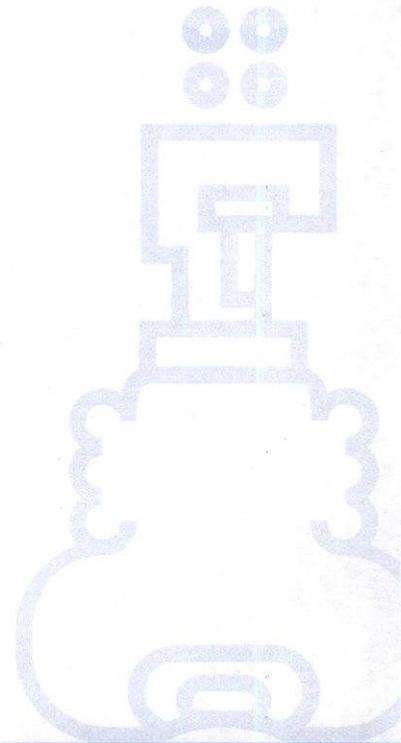




DIF
NAUCALPAN

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
JEFATURA DE PATRIMONIO
COORDINACIÓN DE BIENES MUEBLES



Manual de Procedimientos
Coordinación de Bienes Muebles

| Índice | Página |
|---|--------|
| 1. Presentación | 1 |
| 2. Objetivo General | 1 |
| 3. Identificación e interacción de procesos | 2 |
| 4. Relación de procesos y procedimientos | 3 |
| 5. Descripción de los procedimientos | 7 |
| 6. Simbología | 39 |
| 7. Registro de ediciones | 40 |
| 8. Distribución | 40 |
| 9. Control de firmas | 41 |

Elaboró:

Ing. Mauricio Araiza Gálvez
Coordinación de Bienes Muebles del
Sistema Municipal DIF de Naucalpan de
Juárez, México

Revisó:

Lic. Anibal Bram Falcon
Subdirector de Administración y
Finanzas del Sistema Municipal DIF de
Naucalpan de Juárez, México

Autorizó:

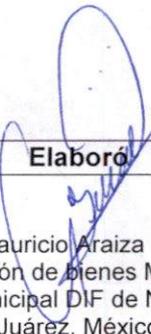
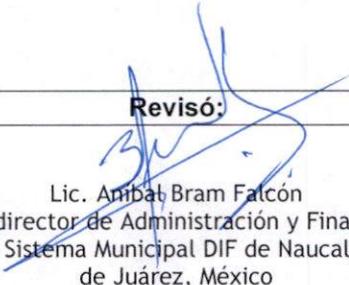
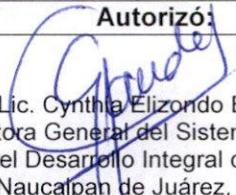
Lic. Cynthia Elizondo Basurto
Directora General del Sistema Municipal
DIF de Naucalpan de Juárez, México

1.- Presentación

Para el correcto funcionamiento de la Coordinación de Bienes Muebles se cuenta con el presente Manual de Procedimiento, el cual contiene de manera ordenada, clara, concisa, detallada, y secuencial las actividades a desarrollar, muestra los formatos que se requieren para su realización. Sirve como apoyo a los servidores públicos que se encuentran adscritos a esta área, lo que servirá como instrumento de actuación en beneficio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

2.- Objetivo general

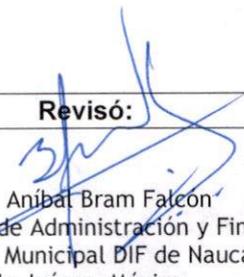
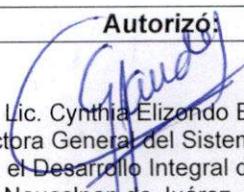
Controlar sistemáticamente el Patrimonio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México de acuerdo a las leyes aplicables, logrando que las áreas que tienen bienes muebles a su cargo, considerados de alto y bajo costo, los resguarden, preserven, y les den uso para el cumplimiento de sus funciones.

| Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|--|---|--|
|  <p>Ing. Mauricio Araiza Gálvez Coordinación de Bienes Muebles del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p> |  <p>Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p> |  <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México</p> |

**Manual de Procedimientos
 Coordinación de Bienes Muebles**

3.- Identificación e interacción de procesos

| <i>Estado Inicial del Proceso</i> | <i>Resultado Final del Proceso</i> | | <i>Nombre del Proceso</i> |
|---|--|------------------------|--|
| | <i>Usuario Interno</i> | <i>Usuario Externo</i> | |
| Solicitar al área de contabilidad el oficio de bienes adquiridos en el mes anterior | A todas las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México. | N/A | Alta de bienes muebles |
| Solicitud mediante oficio del levantamiento de bienes muebles | A todas las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México. | N/A | Levantamiento físico de inventario de bienes muebles |
| Oficio de petición | A todas las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México. | N/A | Baja de bienes muebles por obsolescencia |
| Acta de robo | A todas las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México. | N/A | Baja de bienes muebles por robo o siniestro |
| Oficio de petición sobre traslado de bienes muebles | A todas las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México. | N/A | Traslado de bienes muebles |

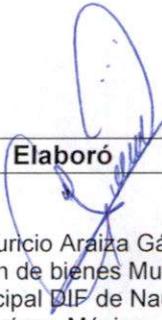
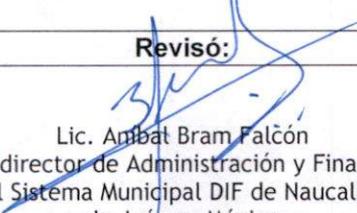
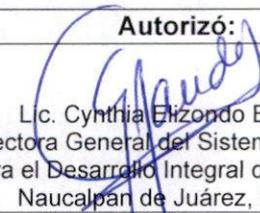
| | | |
|---|--|--|
| Elaboro  | Revisó:  | Autorizó:  |
| Ing. Mauricio Araza Gálvez Coordinación de bienes Muebles del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México | Lic. Anibal Bram Falcon Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México | Lic. Cynthia Elizendo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México |

**Manual de Procedimientos
 Coordinación de Bienes Muebles**

4- Relación de procesos y procedimientos

4.1 Nombre del proceso: Alta de Bienes Muebles.

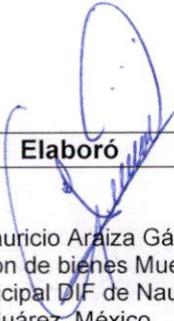
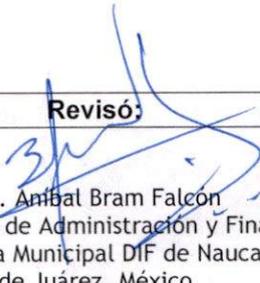
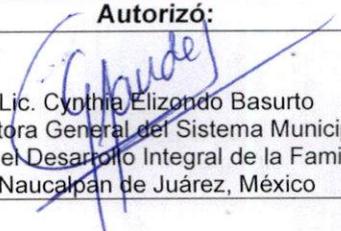
| Insumos | Transformación (Procedimientos) | Resultados |
|--|--|--|
| Solicitud mediante oficio del alta del bien mueble | <ol style="list-style-type: none"> 1. Se pregunta a la Coordinación de Contabilidad mediante oficio si se adquirieron bienes muebles durante el mes anterior. 2. Si es el caso la Coordinación de Contabilidad responde el oficio indicando el bien o bienes adquiridos avalados con copia de la factura. 3. Se de alta el bien mueble, y se envía a través de oficio junto con el formato del módulo 4 y se canaliza a la Coordinación de Contabilidad. 4. Se elabora tarjeta de resguardo y se actualiza la Cédula patrimonial de bienes mueble. 5. Se asiste a la unidad administrativa donde se encuentra el bien mueble adquirido, se etiqueta y consigue firma en el resguardo patrimonial correspondiente. | Integración en la cédula patrimonial del bien mueble |
| | Resultado del valor | Alta de bienes muebles |

| Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---|--|---|
|  Ing. Mauricio Araiza Gálvez Coordinación de bienes Muebles del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México |  Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México |  Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México |

**Manual de Procedimientos
 Coordinación de Bienes Muebles**

4.2 Nombre del proceso: Levantamiento físico de inventario de Bienes Muebles

| Insumos | Transformación (Procedimientos) | Resultados |
|---------------------------------|--|---|
| Levantamiento de bienes muebles | <ol style="list-style-type: none"> 1. En coordinación con Contraloría Interna se realiza la logística del levantamiento de bienes muebles. 2. Impresión de cédula de bienes muebles de todas las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México. 3. Realización del levantamiento físico de bienes muebles. 4. Revisión y actualización de la cédula general de bienes muebles. 5. Elaboración de hoja de trabajo físico contable 6. Resultado del inventario de bienes muebles | Verificación física de bienes muebles. |
| Resultado del valor | | Verificación física mediante levantamiento de bienes muebles |

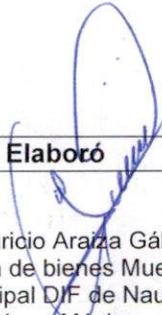
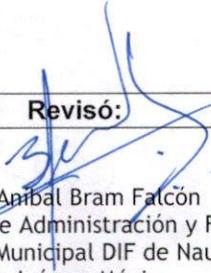
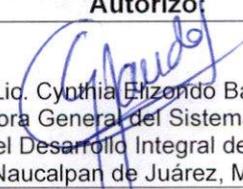
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
|  Ing. Mauricio Araiza Gálvez Coordinación de bienes Muebles del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México |  Lic. Amal Bram Falón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México |  Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México |

4.3 Nombre del proceso: Baja de bienes muebles por obsolescencia

| Insumos | Transformación (Procedimientos) | Resultados |
|--|---|--|
| Oficio de solicitud de baja por parte de la unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción del oficio de baja parte de la unidad solicitante. 2. Elaboración de dictamen técnico. 3. Acta administrativa de parte del Comité de bienes muebles e inmuebles. | Depuración de inventario de bienes muebles. |
| Resultado del valor | | Depuración de inventario mediante la baja de bienes muebles por obsolescencia |

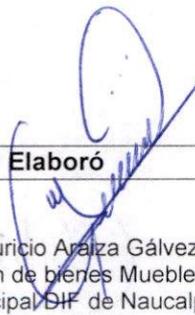
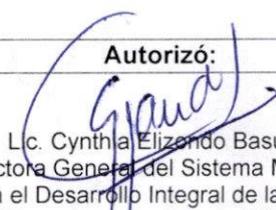
4.4 Nombre del proceso: Baja de Bienes Muebles por robo o siniestro

| Insumos | Transformación (Procedimientos) | Resultados |
|---|---|---|
| Acta de robo levantada ante la Fiscalía General de Justicia (FGJ) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de oficio por parte de la unidad administrativa afectada por el robo. 2. Acta administrativa por parte del Comité de bienes muebles e inmuebles | Depuración de inventario de bienes muebles |
| Resultado del valor | | Depuración de inventario mediante la baja de bienes muebles por robo o siniestro |

| Elaboró | Revisó: | Autorizó: |
|--|--|---|
|  Ing. Mauricio Araza Gálvez Coordinación de bienes Muebles del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México |  Lic. Arnal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México |  Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México |

4.5 Nombre del proceso: Traslado de Bienes Muebles

| Insumos | Transformación (Procedimientos) | Resultados |
|---|---|---|
| Oficio de solicitud de traslado de bienes muebles | 1.Recepción de oficio del traslado de bienes muebles 2.Verificación del traslado del bien mueble 3.Actualización de la tarjeta de resguardo del bien mueble | Cambio de ubicación de bienes muebles |
| Resultado del valor | | El traslado correcto del bien mueble |

| Elaboró | Revisó: | Autorizó: |
|---|--|---|
|  Ing. Mauricio Araiza Gálvez Coordinación de bienes Muebles del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México |  Lic. Anibal Bram Falcon Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México |  Lic. Cynthia Elizendo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México |

5.- Descripción de los procedimientos

5.1. Nombre del procedimiento:

Alta de bienes muebles

5.1.1. Objetivo:

Realizar la incorporación mediante el alta de bienes muebles por adquisiciones, por donación, por dación de pago, u otro acto jurídico, clasificándolos en activo fijo alto costo y bajo costo.

