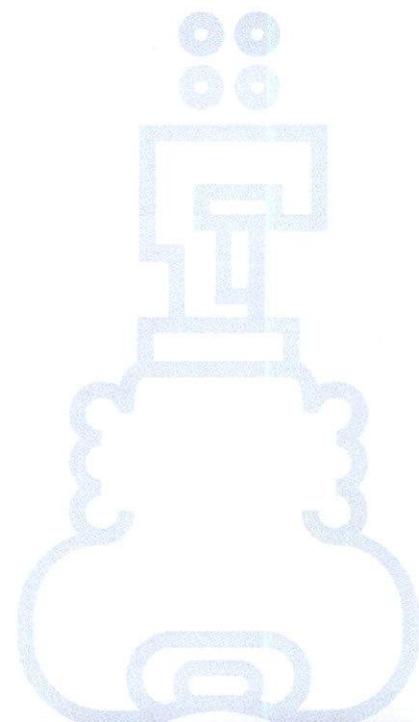




DIF
NAUCALPAN

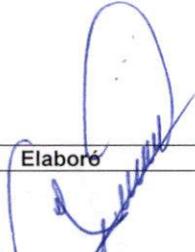
MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
JEFATURA DE PATRIMONIO



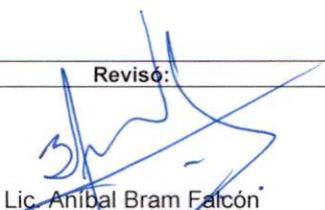
**Manual de Procedimientos
Jefatura de Patrimonio**

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	5
6. Simbología	19
7. Registro de ediciones	20
8. Distribución	20
9. Control de firmas	21

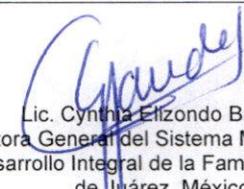
Elaboró:


Ing. Mauricio Araiza Gálvez
Jefatura de Patrimonio 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

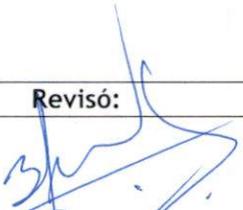
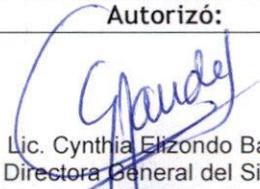
**Manual de Procedimientos
Jefatura de Patrimonio**

1.- PRESENTACIÓN:

El presente manual de procedimientos tiene como propósito fundamental, el llevar un control interno del patrimonio de los bienes muebles e inmuebles en todas las unidades administrativas que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México; a través de actividades ordenadas, concisas y detalladas, mediante levantamientos físicos como lo marcan los "Lineamientos para el Registro y Control de Inventario y la Conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México", publicados en la Gaceta de Gobierno No. 9 de fecha 11 de julio de 2013.

2.- OBJETIVO GENERAL:

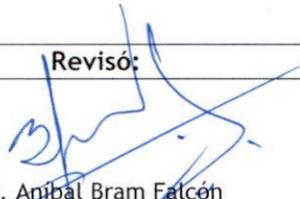
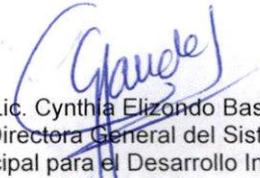
Contribuir con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México; integrando y actualizando la cédula patrimonial de bienes muebles e inmuebles a través de levantamientos físicos y la conciliación contable en coordinación con la Jefatura de Recursos Financieros, con la finalidad de llevar un eficaz control del patrimonio propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

<p>Elaboró</p>  <p>Ing. Mauricio Araiza Gálvez Jefatura de Patrimonio 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>
--	--	--

Manual de Procedimientos
 Jefatura de Patrimonio

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>	
Conciliar el inventario de bienes muebles con los registros contables de la Jefatura de Recursos Financieros.	Todas las unidades administrativas del SMDIF.	N/A	Conciliación físico contable de bienes muebles.
Asesorar a las áreas afectadas de SMDIF, respecto al robo de bienes muebles.	Todas las unidades administrativas del SMDIF.	N/A	Denuncia por robo de bienes muebles.
Conciliar el inventario de bienes Inmuebles con los registros contables de la Jefatura de Recursos Financieros.	Todas las unidades administrativas del SMDIF	N/A	Conciliación físico contable de bienes Inmuebles.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Ing. Mauricio Araiza Gálvez Jefatura de Patrimonio 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

