.1 No. DE ESCRITURA O CONVENIO 42459 LIBRO 905 3.2 No. DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD 119960  
 3.3 CLAVE CATASTRAL 115-58-295-99-00-0000 3.4 VALOR CATASTRAL O FISCAL 6935760

ESTADO LEGAL Y/O JUICIO PENDIENTE DE RESOLUCIÓN  
 BIEN INMUEBLE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE ZUMPANGO

FECHA DE ÚLTIMO AVALÚO:  
 3.7 EL INMUEBLE TIENE ALGÚN GRAVAMEN PENDIENTE  SI  NO

OBSERVACIONES  
 BIEN INMUEBLE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE ZUMPANGO

LIC. MIGUEL ANGEL GAMBOA MONROY  
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 MTRA.  
SECRETARIO(A) DEL AYUNTAMIENTO

ARGELIA ISABEL FIDENCIO PEREZ  
SINDICO(A) MUNICIPAL

FECHA DE ELABORACIÓN  
DÍA MES AÑO  
07 10 2024

OSFER51

Página 9/40

## **D) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN DE BIENES MUEBLES MEDIANTE LAS BAJAS.**

### **1. OBJETIVO**

Mediante el levantamiento físico se observan las condiciones de uso de los Bienes Muebles, los que se encuentran en mal estado o inservibles mediante un dictamen técnico (este solo para aparatos eléctricos tal es el caso de computadoras, no break o también conocido como regulador de energía, pantallas etc.) mediante la aprobación del comité para dar de baja el Bien Mueble.

### **2. ALCANCE.**

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

### **3. REFERENCIAS**

#### **Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios**

**Artículo 1.-** La presente ley es de orden público y tiene por objeto regular el registro, destino, administración, control, posesión, uso, aprovechamiento, desincorporación y destino final de los bienes del Estado de México y de sus municipios.

**Artículo 11.-** Corresponde a cada una de las dependencias, organismos auxiliares y entidades de la administración pública estatal y municipal:

I. Administrar, controlar y utilizar adecuadamente los bienes muebles e inmuebles que detenten o tengan asignados;

**Artículo 68.-** Los poderes Legislativo y Judicial, así como las dependencias, organismos auxiliares o entidades de la administración pública estatal o municipal que utilicen, administren o tengan a su cuidado los bienes a que se refiere esta ley, formularán los inventarios respectivos y los mantendrán actualizados, remitiendo la información al registro que corresponda.

### **4. RESPONSABILIDADES**

Es responsabilidad del Titular de la Jefatura de Patrimonio Municipal, Revisar que los bienes muebles cuenten con un estudio técnico o diagnostico que determine la realización de la baja del Inventario General de Bienes Muebles.

*“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.*

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.