5.1.2. Alcance:

Aplica a la Jefatura de Patrimonio y a las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México correspondientes.

5.1.3. Referencias:

- Ley de Bienes del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización del Estado de México.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

5.1.5 Responsabilidades:

Jefatura de Patrimonio: Es responsable de recibir el alta de bien mueble y turnarlo al coordinador de bienes muebles.

Coordinación de Bienes Muebles: Es responsable de dar de alta el bien mueble adquirido y tener actualizada la cédula patrimonial.

Auxiliar administrativo: Es responsable de recibir oficio y copia de la factura sobre las adquisiciones, realiza resguardo y elabora etiqueta.

| Elaboró | Revisó: | Autorizó: |
|---|--|--|
| Ing. Mauncio Araiza Gálvez Coordinación de bienes Muebles del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México | Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México | Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México |

5.1.6 Definiciones:

Bien mueble: Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros.

Bienes muebles de alto costo: A los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es igual o mayor a 35 UMA.

Bienes muebles de bajo costo: A los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es inferior a 35 UMA o igual o mayor a 17 UMA.

Dación de pago: La adquisición de bienes muebles por dación en pago, es el acto mediante el cual la entidad fiscalizable acepta recibir bienes muebles de una persona física o jurídica colectiva quienes los entregan para cubrir créditos fiscales a su cargo.

Donación: Contrato por virtud del cual una persona llamada donante, transfiere, en forma gratuita una parte de sus bienes presentes, a otra llamada donataria.

Inventario: Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles propiedad de las entidades fiscalizables.

UMA Unidad de Medida y Actualización.

Unidad administrativa: Cada una de las Áreas Administrativas que comprenden la estructura organizacional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

5.1.7. Insumos:

- Oficio de conocimiento.
- Cedula de inventario de bienes muebles.

5.1.8 Resultados:

Alta de bienes muebles.

| Elaboró | Revisó: | Autorizó: |
|---|--|--|
| Ing. Mauricio Araza Gálvez Coordinación de bienes Muebles del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México | Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México | Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México |

5.1.9 Interacción con otros procedimientos:

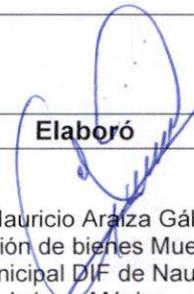
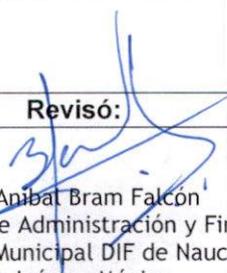
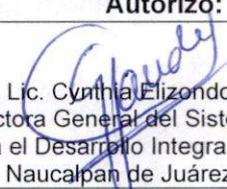
- Levantamiento de inventario de bienes muebles.
- Creación o actualización de tarjeta de resguardo.

5.1.10 Políticas:

- a) El alta de bien mueble se realizará en la cedula derivado de las adquisiciones del mes inmediato anterior.
- b) Para dar de alta un bien mueble y sea clasificado en la cuenta pública como alto o bajo costo, es necesario que su costo de UMA sean los establecidos en los lineamientos vigentes.

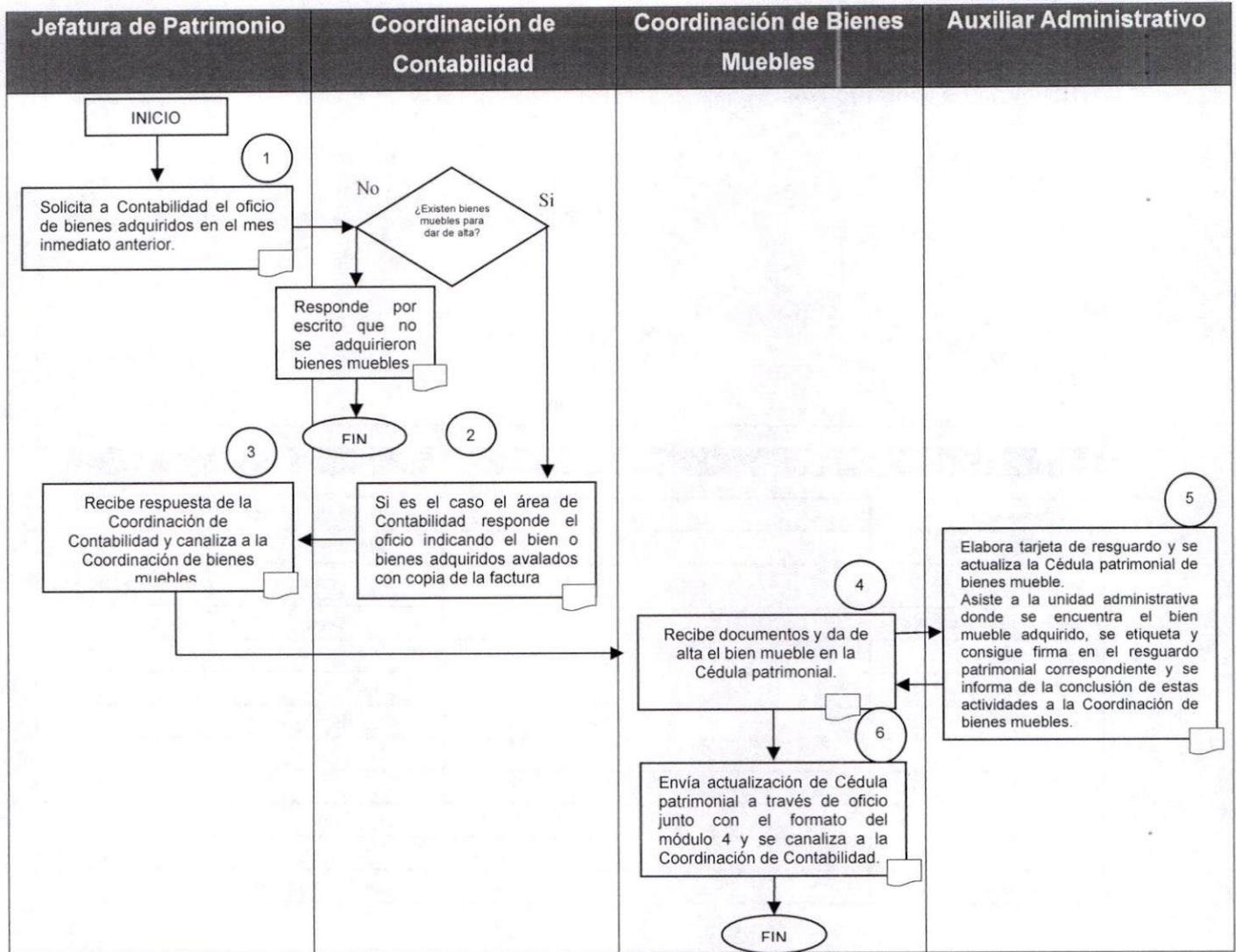
5.1.10 Desarrollo: Alta de Bienes Muebles

| No. | Responsable | Descripción de la actividad |
|-----|--------------------------------|---|
| 1 | Jefatura de Patrimonio | Solicita a Contabilidad el oficio de bienes adquiridos en el mes inmediato anterior. |
| 2 | Coordinación de Contabilidad | Si es el caso el área de Contabilidad responde el oficio indicando el bien o bienes adquiridos avalados con copia de la factura. Y en caso de no haber adquirido bienes muebles lo hace del conocimiento de la Jefatura de Patrimonio por escrito. |
| 3 | Jefatura de Patrimonio | Recibe respuesta por escrito y/o documentación soporte y canaliza a la Coordinación de bienes muebles. |
| 4 | Coordinación de Bienes Muebles | Recibe documentos y da de alta el bien mueble en la Cédula patrimonial. |
| 5 | Auxiliar administrativo | Elabora tarjeta resguardo y se actualiza la Cédula patrimonial de bienes mueble. Asiste a la unidad administrativa donde se encuentra el bien mueble adquirido, se etiqueta y consigue firma en el resguardo patrimonial correspondiente y se informa de la conclusión de estas actividades a la Coordinación de bienes muebles. |
| 6 | Coordinación de Bienes Muebles | Envía actualización de Cédula patrimonial a través de oficio junto con el formato del módulo 4 y se canaliza a la Coordinación de Contabilidad. FIN |

| Elaboró | Revisó: | Autorizó: |
|---|---|---|
|  Ing. Mauricio Araiza Gálvez Coordinación de bienes Muebles del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México |  Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México |  Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México |

Manual de Procedimientos
 Coordinación de Bienes Muebles

5.1.11 Diagrama de flujo: Alta de Bienes Muebles



| | | |
|---|---|---|
| <p>Elaboró:</p> | <p>Revisó:</p> | <p>Autorizó:</p> |
| <p>Ing. Mauricio Araiza Gálvez Coordinación de bienes Muebles del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p> | <p>Lic. Anibal Bram Falcon Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p> | <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México</p> |

**Manual de Procedimientos
Coordinación de Bienes Muebles**

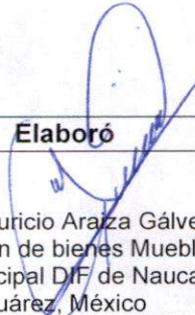
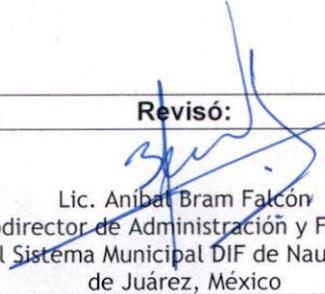
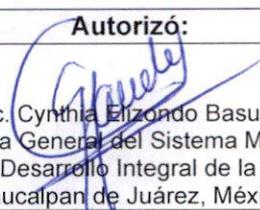
5.1.12 Medición:

El número total de los bienes muebles adquiridos

5.1.13 Formatos e Instructivos: Tarjeta de resguardo.

Parte anterior

|  DIF-NAUCALPAN <small>JEFATURA DE PATRIMONIO</small> | |  | |
|---|--|---|--|
| RESGUARDO DE BIENES MUEBLES | | | |
| <i>No. de resguardo</i> | | <i>Fecha de elaboración</i> | |
| <i>Fecha de asignación</i> | | <i>No. de cuenta</i> | |
| <i>Dependencia general</i> | | <i>Clave</i> | |
| <i>Dependencia (departamento)</i> | | <i>Clave</i> | |
| <i>Nombre del bien</i> | | | |
| <i>No. de inventario</i> | | | |
| <i>Marca</i> | | <i>Modelo</i> | |
| <i>Serie</i> | | | |
| <i>No. de motor</i> | | | |
| <i>Material</i> | | <i>Color</i> | |
| <i>Estado de uso</i> | | | |
| <i>Fecha de adquisición</i> | | <i>Valor de adquisición</i> | |
| Nombre, firma y cargo del responsable del bien | | | |

| Elaboró | Revisó: | Autorizó: |
|--|---|---|
|  Ing. Mauricio Araza Gálvez Coordinación de bienes Muebles del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México |  Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México |  Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México |