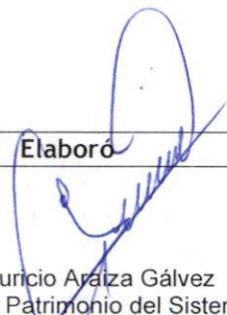
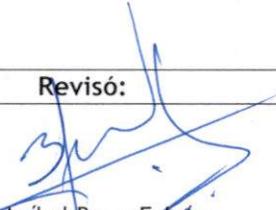
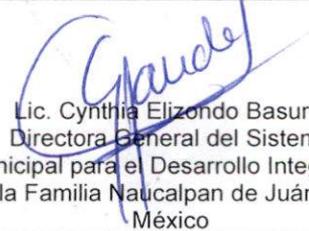
4.- RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS:

4.1.- Nombre del Proceso: Conciliación físico contable de bienes muebles.

Insumos	Transformación (Procedimientos)	Resultados
Conciliar el inventario de bienes muebles con los registros contables de la Jefatura de Recursos Financieros.	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud por escrito a la Jefatura de Recursos Financieros del balance de bienes muebles. Se canaliza el balance de bienes muebles a la Coordinación de bienes muebles. Si hay alguna diferencia entre la información contable y la información física, se informa a la Jefatura de Recursos Financieros. 	<p>Se recibe balance de los bienes muebles.</p> <p>Se analiza la información y la remite a la Jefatura de Patrimonio.</p>
	Resultado del valor	Actualización de la Cédula de bienes muebles.

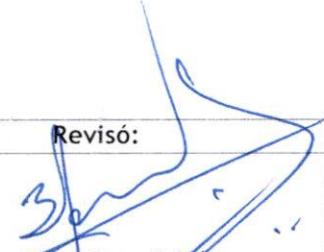
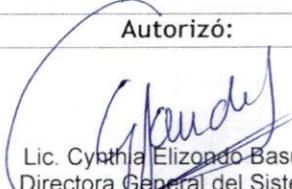
4.2 Nombre del proceso: Denuncia por robo de bienes muebles.

Insumos	Transformación (Procedimientos)	Resultados
Asesorar a las áreas afectadas de SMDIF, respecto al robo de bienes muebles.	<ol style="list-style-type: none"> Recibe notificación por parte de la unidad administrativa del SMDIF afectada por el robo de bienes muebles Proporciona seguimiento de la denuncia levantada por robo con la unidad administrativa afectada hasta su conclusión. 	<p>Informa a la unidad administrativa, acerca de los datos de registro del bien mueble robado, para que quede asentado en la carpeta de investigación levantada ante la PGJ.</p>
		Carpeta de investigación por robo de bienes muebles.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Ing. Mauricio Araiza Gálvez Jefatura de Patrimonio 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

4.3.- Nombre del Proceso: Conciliación físico contable de bienes Inmuebles.

Insumos	Transformación (Procedimientos)	Resultados
Conciliar el inventario de bienes Inmuebles con los registros contables de la Jefatura de Recursos Financieros.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud por escrito a la Jefatura de Recursos Financieros del balance de bienes Inmuebles. 2. Se canaliza el balance de bienes muebles a la Coordinación de bienes Inmuebles. 3. Si hay alguna diferencia entre la información contable y la información física, se informa a la Jefatura de Recursos Financieros. 	<p>Se recibe balance de los bienes Inmuebles.</p> <p>Se analiza la información y la remite a la Jefatura de Patrimonio.</p>
	Resultado del valor	Actualización de la Cédula de bienes Inmuebles.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Ing. Mauricio Areiza Gálvez Jefatura de Patrimonio 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
Jefatura de Patrimonio

5.- Descripción de los procedimientos

5.1.- Nombre del Procedimiento:

Conciliación físico contable de bienes muebles.

5.1.1 Objetivo:

Llevar a cabo la conciliación físico contable en coordinación con la Jefatura de Recursos Financieros, de los bienes muebles del patrimonio propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

5.1.2 Alcance:

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

5.1.3 Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- 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.

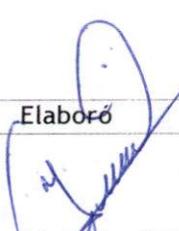
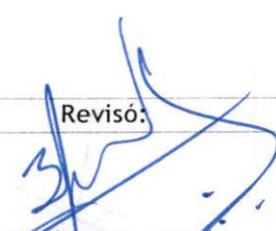
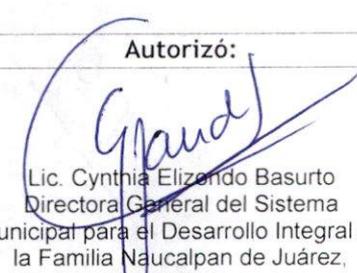
5.1.4. Responsabilidades:

Jefatura de Patrimonio: Es responsable de realizar la conciliación físico contable de bienes muebles en coordinación con la Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Jefatura de Recursos Financieros: Es responsable de proporcionar a la Jefatura de Patrimonio la información de registros contables de bienes muebles que sea solicitada para llevar a cabo la conciliación contable de bienes muebles.