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

## **5. DEFINICIONES**

**DESINCORPORACIÓN:** Procedimiento mediante el cual se elimina un Bien Mueble del Inventario General y de las cuentas.

**INSERVIBLE:** Bien Mueble 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

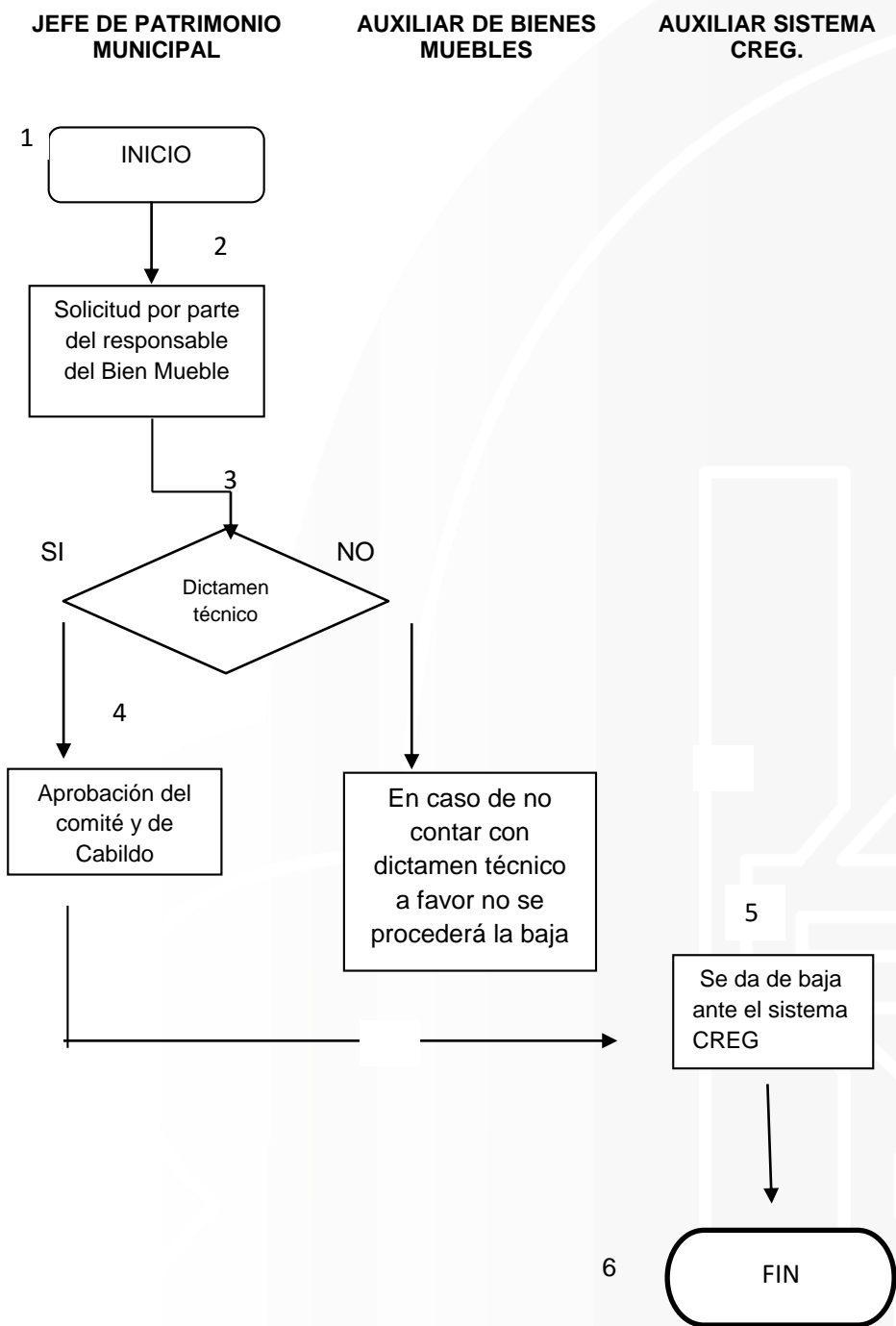
## **8. POLÍTICAS**

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	
2	TITULAR DE LA JEFATURA DE PATRIMONIO	Solicitud por parte del responsable del Bien Mueble o bien dictamen técnico y/o pericial, así como derivado del resultado del levantamiento físico de bienes muebles.
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





## 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**  
Con Hechos, Sigamos Haciendo Historia  
2022-2024

ESTUDIO TÉCNICO DE BIENES MUEBLES

AYUNTAMIENTO  INCUFIDEZ No: 83

ZUMPANGO DE OCAMPO ESTADO DE MÉXICO, 13/12/2023

DEPENDENCIA GENERAL O AUXILIAR: REGIDURÍA III

NOMBRE DEL BIEN: IMPRESORA MARCA: HP

NÚMERO DE INVENTARIO: ZUM-0-115-C03-000099 MODELO: DESKJET ADVANTAGE 3515

N/S: CNZA01PHG1

ESTUDIO TÉCNICO

AL REALIZAR LA REVISIÓN DE LA IMPRESORA SE ENCONTRÓ FALLAS EN LA TARJETA LÓGICA, DEBIDO A LA FALLA QUE PRESENTA NO ES FACTIBLE SU REPARACIÓN.

EXPEDIENTE FOTOGRAFICO

MUNICIPIO DE ZUMPANGO  
ADMINISTRACION 2022-2024  
REGIDURÍA III

IMPRESORA ZUM-0-115-C03-000099

COORDINACIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

SISTEMAS  
LIC. HUMBERTO CASTILLO CAMPOS

Plaza Juárez S/N Centro, Bo. San Juan, Zumpango. Estado de México, C.P. 55600.


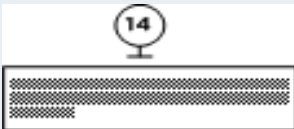
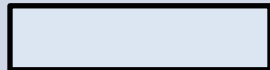

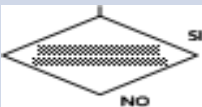




#### **IV. BASE LEGAL**

Los instrumentos jurídicos que sustentan y regulan el funcionamiento de la jefatura de unidad de control patrimonial son:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto. Artículo 115 Fracción II.  
**(Última Reforma de la Constitución en general 22-03-2024.)**
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título sexto  
- Artículo 129 Párrafo II.  
**(Última Reforma de la Constitución en general 22-03-2024.)**
- 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, 33, 34 y 46. **(Vigente)**

## VI. SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento.

## **VII. REGISTRO DE EDICIÓN**

PRIMERA EDICIÓN (AGOSTO 2024): ELABORACIÓN DEL MANUAL.

## **VIII. DISTRIBUCIÓN**

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

NO EMITIENDO COPIAS.

## **IX. VALIDACIÓN**

### **APROBÓ**

**Lic. Miguel Ángel Gamboa Monroy**  
Presidente Municipal Constitucional  
de Zumpango, Estado de México.

### **REVISÓ**

**Lic. Cesar Rodrigo Hernández Martínez**  
Secretario del Ayuntamiento  
de Zumpango, Estado de México.

### **ELABORÓ**

**Lic. Flor Fabiola Jiménez Ramos**  
Titular de la Jefatura de Patrimonio Municipal  
de Zumpango, Estado de México.