Instructivo de llenado de tarjeta de resguardo anterior

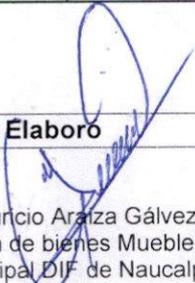
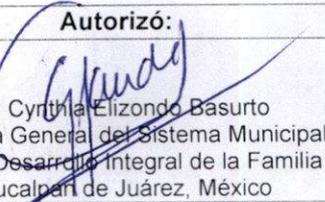
| | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|
|  | | DIF-NAUCALPAN JEFATURA DE PATRIMONIO | |  | |
| RESGUARDO DE BIENES MUEBLES | | | | | |
| No. de resguardo | El número de la tarjeta de resguardo del bien mueble | Fecha de elaboración | El día, mes y año de elaboración del resguardo | | |
| Fecha de asignación | La fecha en que asigna el bien | No. de cuenta | El número de cuenta asignado por objeto de gasto | | |
| Dependencia general | El nombre de la dependencia general en la que está asignado el bien muebles | Clave | El número de clave de la dependencia general | | |
| Dependencia (departamento) | El nombre de la dependencia general en la que está asignado el bien muebles | Clave | El número la clave de la dependencia auxiliar que tendrá asignado el bien | | |
| Nombre del bien | El nombre del área en la que el auxiliar está asignado el bien muebles | | | | |
| No. de inventario | el número que se asigna a cada uno de los bienes por ente fiscalizable | | | | |
| Marca | La marca corresponde al bien | Modelo | El modelo del bien mueble | | |
| Serie | El número completo de la serie correspondiente al bien mueble | | | | |
| No. de motor | el número completo del motor correspondiente al bien muebles | | | | |
| Material | El tipo de material con el que está elaborado el bien mueble | Color | El color del bien mueble | | |
| Estado de uso | El estado de uso en el que se encuentra el bien mueble (bueno, regular o inservible) | | | | |
| Fecha de adquisición | La fecha de factura | Valor de adquisición | El costo unitario del bien mueble | | |
| El nombre, firma y cargo (en tinta azul), del servidor público que tiene en uso y resguardos el bien mueble Nombre, firma y cargo del responsable del bien | | | | | |

| | | |
|--|--|--|
| Elaboró | Revisó: | Autorizó: |
| Ing. Mauricio Araiza Gálvez Coordinación de Bienes Muebles del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México | Lic. Anibal Bram Falcon Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México | Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México |

**Manual de Procedimientos
 Coordinación de Bienes Muebles**

Instructivo de llenado de tarjeta de resguardo parte posterior

| FECHA | NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE | SELLO DEL ÁREA |
|---|--|---|
| La fecha de asignación del bien muebles | El nombre del resguardatario El cargo del resguardatario Firma del resguardatarios | El sello Institucional del área que resguarda el bien muebles |
| La fecha de asignación del bien muebles | El nombre del resguardatario El cargo del resguardatario Firma del resguardatarios | El sello Institucional del área que resguarda el bien muebles |
| La fecha de asignación del bien muebles | El nombre del resguardatario El cargo del resguardatario Firma del resguardatarios | El sello Institucional del área que resguarda el bien muebles |
| La fecha de asignación del bien muebles | El nombre del resguardatario El cargo del resguardatario Firma del resguardatarios | El sello Institucional del área que resguarda el bien muebles |
| La fecha de asignación del bien muebles | El nombre del resguardatario El cargo del resguardatario Firma del resguardatarios | El sello Institucional del área que resguarda el bien muebles |
| La fecha de asignación del bien muebles | El nombre del resguardatario El cargo del resguardatario Firma del resguardatarios | El sello Institucional del área que resguarda el bien muebles |
| La fecha de asignación del bien muebles | El nombre del resguardatario El cargo del resguardatario Firma del resguardatarios | El sello Institucional del área que resguarda el bien muebles |

| | | |
|--|--|--|
| Elaboró  | Revisó:  | Autorizó:  |
| Ing. Mauricio Aratza Gálvez Coordinación de bienes Muebles del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México | Lic. Anibal Bram Falcon Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México | Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México |

5.2.- Nombre del procedimiento:

Levantamiento físico de inventario de bienes muebles

5.2.1 Objetivo:

Verificar la existencia de los bienes que se encuentran en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México; para comprobar el estado de uso y conservación de los mismos y actualizar la tarjeta de resguardo de los bienes muebles.

5.2.2 Alcances:

Aplica a todas las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

5.2.3. Referencias:

- Ley de Bienes del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización del Estado de México.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

5.2.4 Responsabilidades:

Jefatura de Patrimonio: Es responsable de integrar y actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, fijar las políticas y medidas internas que se deban cumplir en el control de inventarios.

Coordinación de Bienes Muebles: Es responsable actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles en el levantamiento físico en coordinación con las unidades del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

| Elaboró | Revisó: | Autorizó: |
|--|--|--|
| Ing. Mauricio Aranza Gálvez Coordinación de bienes Muebles del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México | Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México | Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México |

Auxiliar administrativo: Es responsable de la realización del levantamiento físico de los bienes muebles y de la realización de las tarjetas de resguardo.

5.2.5 Definiciones:

Bien mueble: Objeto que, por su naturaleza de uso o consumó, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros.

Bienes muebles de alto costo: A los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es igual o mayor a 35 UMA.

Bienes muebles de bajo costo: A los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es inferior a 35 UMA o igual o mayor a 17 UMA.

Comité: Al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, el cual estará integrado por aquellos que la ley determine como responsables del registro y control de los bienes muebles e inmuebles, su función es realizar, el análisis, adopción de criterios, medidas eficaces, y oportunas para mantener la conciliación de los inventarios con los registros contables.

Conciliación: Es el resultado de la comparación de los registros contables con los registros del inventario de los bienes muebles activos y lograr identificar las diferencias entre ambos documentos, a una fecha determinada.

Dación de pago: La adquisición de bienes muebles por dación en pago, es el acto mediante el cual la entidad fiscalizable acepta recibir bienes muebles de una persona física o jurídica colectiva quienes los entregan para cubrir créditos fiscales a su cargo.

Donación: Contrato por virtud del cual una persona llamada donante, transfiere, en forma gratuita una parte de sus bienes presentes, a otra llamada donataria.

Inventario: Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles propiedad de las entidades fiscalizables.

Inventario general de bienes muebles: A las listas en las que se registran y describen todos los bienes muebles en posesión de las entidades fiscalizables, es decir los bienes muebles contenidos en el inventario de bienes muebles, bienes de bajo costo, bienes con control administrativos interno y los recibos en comodato, cuya finalidad es llevar a cabo un control de existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor.

| Elaboró | Revisó: | Autorizó: |
|--|--|--|
| Ing. Mauricio Aráiza Gálvez Coordinación de bienes Muebles del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México | Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México | Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México |

Órgano de control interno: A la Contraloría de Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

OSFEM: Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Resguardatario: Servidor público que tiene bajo su uso custodia y responsabilidad los bienes propiedad de la entidad fiscalizable cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo del bien.

Tarjeta de resguardo: Documento que concentra las características de identificación de cada uno de los bienes, así como el uso, nombre y firma del servidor público usuario responsable de resguardo.

UMA: Unidad de Medida y Actualización

Unidades administrativas: Cada una de las Áreas Administrativas que comprenden la estructura organizacional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

5.2.6 Insumos:

- Oficio de autorización para levantamiento físico por parte de Contraloría Interna.
- Oficio de levantamiento de inventario, enviado al área de inspeccionar.
- Oficio de comisión para el personal a cargo de las diligencias de levantamiento.
- Actas circunstanciadas por cada una de las unidades administrativas y;
- Listado de cédula.

5.2.7 Resultados:

Verificación física de bienes muebles y actualización de cédula y tarjeta de resguardo.

5.2.8 Interacción con otros procedimientos:

- Creación o actualización de tarjeta de resguardo.
- Actualización de la cédula.

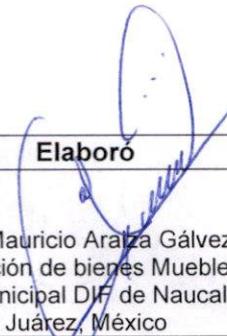
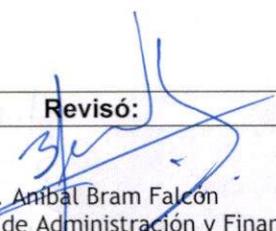
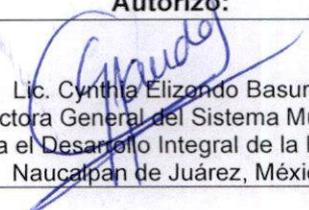
5.2.9 Políticas:

Se deberá realizar por lo menos dos veces al año.

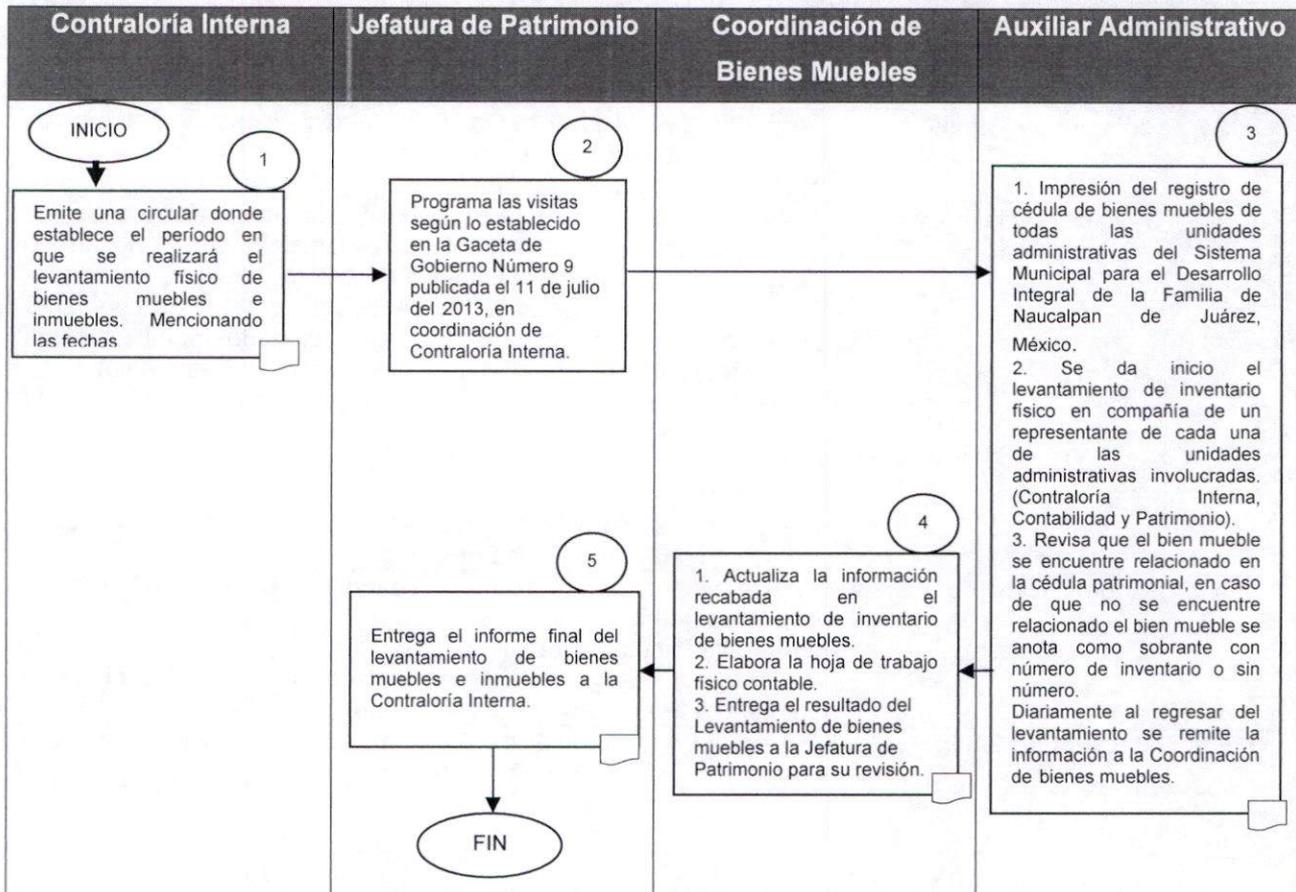
| Elaboró | Revisó: | Autorizó: |
|--|--|--|
| Ing. Mauricio Araiza Gálvez Coordinación de bienes Muebles del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México | Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México | Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México |