Coordinación de Bienes Muebles: Es responsable de revisar, analizar y detectar si existe alguna diferencia entre el balance de registros contables y la cédula de bienes muebles y avisar a la Jefatura de Patrimonio.

Auxiliar administrativo: Es responsable de recibir documentación y archivarla.

<p>Elaboró</p>  <p>Ing. Mauricio Araiza Gálvez Jefatura de Patrimonio del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	<p>Revisó:</p>  <p>Lic. Anibal Bram Falcon 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>
---	--	---

Manual de Procedimientos
Jefatura de Patrimonio

5.1.5 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.

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.

Órgano de Control Interno: Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos según corresponda en el ámbito de su competencia.

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.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

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.

5.1.6 Insumos:

Balance de registros contables de bienes muebles.

5.1.7 Resultados:

Actualización de la Cédula de bienes muebles, a través de la conciliación físico contable.

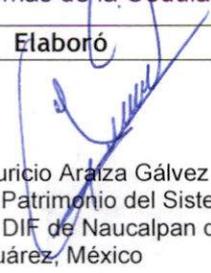
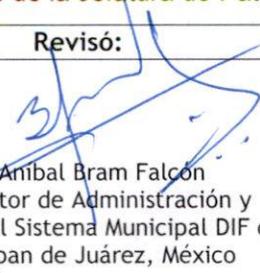
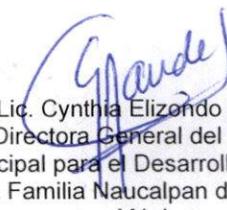
5.1.8 Interacción con Otros Procedimientos:

- Levantamiento de inventario físico de bienes muebles.

5.1.9 Políticas:

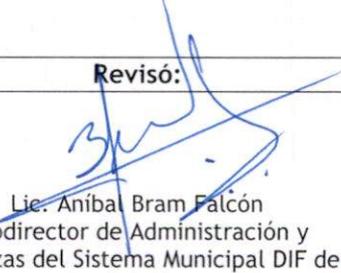
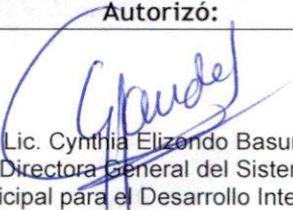
Para llevar a cabo la conciliación físico contable:

- Se requiere el Balance de registros contables de bienes muebles, emitido por la Jefatura de Recursos Financieros.
- Además de la Cédula de bienes muebles de la Jefatura de Patrimonio.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Ing. Mauricio Araza Gálvez Jefatura de Patrimonio 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

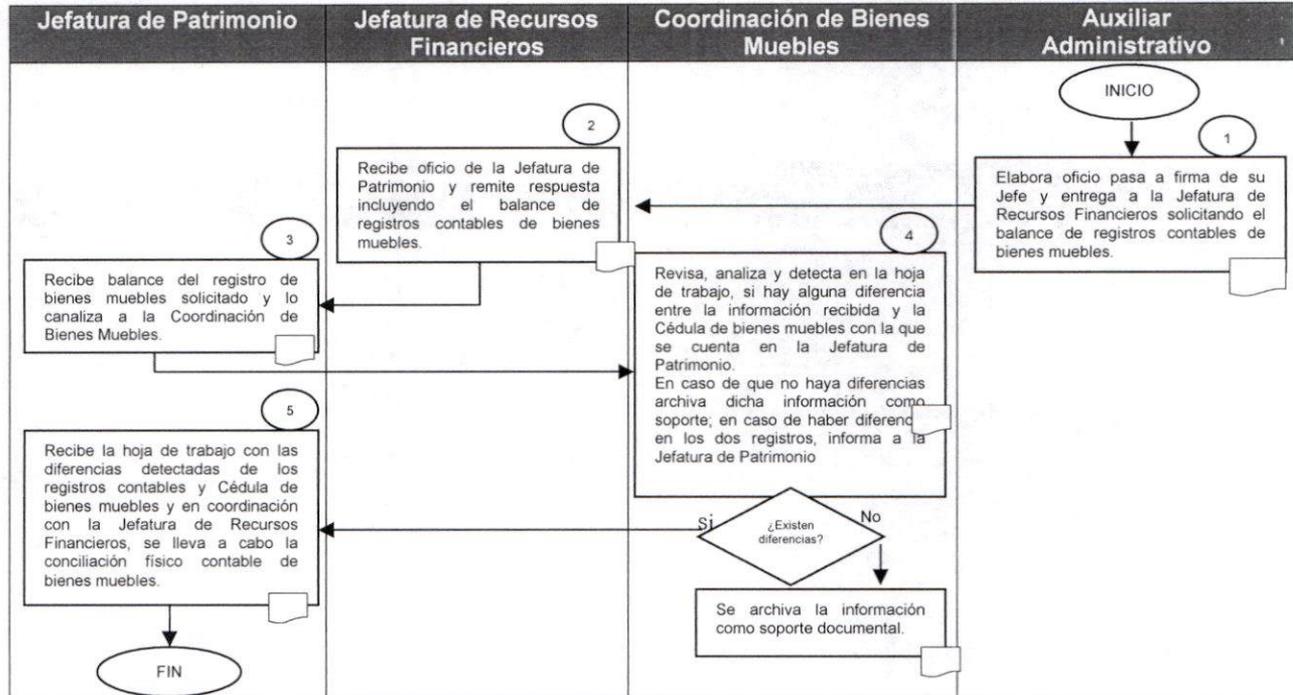
5.1.10.- Conciliación físico contable de bienes muebles.