5.2.10 Desarrollo: Levantamiento físico de inventario de bienes muebles.

| No. | Responsable | Descripción de la Actividad |
|-----|--------------------------------|--|
| 1 | Contraloría interna | Emite una circular donde establece el período en que se realizará el levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles. |
| 2 | Jefatura de Patrimonio | Programa las visitas según lo establecido en la Gaceta de Gobierno Número 9 publicada el 11 de julio del 2013, en coordinación de Contraloría Interna. |
| 3 | Auxiliar administrativo | 1. Impresión del registro de cédula de bienes muebles de todas las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México. 2. Se da inicio el levantamiento de inventario físico en compañía de un representante de cada una de las unidades administrativas involucradas. (Contraloría Interna, Contabilidad y Patrimonio). 3. Revisa que el bien mueble se encuentre relacionado en la cédula patrimonial, en caso de que no se encuentre relacionado el bien mueble se anota como sobrante con número de inventario o sin número. Diariamente al regresar del levantamiento se remite la información a la Coordinación de bienes muebles. |
| 4 | Coordinación de Bienes Muebles | 1. Actualiza la información recabada en el levantamiento de inventario de bienes muebles. 2. Elabora la hoja de trabajo físico contable. 3. Entrega el resultado del Levantamiento de bienes muebles a la Jefatura de Patrimonio para su revisión. |
| 5 | Jefatura de Patrimonio | Entrega el informe final del levantamiento de bienes muebles e inmuebles a la Contraloría Interna. FIN |

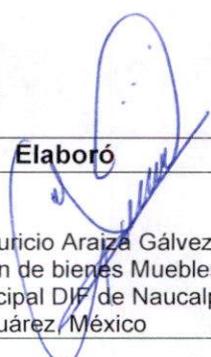
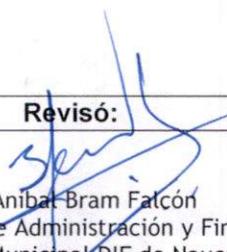
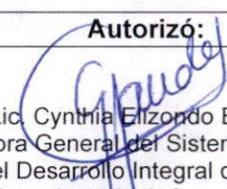
| Elaboro | Revisó: | Autorizó: |
|---|--|---|
|  Ing. Mauricio Aralza Gálvez Coordinación de bienes Muebles del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México |  Lic. Anibal Bram Falcon Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México |  Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México |

5.2.11 Diagrama de flujo: Levantamiento físico de inventario de bienes muebles



5.2.12 Medición:

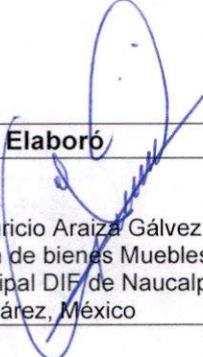
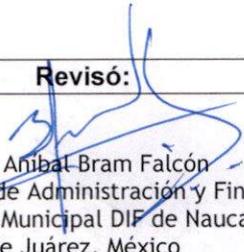
La medición se realizará mediante el levantamiento inmediato anterior

| | | |
|--|--|--|
| <p>Elaboró</p>  | <p>Revisó:</p>  | <p>Autorizó:</p>  |
| <p>Ing. Mauricio Araiza Gálvez Coordinación de bienes Muebles del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p> | <p>Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p> | <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México</p> |

5.2.13 Formatos e Instructivos: Tarjeta de resguardo

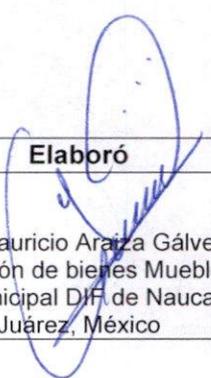
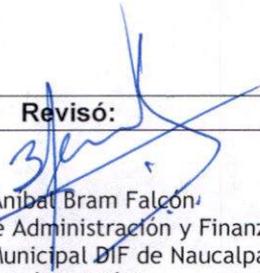
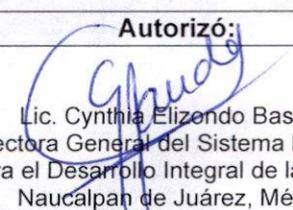
Parte anterior

| | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|
|  | | DIF-NAUCALPAN JEFATURA DE PATRIMONIO | |  | |
| RESGUARDO DE BIENES MUEBLES | | | | | |
| No. de resguardo | El número de la tarjeta de resguardo del bien mueble | Fecha de elaboración | El día, mes y año de elaboración del resguardo | | |
| Fecha de asignación | La fecha en que asigna el bien | No. de cuenta | El número de cuenta asignado por objeto de gasto | | |
| Dependencia general | El nombre de la dependencia general en la que está asignado el bien mueble | Clave | El número de clave de la dependencia general | | |
| Dependencia (departamento) | El nombre de la dependencia general en la que está asignado el bien mueble | Clave | El número la clave de la dependencia auxiliar que tendrá asignado el bien | | |
| Nombre del bien | El nombre del área en tal que el auxiliar está asignado el bien mueble | | | | |
| No. de inventario | el número que se asigna a cada uno de los bienes por este fiscalizable | | | | |
| Marca | La marca corresponde al bien | Modelo | El modelo del bien mueble | | |
| Serie | El número completo de la serie correspondiente al bien mueble | | | | |
| No. de motor | el número completo del motor correspondiente al bien mueble | | | | |
| Material | El tipo de material con el que está elaborado el bien mueble | Color | El color del bien mueble | | |
| Estado de uso | El estado de uso en el que se encuentra el bien mueble (bueno, regular o inservible) | | | | |
| Fecha de adquisición | La fecha de factura | Valor de adquisición | El costo unitario del bien mueble | | |
| El nombre, firma y cargo (en tinta azul), del servidor público que tiene en uso y resguardos el bien mueble Nombre, firma y cargo del responsable del bien | | | | | |

| | | |
|--|--|---|
| Elaboró:  Ing. Mauricio Araiza Gálvez Coordinación de bienes Muebles del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México | Revisó:  Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México | Autorizó:  Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México |
|--|--|---|

Parte posterior

| FECHA | NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE | SELLO DEL ÁREA |
|---|--|---|
| La fecha de asignacion del bien muebles | El nombre del resguardatario El cargo del resguardatario Firma del resguardatarios | El sello Institucional del área que resguarda el bien muebles |
| La fecha de asignacion del bien muebles | El nombre del resguardatario El cargo del resguardatario Firma del resguardatarios | El sello Institucional del área que resguarda el bien muebles |
| La fecha de asignacion del bien muebles | El nombre del resguardatario El cargo del resguardatario Firma del resguardatarios | El sello Institucional del área que resguarda el bien muebles |
| La fecha de asignacion del bien muebles | El nombre del resguardatario El cargo del resguardatario Firma del resguardatarios | El sello Institucional del área que resguarda el bien muebles |
| La fecha de asignacion del bien muebles | El nombre del resguardatario El cargo del resguardatario Firma del resguardatarios | El sello Institucional del área que resguarda el bien muebles |
| La fecha de asignacion del bien muebles | El nombre del resguardatario El cargo del resguardatario Firma del resguardatarios | El sello Institucional del área que resguarda el bien muebles |
| La fecha de asignacion del bien muebles | El nombre del resguardatario El cargo del resguardatario Firma del resguardatarios | El sello Institucional del área que resguarda el bien muebles |

| | | |
|--|--|---|
| Elaboró | Revisó: | Autorizó: |
|  Ing. Mauricio Ariza Gálvez Coordinación de bienes Muebles del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México |  Lic. Anibal Bram Falcon Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México |  Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México |

Manual de Procedimientos
Coordinación de Bienes Muebles

Inventario de bienes muebles

(2) Municipio de: NAUCALPAN DE JUÁREZ
(3) Entidad: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

(4) Elaboró: C. Deivid Vargas Camacho
(5) Revisó: Ing. Mauricio Araza Gálvez

E. Fecha de Elaboración
SI: JUNIO 2021

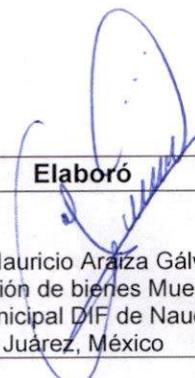
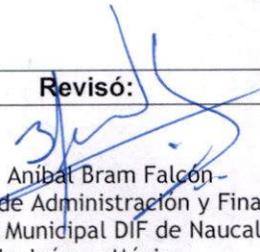
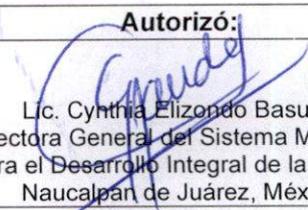
(7) BMM3997202204 (8) INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

| SIN. REG. DE | CANTIDAD | SUBCATEGORÍA | Nombre de la Cuenta (C) | Nombre de la Cuenta (D) | Nombre del responsable (R) | Nombre del proveedor (E) | Marca (M) | Modelo (M) | Asiento de Serie (S) | Salvador | Fecha | Procedencia | Valor | Uso | Fecha de adquisición (A) | Fecha de adquisición (A) | Área Responsable (R) | Forma de Vida (V) | N. Activación | Prorrogada | Continuidad (C) | | | |
|--------------|----------|--------------|---|-------------------------|---------------------------------|------------------------------------|-----------|------------|----------------------|----------|------------|---|------------------------|-------------|--------------------------|--------------------------|---|--|---------------|---|-----------------|--|--------|--|
| 1 | 1241 | E | MUEBLARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN | NAUCAL03190004 | JOSÉ ALBERTO VELAZQUEZ MARTÍNEZ | LA FAMILIA INDUSTRIAL | SIN MARCA | SIN MODELO | SIN SERIE | SIN | 07 | TENERAS COMERCIA S. MERCANARIA S. A. DE C. V. | \$ 1,208.05 | Uso | 24/10/2002 | 24/10/2002 | SUBDIRECCION DE ASISTENCIA A LA FAMILIA | | | 725 415 | | | | |
| 2 | 1241 | E | MUEBLARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN | NAUCAL03190002 | JOSÉ ALBERTO VELAZQUEZ MARTÍNEZ | ESTUFOR 3 SECCIONES | SIN MARCA | SIN MODELO | SIN SERIE | 20843 | 24/10/2002 | INDUSTRIAL (NAL, S. A. DE C. V. | \$ 10,331.70 | D | 07 | 30/10/2015 | 30/10/2015 | SUBDIRECCION DE ASISTENCIA A LA FAMILIA | | | 0 | | | |
| 3 | 1241 | E | MUEBLARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN | NAUCAL03190009 | JOSÉ ALBERTO VELAZQUEZ MARTÍNEZ | PURIFICADOR DE AGUO FORTONALE | TUR MEX | 1-2006 | SIN SERIE | 10447 | 10/10/2002 | PURIFICAD ORES FORTONALE S. A. DE C. V. | \$ 4,904.10 | D | 07 | 30/10/2015 | 30/10/2015 | SUBDIRECCION DE ASISTENCIA A LA FAMILIA | | | 072 338 | | | |
| 4 | 1241 | E | MUEBLARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN | NAUCAL0319000101 | MARSA ISABEL LOPEZ FLORES | PE BICO DE PAUSA INDUSTRIAL | TUR MEX | SIN MODELO | SIN SERIE | 580194 | 13/02 | 11/09/1998 | MARTINEZ LOPEZ MEISTER | \$ 2,939.41 | D | 07 | 30/10/2015 | 11/09/1998 | 11/09/1998 | SUBDIRECCION DE ASISTENCIA A LA FAMILIA | | | 916 56 | |
| 5 | 1241 | E | MUEBLARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN | NAUCAL03191103 | LIDIA RODRIGUEZ DE PUENTE | SECRETARIO SUBNIVEL | SIN MARCA | SIN MODELO | SIN SERIE | SIN | 07 | SIN FUENTE | \$ 3,669.10 | D | 07 | 30/10/2015 | 30/10/2015 | PROGRAMA DE INGRESOS DE NIÑOS, MUJERES Y ADULTOS MAYORES | | | 0 | | | |
| 6 | 1241 | E | MUEBLARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN | NAUCAL03190003 | FRANCISCO JAVIER ROZ GARIBAY | CREDENZA SUBNIVEL | SIN MARCA | SIN MODELO | SIN SERIE | SIN | 07 | SIN FUENTE | \$ 2,681.80 | D | 07 | 30/10/2015 | 30/10/2015 | SUBDIRECCION DE ASISTENCIA A LA FAMILIA | | | 0 | | | |
| 7 | 1241 | E | MUEBLARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN | NAUCAL0319000307 | ANDREA TOGHEL SOLÍS GARCÍA | ARCHIVERO SUBNIVEL | SIN MARCA | SIN MODELO | SIN SERIE | SIN | 07 | SIN FUENTE | \$ 1,977.70 | D | 07 | 30/10/2015 | 30/10/2015 | DIRECCION GENERAL | | | 0 | | | |
| 8 | 1241 | A | MANTENIMIENTO, OTRAS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS | NAUCAL03190003 | CAROLINA DIAZ ARELLANO LEAL | CUCHARS USAR DE LAS 4 USAS | SIN MARCA | SIN MODELO | SIN SERIE | SIN | 07 | SIN FUENTE | \$ 19,800.00 | D | 07 | 30/10/2015 | 30/10/2015 | DIRECCION GENERAL | | | 0 | | | |
| 9 | 1241 | E | MUEBLARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN | NAUCAL031900730 | MARCELA ALARTE MARTÍNEZ | MAQUINA DE ESCRIBIR ELEC COMBLANCO | IBM | 6367 | 11/3079 | SIN | 07 | SIN FUENTE | \$ 1,313.92 | D | 07 | 30/10/2015 | 30/10/2015 | SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS | | | 1632 6 | | | |

Hoja de sobrantes con número y sin número

SOBRANTES CON NUMERO

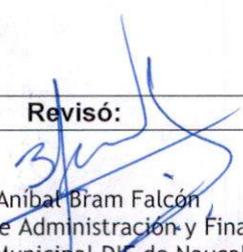
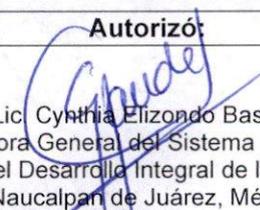
| CANTIDAD DE BIENES | NOMBRE DEL MUEBLE | NÚMERO DE INVENTARIO | MARCA | MODELO | NÚMERO DE SERIE | ÁREA RESPONSABLE | OBSERVACIONES | NO. RESGUARDOS | ÁREA ANTERIOR |
|--------------------|-------------------|----------------------|--------|--------|-----------------|----------------------------|---------------|----------------|---------------|
| 1 | ESTUFA | DIFNAU000544 | ACROSS | | | APAM MARTRES DE RIO BLANCO | | | |
| 1 | ESTUFA | NAUHAB501499 | | | | APAM CAPULIN SOLEDAD | HABITAT | | |

| | | |
|---|---|--|
| <p>Elaboró</p>  <p>Ing. Mauricio Araza Gálvez Coordinación de bienes Muebles del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p> | <p>Revisó:</p>  <p>Lic. Anibal Bram Falcón - Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p> | <p>Autorizó:</p>  <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México</p> |
|---|---|--|

Hoja de trabajo

| | | | | |
|---|--|--------------------------------------|----------------------|------------|
|  | Municipio de: Naucalpan de Juárez | Elaboró: C. Beatriz Vargas Camarillo | Fecha de Elaboración | |
| | Entidad: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia | Revisó: Ing. Mauricio Araiza Galvez | 31 | JUNIO 2022 |

| HOJA DE TRABAJO PARA LA CONCILIACION FISICO CONTABLE DE LOS BIENES MUEBLES | | | | | | | | | |
|--|--------------------------|---|--|-----------------------|------------|--------------|---------------|---------------|----------------|
| NUMERO DE CUENTA (8) | NÚMERO DE INVENTARIO (9) | NOMBRE DEL BIEN O REGISTRO (10) | COSTO REGISTRADO EN EL INVENTARIO (11) | REGISTROS CONTABLES | | | DIFERENCIAS | | SUPUESTOS (15) |
| | | | | POLIZA O FACTURA (12) | | | SOBRANTE (13) | FALTANTE (14) | |
| | | | | NÚMERO | FECHA | COSTO | | | |
| 1241 | NAU3097E311000014 | LICUADORA INDUSTRIAL | \$ 1,298.95 | 57 | 30/10/2015 | \$ 1,298.95 | | | |
| 1241 | NAU3097E311052 | ESTUFON 3 SECCIONES | \$ 10,324.70 | 26643 | 24/10/2002 | \$ 10,324.70 | | | |
| 1241 | NAU3097E3110058 | PURIFICADOR DE ACERO INOXIDABLE | \$ 4,064.10 | 57 | 30/10/2015 | \$ 4,064.10 | | | |
| 1241 | NAU3097E3110000121 | FILTRO DE AGUA INDUSTRIAL | \$ 2,906.41 | 1202 | 11/09/1998 | \$ 2,906.41 | | | |
| 1241 | NAU3097B311303 | ESCRITORIO EMPRESARIAL | \$ 3,565.10 | 57 | 30/10/2015 | \$ 3,565.10 | | | OBSOLETO |
| 1241 | NAU3097E3130304 | CREDENZA EMPRESARIAL | \$ 2,541.00 | 57 | 30/10/2015 | \$ 2,541.00 | | | |
| 1241 | NAU3097A00000307 | ARCHIVERO HORIZONTAL | \$ 1,987.70 | 57 | 30/10/2015 | \$ 1,987.70 | | | |
| 1241 | NAU3097D307330 | MAQUINA DE ESCRIBIR ELEC. C/BLANCO | \$ 4,313.92 | 57 | 30/10/2015 | \$ 4,313.92 | | | OBSOLETO |
| 1241 | NAU3097B300344 | SILLON EJECUTIVO MANUAL DE PIEL NEGRO | \$ 1,059.00 | 3P27792 | 26/02/1998 | \$ 1,059.00 | | | |
| 1241 | NAU3097D307000356 | IMPRESORA HP LASER JET1100 | \$ 5,748.93 | D2-B-0001778 | 03/03/1999 | \$ 5,748.93 | | | OBSOLETO |
| 1241 | NAU3097D300371 | TELEFONO FAX | \$ 2,695.84 | 29710 | 24/04/2001 | \$ 2,695.84 | | | OBSOLETO |
| 1241 | NAU3097A301380 | EQUIPO DE COMPUTO | \$ 9,200.00 | 3283 | 13/11/2003 | \$ 9,200.00 | | | OBSOLETO |
| 1241 | NAU3097A0000389 | SILLON FIJO ESTRUCTURA EN MADERA TELA CAMELLO | \$ 1,692.80 | 16380 | 29/04/2004 | \$ 1,692.80 | | | |
| 1241 | NAU3097B0000390 | SILLON FIJO ESTRUCTURA EN MADERA TELA CAMELLO | \$ 1,692.80 | 16380 | 29/04/2004 | \$ 1,692.80 | | | |
| 1241 | NAU3097G303000392 | LIBRERO VERTICAL CON PTAS | \$ 2,684.67 | 5552 | 03/06/2004 | \$ 2,684.67 | | | |
| 1241 | NAU3097G303393 | LIBRERO HORIZONTAL CON PTAS | \$ 1,867.60 | 5552 | 03/06/2004 | \$ 1,867.60 | | | |
| 1241 | NAU3097B300394 | COMPUTADORA DE ESCRITORIO PENTIUM 4 A | \$ 10,697.30 | 33893 | 05/07/2004 | \$ 10,697.30 | | | OBSOLETO |
| 1241 | NAU3097B300395 | COMPUTADORA DE ESCRITORIO PENTIUM 4 A | \$ 10,697.30 | 33893 | 05/07/2004 | \$ 10,697.30 | | | OBSOLETO |

| | | |
|---|--|---|
| Elaboró  Ing. Mauricio Araiza Gálvez Coordinación de bienes Muebles del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México | Revisó:  Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México | Autorizó:  Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México |
|---|--|---|

**Manual de Procedimientos
Coordinación de Bienes Muebles**

5.3.- Nombre del Procedimiento:

Baja de bienes muebles por obsolescencia.

5.3.1 Objetivo

Dar de baja definitiva del inventario general los bienes muebles considerados de alto y bajo costo que por sus características o condiciones no pueda seguir siendo utilizados para el fin que tenían destinados o su vida útil haya concluido y su reparación sea incosteable.

5.3.2 Alcances:

Aplica a todos los bienes muebles propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan Juárez, México.

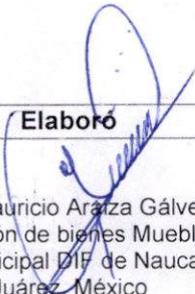
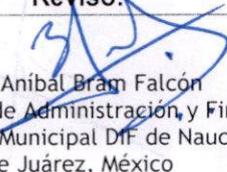
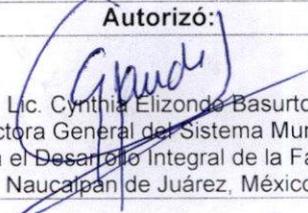
5.3.3. Referencias:

- Ley de Bienes del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización del Estado de México.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

5.3.4 Responsabilidades:

Jefatura de Patrimonio: Es responsable de la integración y actualización permanente del inventario de bienes muebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México y de la desincorporación de los bienes muebles por obsolescencia.

Coordinación de bienes muebles: Es responsable de la actualización del inventario de bienes muebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México así como realizar el trámite de los bienes muebles por obsolescencia.

| Elaboró | Revisó: | Autorizó: |
|---|--|--|
|  <p>Ing. Mauricio Aráza Gálvez Coordinación de bienes Muebles del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p> |  <p>Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p> |  <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México</p> |

**Manual de Procedimientos
Coordinación de Bienes Muebles**

Auxiliar Administrativo: Es responsable de tramitar dictamen técnico para realizar la baja del bien, con la Jefatura de Servicios Generales y con la Jefatura de Informática y Tecnologías de la Comunicación según sea el caso.

5.3.5 Definiciones:

Bien Mueble: Objeto que, por su naturaleza de uso o consumó, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros.

Bienes Muebles de Alto Costo: A los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es igual o mayor a 35 UMA.

Bienes Muebles de Bajo Costo: A los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es inferior a 35 UMA o igual o mayor a 17 UMA.

Comité: Al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, el cual estará integrado por aquellos que la ley determine como responsables del registro y control de los bienes muebles e inmuebles, su función es realizar, el análisis, adopción de criterios, medidas eficaces, y oportunas para mantener la conciliación de los inventarios con los registros contables.

Dictamen Técnico: Evolución minuciosa del estado de un bien mueble y plasmada en un documento que realizara un experto en la materia interno o externo de la entidad fiscalizable.

Inventario: Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles propiedad de las entidades fiscalizables.

Inventario General de Bienes Muebles: A las listas en las que se registran y describen todos los bienes muebles en posesión de las entidades fiscalizables, es decir los bienes muebles contenidos en el Inventario de Bienes Muebles, Bienes de Bajo Costo, Bienes con Control Administrativos Interno y los recibos en comodato; cuya finalidad es llevar a cabo un control de existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor.

UMA: Unidad de Medida y Actualización

TIC: Jefatura de Informática y Tecnologías de la Comunicación

| Elaboró | Revisó: | Autorizó: |
|--|--|--|
| Ing. Mauricio Areiza Gálvez Coordinación de Bienes Muebles del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México | Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México | Lic. Cynthia Elizendo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México |

Unidades administrativas: Cada una de las Áreas Administrativas que comprenden la estructura organizacional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

5.3.6 Insumos:

- Oficio de petición de baja.
- Dictamen Técnico.
- Acta Administrativa.

5.3.7 Resultado:

Depuración de inventario de bienes muebles mediante la baja de bienes muebles por obsolescencia.

5.3.8 Interacción con otros procedimientos:

- Levantamiento de inventario
- Actualización de tarjeta de resguardo
- Actualización de la cedula de inventario de bienes muebles.

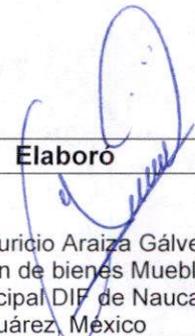
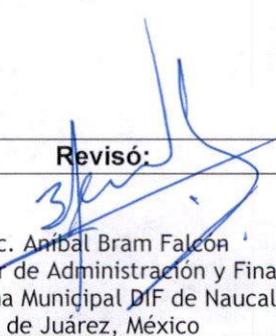
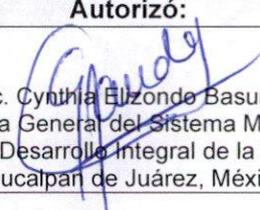
5.3.9 Políticas:

- Para que un bien mueble pueda ser dado de baja por obsolescencia sus características o sus condiciones de funcionalidad deben encontrarse en mal estado que ya no pueda ser utilizado para el fin que tenía destinado o su vida útil concluido y su reparación se incosteable.
- Así como autorización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

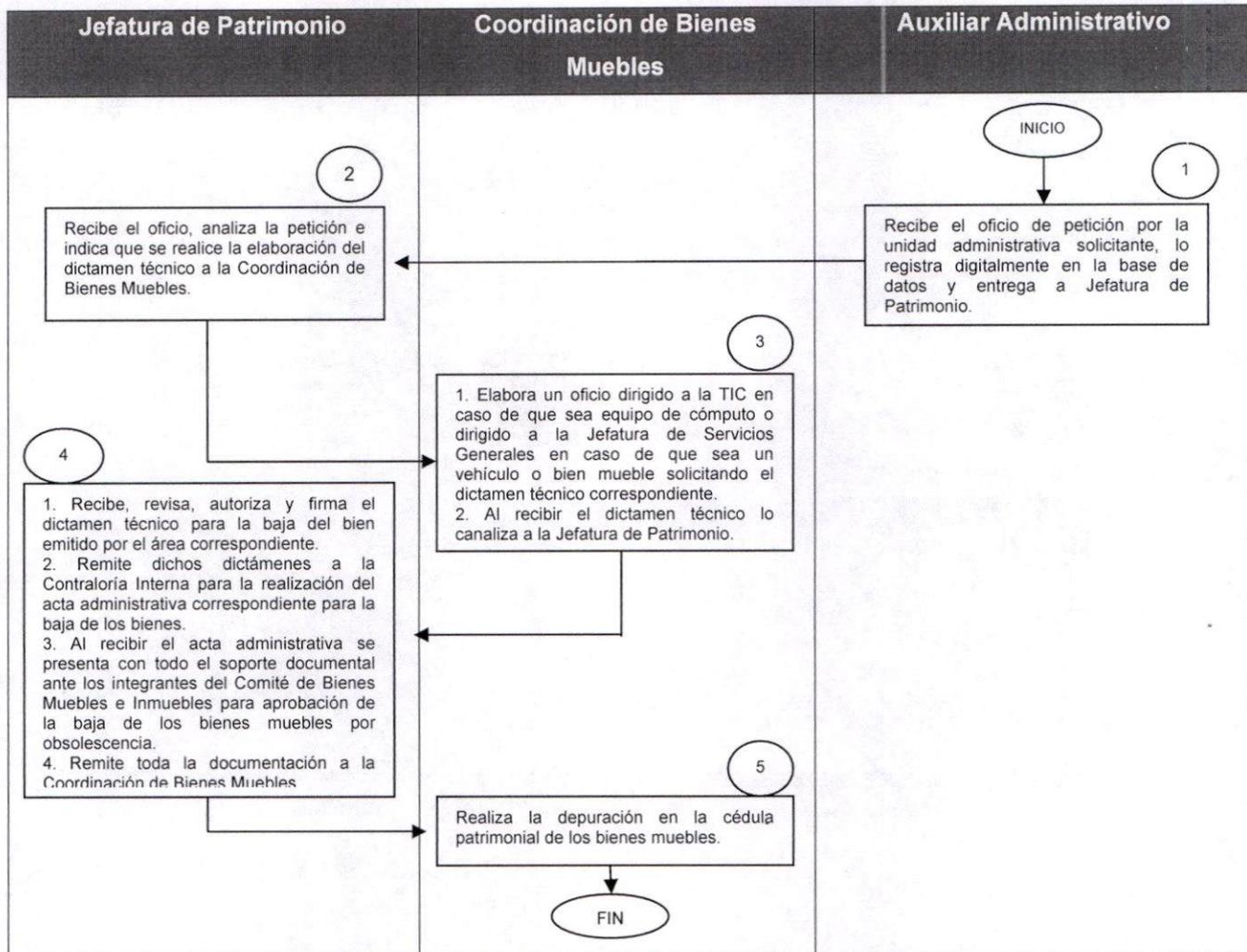
| Elaboró | Revisó: | Autorizó: |
|--|--|--|
| Ing. Mauricio Araiza Gálvez Coordinación de bienes Muebles del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México | Lic. Anibal Bram Falcon Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México | Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México |

5.3.10 Desarrollo: Baja de bienes muebles por obsolescencia

| NO. | Responsable | Descripción de la Actividad |
|-----|--------------------------------|---|
| 1 | Auxiliar Administrativo | Recibe el oficio de petición por la unidad administrativa solicitante, lo registra digitalmente en la base de datos y entrega a Jefatura de Patrimonio. |
| 2 | Jefatura de Patrimonio | Recibe el oficio, analiza la petición e indica que se realice la elaboración del dictamen técnico a la Coordinación de Bienes Muebles. |
| 3 | Coordinación de Bienes Muebles | 1. Elabora un oficio dirigido a la TIC en caso de que sea equipo de cómputo o dirigido a la Jefatura de Servicios Generales en caso de que sea un vehículo o bien mueble solicitando el dictamen técnico correspondiente. 2. Al recibir el dictamen técnico lo canaliza a la Jefatura de Patrimonio. |
| 4 | Jefatura de Patrimonio | 1. Recibe, revisa, autoriza y firma el dictamen técnico para la baja del bien emitido por el área correspondiente. 2. Remite dichos dictámenes a la Contraloría Interna para la realización del acta administrativa correspondiente para la baja de los bienes. 3. Al recibir el acta administrativa se presenta con todo el soporte documental ante los integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles para aprobación de la baja de los bienes muebles por obsolescencia. 4. Remite toda la documentación a la Coordinación de Bienes Muebles. |
| 5 | Coordinación de Bienes Muebles | Realiza la depuración en la cédula patrimonial de los bienes muebles. FIN |

| Elaboró | Revisó: | Autorizó: |
|---|--|---|
|  Ing. Mauricio Araiza Gálvez Coordinación de bienes Muebles del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México |  Lic. Anibal Bram Falcon Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México |  Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México |

5.3.11 Diagrama de flujo: Baja de Bienes Muebles por obsolescencia



5.3.12 Medición:

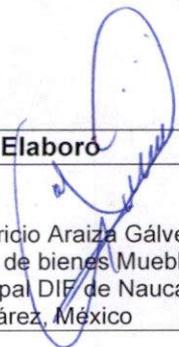
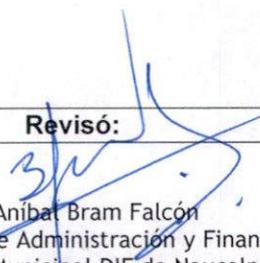
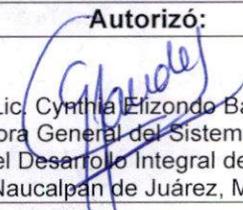
Número total de bienes muebles dados de baja semestralmente sobre la cédula patrimonial

| Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|--|--|--|
| Ing. Mauricio Araiza Gálvez Coordinación de bienes Muebles del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México | Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México | Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México |

Manual de Procedimientos
Coordinación de Bienes Muebles

5.3.13 Formatos e Instructivos:

| SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA NAUCALPAN SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | | | | | | | | | | |
|--|----------------|---|------|---|--|----------------|----------------|-----------------|------|-------------------------------|--|
|  | | JEFATURA DE PATRIMONIO DICTAMEN TÉCNICO | | | | | | | | | |
| DATOS DEL SOLICITANTE | | | | | | | | | | | |
| Departamento: | #N/A | | | | | | | | | | |
| DATOS DEL MUEBLE | | | | | | | | | | | |
| No. Inventario: | #N/A | Descripción: | #N/A | | | | | | | | |
| Marca: | #N/A | Modelo: | #N/A | | | | | | | | |
| Serie: | #N/A | No. Factura: | #N/A | | | | | | | | |
| Fecha factura: | #N/A | Valor: | #N/A | | | | | | | | |
| DICTAMEN TÉCNICO | | | | | | | | | | | |
| Fecha de elaboración: | #N/A | | | | | | | | | | |
| Resultado: | #N/A | | | | | | | | | | |
| Observaciones: | #N/A | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%; text-align: center;"> Dictamen Técnico elaborado por: #N/A </td> <td style="width: 60%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> ELABORÓ </td> <td style="text-align: center;"> USUARIO </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> AUTORIZÓ </td> <td style="text-align: center;"> #N/A </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> JEFATURA DE PATRIMONIO </td> </tr> </table> | | | | Dictamen Técnico elaborado por: #N/A | | ELABORÓ | USUARIO | AUTORIZÓ | #N/A | JEFATURA DE PATRIMONIO | |
| Dictamen Técnico elaborado por: #N/A | | | | | | | | | | | |
| ELABORÓ | USUARIO | | | | | | | | | | |
| AUTORIZÓ | #N/A | | | | | | | | | | |
| JEFATURA DE PATRIMONIO | | | | | | | | | | | |

| Elaboró | Revisó: | Autorizó: |
|---|--|---|
|  Ing. Mauricio Araiza Gálvez Coordinación de bienes Muebles del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México |  Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México |  Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México |

**Manual de Procedimientos
Coordinación de Bienes Muebles**

5.4.- Nombre del procedimiento:

Baja de Bienes muebles por robo o siniestro:

5.4.1 Objetivo:

Dar de baja los bienes muebles reportados por robo o quedado inservible o por causa de un siniestro.

5.4.2. Alcance:

Aplica a cualquier bien mueble perteneciente al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

5.4.3. Referencias:

- Ley de Bienes del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización del Estado de México.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

5.4.4 Responsabilidades:

Jefatura de Patrimonio: Es responsable de integrar y actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México por robo o siniestro y fija las políticas y medidas internas que se deban cumplir.

Coordinación de Bienes Muebles: Es responsable de solicitar a las unidades afectadas la carpeta de investigación de los bienes muebles por robo.

Auxiliar Administrativo: Es responsable de recibir el acta de robo ante la Fiscalía General de Justicia (FGJ) y posteriormente descargarla en la Cédula patrimonial.

| Elaboro | Revisó: | Autorizó: |
|--|--|---|
| Ing. Mauricio Araiza Gálvez Coordinación de bienes Muebles del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México | Lic. Anibal Bram Falcon Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México | Lic. Cynthia Enzondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México |

5.4.5 Definiciones

Bien Mueble: Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros.

Bienes Muebles de Alto Costo: A los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es igual o mayor a 35 UMA.

Bienes Muebles de Bajo Costo: A los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es inferior a 35 UMA o igual o mayor a 17 UMA.

Comité: Al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, el cual estará integrado por aquellos que la ley determine como responsables del registro y control de los bienes muebles e inmuebles, su función es realizar, el análisis, adopción de criterios, medidas eficaces, y oportunas para mantener la conciliación de los inventarios con los registros contables.

FGJ: Fiscalía General de Justicia.

Inventario de Bienes Muebles: Registro de los bienes muebles.

Municipio: A los municipios del Estado, señalados en el artículo 6 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Resguardatario: Servidor público que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad los bienes de la entidad fiscalizable, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo del bien.

UMA: Unidad de Medida y Actualización.

Unidades administrativas: Cada una de las Áreas Administrativas que comprenden la estructura organizacional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

5.4.6 Insumos:

No aplica

| Elaboro | Revisó: | Autorizó: |
|--|--|--|
| Ing. Mauricio Araiza Gálvez Coordinación de bienes Muebles del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México | Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México | Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México |

**Manual de Procedimientos
Coordinación de Bienes Muebles**

5.4.7 Resultados:

La baja del bien mueble por robo o siniestro.

5.4.8 Interacción con otros Procedimientos:

- Levantamiento de inventario
- Actualización de tarjeta de resguardo
- Actualización de la cédula de inventario de bienes muebles

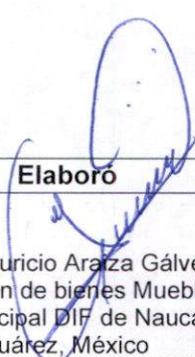
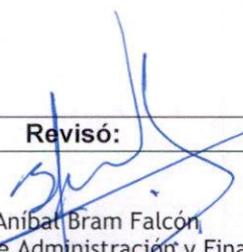
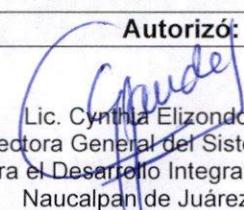
5.4.9 Políticas:

- Se deberá contar con una copia certificada de la carpeta de investigación iniciada ante la FGJ.
- Contar con acta administrativa del Titular del Órgano de Control Interno, en la que se establecen los hechos ocurridos, describiendo las características de identificación del bien mueble, mismas que deben coincidir con las descritas en la averiguación previa o carpeta de investigación, según corresponda atendiendo a la fecha en que ocurrieron los hechos, iniciada ante la FGJ.
- Contar con el Acta de Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, donde se autoriza la baja del bien mueble.
- Acta del Órgano Máximo de Gobierno donde autorice la baja del bien mueble por robo o siniestro, precisando las características de identificación del mismo.
- Tratándose del parque vehicular asegurado, se anexará copia certificada de la póliza del seguro y copia certificada del dictamen donde se especifique que es pérdida total por robo o siniestro del bien mencionado, los datos de identificación mismos que deben coincidir con las actas mencionadas.
- Copia de la póliza donde se registró la baja del bien mueble.
- Recibo oficial de ingresos de los recursos obtenidos por el cobro del seguro o reintegro fincado al servidor público responsable del resguardo del bien mueble.
- En caso de siniestro deberá contar con certificación por institución pública donde describa las causas que originan la obsolescencia (si pudieran presentar un riesgo sanitario en su uso por terceros) y el destino que pudieran tener el o los bienes; evidencia documental y filmica (fotos o video) del destino final de los bienes.

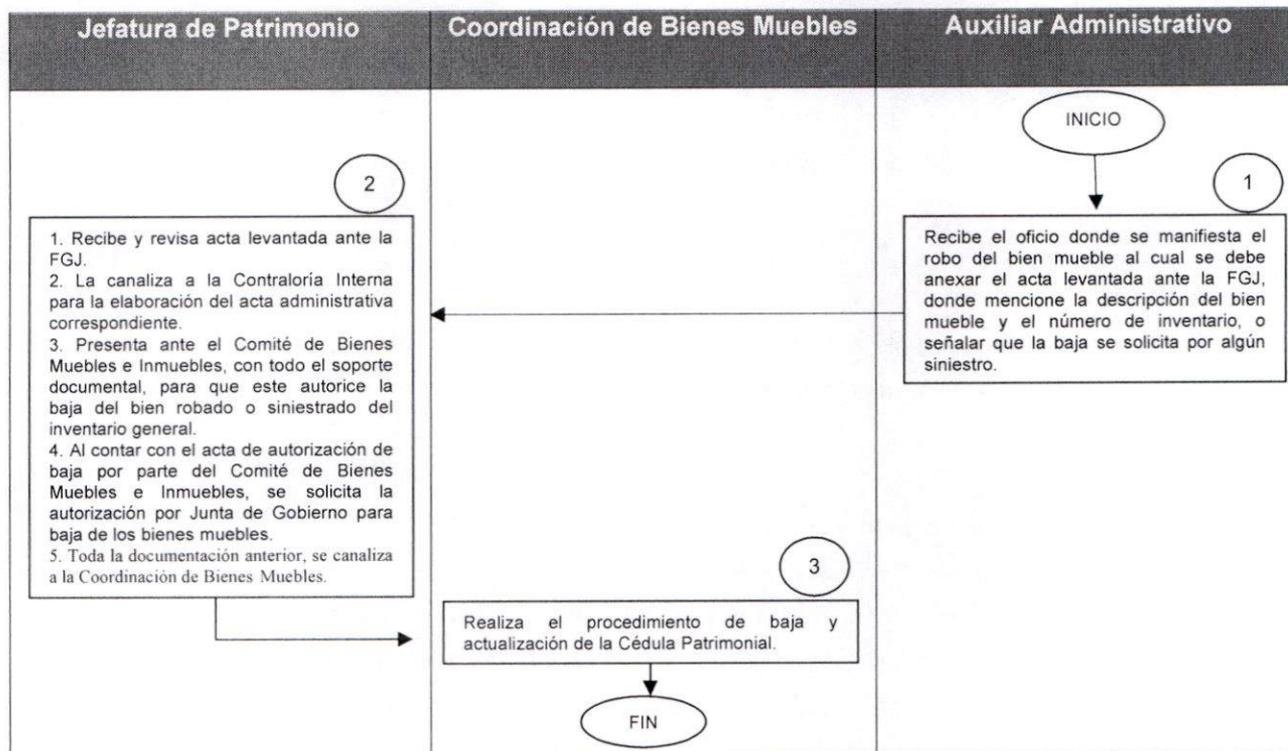
| Elaboró | Revisó: | Autorizó: |
|--|--|--|
| Ing. Mauricio Araiza Gálvez Coordinación de bienes Muebles del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México | Lic. Aríbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México | Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México |

5.4.10 Desarrollo: Baja de bienes muebles por robo o siniestro

| NO. | Responsable | Descripción de la Actividad |
|-----|--------------------------------|--|
| 1 | Auxiliar Administrativo | Recibe el oficio donde se manifiesta el robo del bien mueble al cual se debe anexar el acta levantada ante la FGJ, donde mencione la descripción del bien mueble y el número de inventario, o señalar que la baja se solicita por algún siniestro. |
| 2 | Jefatura de Patrimonio | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe y revisa acta levantada ante la FGJ. 2. La canaliza a la Contraloría Interna para la elaboración del acta administrativa correspondiente. 3. Presenta ante el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, con todo el soporte documental, para que este autorice la baja del bien robado o siniestrado del inventario general. 4. Al contar con el acta de autorización de baja por parte del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, se solicita la autorización por Junta de Gobierno para baja de los bienes muebles. 5. Toda la documentación anterior, se canaliza a la Coordinación de Bienes Muebles. |
| 3 | Coordinación de Bienes Muebles | Realiza el procedimiento de baja y actualización de la Cédula Patrimonial. FIN |

| Elaboró | Revisó: | Autorizó: |
|--|--|---|
|  Ing. Mauricio Ariza Gálvez Coordinación de bienes Muebles del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México |  Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México |  Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México |

5.4.11 Diagrama de Flujo: Baja de Bienes Muebles Por Robo o Siniestro

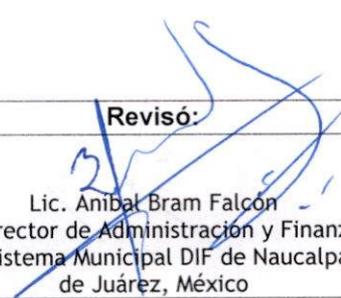
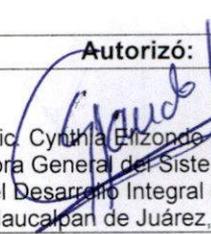


5.4.12 Medición:

El número total de bienes muebles robados semestralmente cotejado con la cédula patrimonial.

5.4.13 Formatos e instructivos:

No aplica.

| | | |
|--|--|--|
| <p>Elaboró:</p>  | <p>Revisó:</p>  | <p>Autorizó:</p>  |
| <p>Ing. Mauricio Araiza Gálvez Coordinación de Bienes Muebles del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p> | <p>Lic. Anibal Bram Falcon Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p> | <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México</p> |

5.5.- Nombre del procedimiento:

Traslado de bienes muebles

5.5.1 Objetivo:

Transferir un bien mueble que inicialmente se encontraba al servicio de alguna dependencia, al servicio de otra unidad administrativa del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

5.5.2 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todos los bienes muebles pertenecientes al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

5.5.3 Referencias:

- Ley de Bienes del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización del Estado de México.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

5.5.4 Responsabilidades:

Jefatura de Patrimonio: Es responsable de integrar y actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, fijar las políticas y medidas internas que se deban cumplir en el control de inventarios y en los casos de que los bienes muebles sean cambiados de lugar o área para los que fueron destinados.

Coordinación de Bienes Muebles: Es responsable de actualizar la cédula patrimonial.

Auxiliar Administrativo: Es responsable de recibir el oficio y se informa a Jefatura de Patrimonio para dar la baja del bien mueble.

| Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|--|--|--|
| Ing. Mauricio Araiza Gálvez Coordinación de bienes Muebles del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México | Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México | Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México |

5.5.5 Definiciones:

Bien Mueble: Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros.

Bienes Muebles de Alto Costo: A los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es igual o mayor a 35 UMA.

Bienes Muebles de Bajo Costo: A los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es inferior a 35 UMA o igual o mayor a 17 UMA.

Inventario: Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables.

Inventario de Bienes Muebles: Registro de los bienes muebles.

Municipio: A los municipios del Estado, señalados en el artículo 6 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Tarjeta de Resguardo: Documento que concentra las características de identificación de cada uno de los bienes, así como el uso, control, nombre y firma del servidor público usuario responsable de resguardarlo.

Transferencia: Acción y efecto de transferir.

UMA: Unidad de Medida y Actualización.

Unidades administrativas: Cada una de las Áreas Administrativas que comprenden la estructura organizacional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

5.5.6 Insumos:

- Oficio de solicitud de transferencia
- Oficio de comisión para realizar la transferencia
- Oficio a servicios generales

| Elaboró | Revisó: | Autorizó: |
|--|--|--|
| Ing. Mauricio Aranza Gálvez Coordinación de bienes Muebles del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México | Lic. Anibal Bram Falcon Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México | Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México |

5.5.7 Resultados:

El traslado de Bienes Muebles.

5.5.8 Interacción con otros Procedimientos:

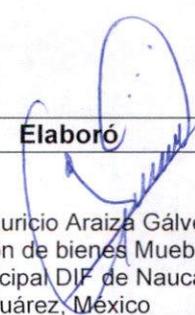
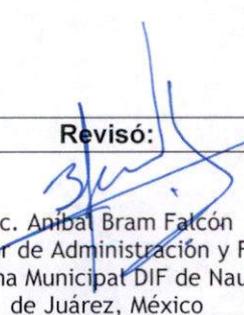
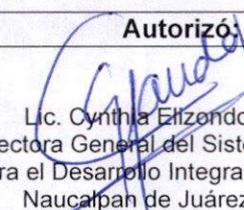
- Levantamiento de inventario
- Actualización de tarjeta de resguardo
- Actualización de la cédula de inventario de bienes muebles

5.5.9 Políticas:

- a) Para poder realizar una transferencia de Bienes Inmuebles, deberá ser solicitado mediante oficio el cual deberá ser firmado con tinta azul por el titular del área solicitante.
- b) Al realizar la transferencia deberán estar presentes un enlace de la unidad administrativa que solicitó la transferencia y una persona del área de Jefatura de Patrimonio que de fe del movimiento realizado.

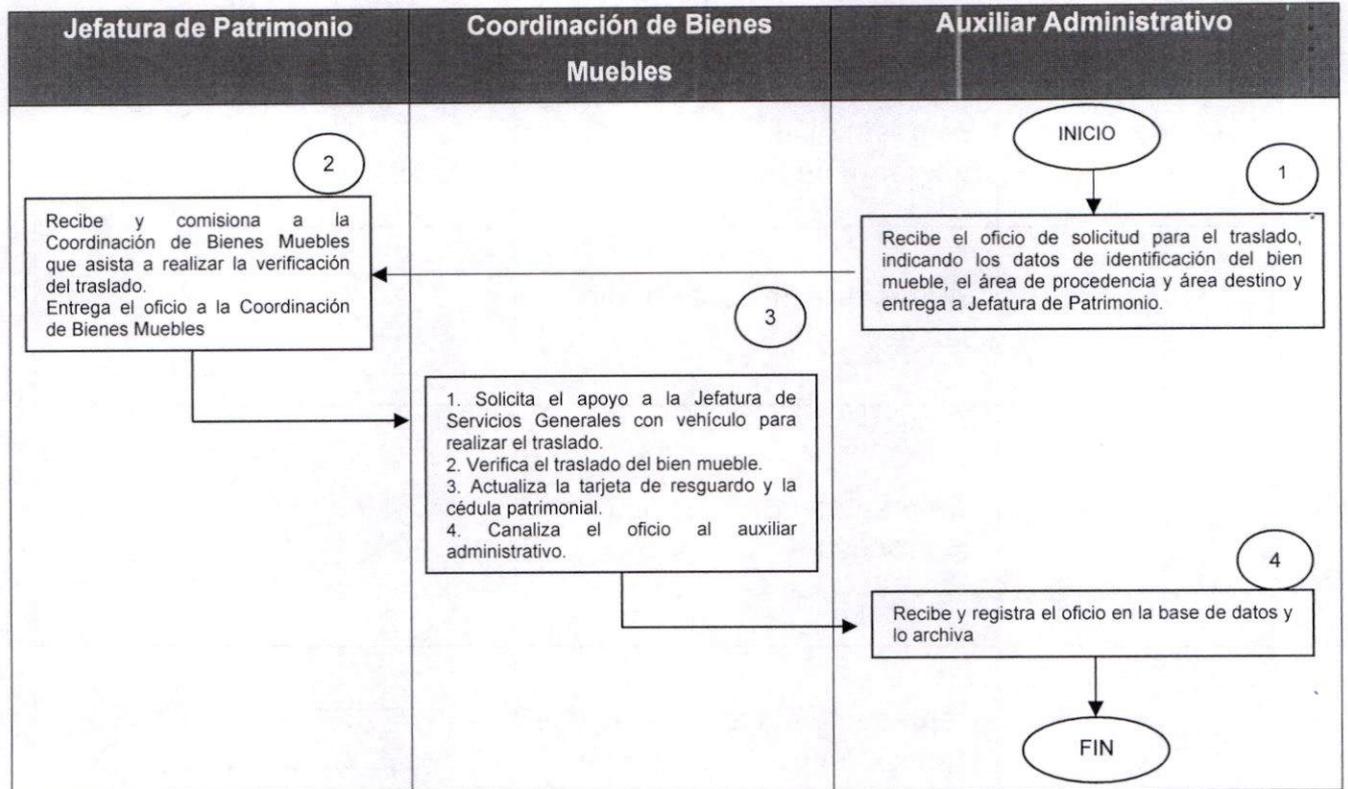
5.5.10 Desarrollo: Traslado de Bienes Muebles

| No. | Responsable | Descripción de la Actividad |
|-----|--------------------------------|---|
| 1 | Auxiliar Administrativo | Recibe el oficio de solicitud para el traslado, indicando los datos de identificación del bien mueble, el área de procedencia y área destino y entrega a Jefatura de Patrimonio. |
| 2 | Jefatura de Patrimonio | Recibe y comisiona a la Coordinación de Bienes Muebles que asista a realizar la verificación del traslado. Entrega el oficio a la Coordinación de Bienes Muebles. |
| 3 | Coordinación de Bienes Muebles | Solicita el apoyo a la Jefatura de Servicios Generales con vehículo para realizar el traslado. Verifica el traslado del bien mueble. Actualiza la tarjeta de resguardo y la cédula patrimonial. Canaliza el oficio al auxiliar administrativo. |
| 4 | Auxiliar Administrativo | Registra el oficio en la base de datos y lo archiva. FIN |

| Elaboró | Revisó: | Autorizó: |
|---|---|---|
|  Ing. Mauricio Araiza Gálvez Coordinación de bienes Muebles del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México |  Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México |  Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México |

Manual de Procedimientos
Coordinación de Bienes Muebles

5.5.11 Diagrama de Flujo: Traslado de Bienes Muebles

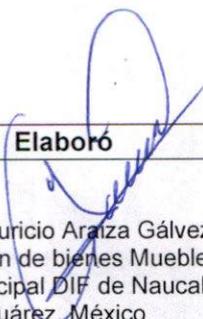
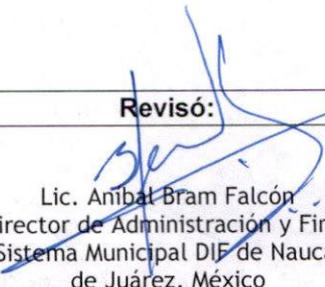
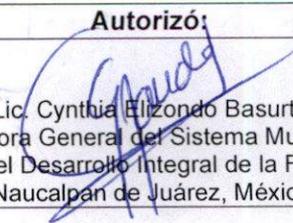


5.5.12 Medición:

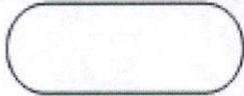
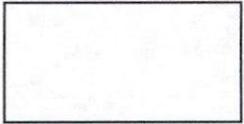
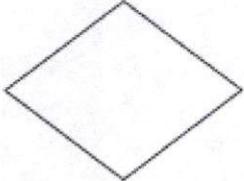
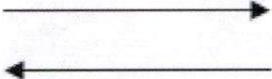
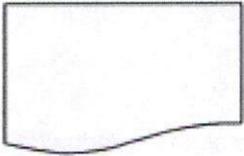
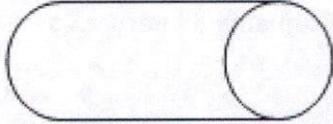
El número total de traslados de bienes muebles realizados.

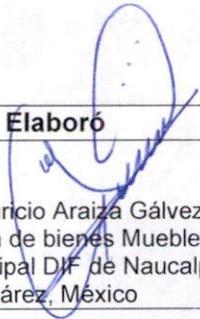
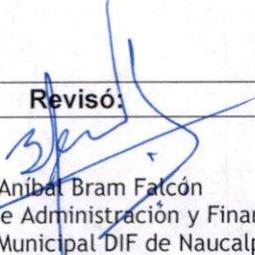
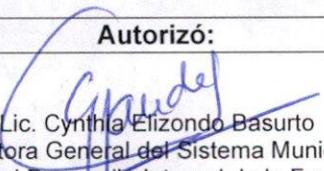
5.5.13 Formatos e Instructivos:

No aplica.

| Elaboró | Revisó: | Autorizó: |
|--|--|---|
|  Ing. Mauricio Ariza Gálvez Coordinación de bienes Muebles del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México |  Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México |  Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México |

6. Simbología

| Nombre Símbolo | Descripción | Símbolo |
|-------------------|---|---|
| Terminador | Representa el inicio o fin de un diagrama de flujo |  |
| Proceso | Representa una actividad o proceso. |  |
| Decisión | Representa la bifurcación de un proceso |  |
| Flecha | Representa el camino que une los elementos del diagrama |  |
| Documento | Representa documentos en el soporte papel |  |
| Base de Datos | Representa información en soporte digital |  |

| Elaboró | Revisó: | Autorizó: |
|---|--|---|
|  Ing. Mauricio Araiza Gálvez Coordinación de bienes Muebles del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México |  Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México |  Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México |

**Manual de Procedimientos
Coordinación de Bienes Muebles**

7. Registro de ediciones

Manual de procedimientos de la Coordinación de Bienes Muebles dependiente de la Jefatura de Patrimonio, adscrita a la Subdirección de Administración y Finanzas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Primera revisión: 15/julio/2022

Segunda revisión: 29/julio/2022

Revisión final: 31/agosto/2022

Aprobación del manual por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF:

Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 03/noviembre/2022.

Aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria:

Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 10/marzo/2023.

Aprobación del manual por Junta de Gobierno:

Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26/abril/2023

8. Distribución

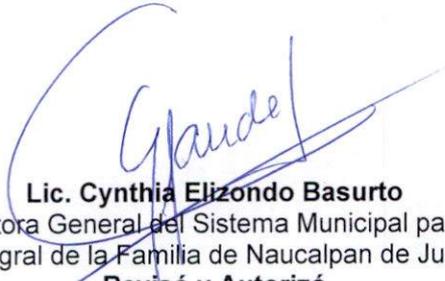
El original de este Manual de Procedimientos, tanto en archivo magnético como una versión impresa se encuentran en poder de la Coordinación de Bienes Muebles dependiente de la Jefatura de Patrimonio, adscrita a la Subdirección de Administración y Finanzas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Las copias controladas del formato impreso están distribuidas de la siguiente manera:

1. Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México. (1 copia)
2. Secretaría Técnica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México. (1 copia)
3. Jefatura de Patrimonio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México. (1 copia)

| Elaboró | Revisó: | Autorizó: |
|--|--|--|
| Ing. Mauricio Araiza Gálvez Coordinación de bienes Muebles del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México | Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México | Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México |

9. Control de firmas



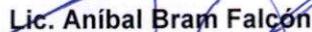
Lic. Cynthia Elizondo Basurto
Directora General del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.
Revisó y Autorizó



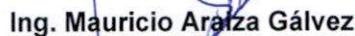
Dra. María Fernanda Valdés Figueroa
Secretaría Técnica del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.
Dictaminó y Validó



Lic. Alma Rosa Mercado Galindo
Titular de la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.
Revisó y Validó

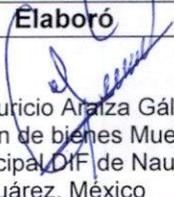
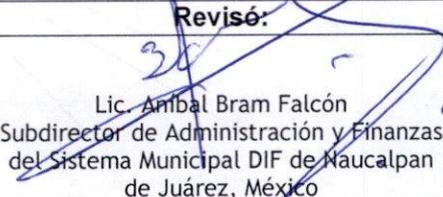
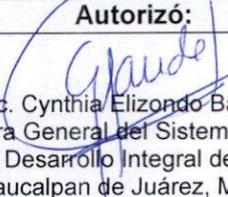


Lic. Anibal Bram Falcón
Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.



Ing. Mauricio Araza Gálvez
Jefatura de Patrimonio del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

**Aprobación para publicación en Gaceta Municipal por Junta de Gobierno,
Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26 de abril de dos mil veintitrés.**

| Elaboró | Revisó: | Autorizó: |
|---|---|--|
|  <p>Ing. Mauricio Araza Gálvez Coordinación de bienes Muebles del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p> |  <p>Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p> |  <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México</p> |