No	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Auxiliar Administrativo	Realiza y entrega oficio para solicitar a la Jefatura de Recursos financieros, el balance de los registros contables de bienes muebles.
2	Jefatura de Recursos Financieros	Recibe oficio y remite respuesta con el balance de registros contables de bienes muebles.
3	Jefatura de Patrimonio	Recibe respuesta por parte de la Jefatura de Recursos financieros, respecto a la solicitud del balance de los registros contables de bienes muebles. Canaliza dicho balance a la Coordinación de Bienes Muebles.
4	Coordinación de Bienes Muebles	Revisa, analiza y detecta en la hoja de trabajo, si hay alguna diferencia entre la información recibida y la Cédula de bienes muebles con la que se cuenta en la Jefatura de Patrimonio. En caso de que no haya diferencias archiva dicha información como soporte; en caso de haber diferencia en los dos registros, informa a la Jefatura de Patrimonio.
5	Jefatura de Patrimonio	Recibe la hoja de trabajo con las diferencias entre los registros contables de bienes muebles y la Cédula de bienes muebles, informa a la Jefatura de Recursos Financieros, para realizar la conciliación físico contable de bienes muebles. FIN

<p>Elaboró</p>  <p>Ing. Mauricio Araiza Gálvez Jefatura de Patrimonio 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>
---	--	---

Manual de Procedimientos
 Jefatura de Patrimonio

5.1.11 Conciliación físico contable de bienes muebles.



5.1.12 Medición:

Total de diferencias encontradas.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Ing. Mauricio Araiza Gálvez Jefatura de Patrimonio 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
Jefatura de Patrimonio

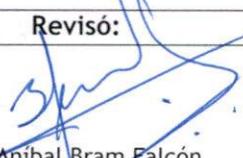
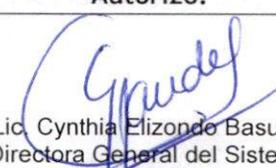
5.1.13 Formatos e Instructivos:

1.- Cédula de bienes muebles:

Municipio de NAUCALPAN DE JUÁREZ		Elaboró: C. Beatriz Vargas Camarillo		Revisó: Ing. Mauricio Araya Gálvez		Fecha de Elaboración													
(3) Entidad: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia						11 / 06 / 2011													
(7) IBM308720201 (8) INVENTARIO DE BIENES MUEBLES																			
Núm. Prog. (1)	Cuenta (2)	Subcuenta (2)	Nombre de la Cuenta (2)	Número de los activos (2)	Nombre del responsable (2)	Nombre del Mueble (2)	Marca (3)	Modelo (3)	Número de serie (3)	Forma de Adquisición (3)	Fecha (3)	Valor (4)	Valor (4)	Fecha de Ingreso (5)	Fecha de Salida (5)	Área Ejecutora (5)	Estado (6)	Observaciones (6)	Comentarios (6)
1	1241	6	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	NAU007E31100014	JORGE ALBERTO VELAZQUEZ MARTINEZ	LOJADORA INDUSTRIAL	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE	SIN NUMERO	SIN FECHA	1,298.95	1,298.95	30/10/2015	30/10/2015	SUBDIRECCION DE ASISTENCIA A LA NIÑEZ		725.415	
2	1241	6	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	NAU007E311052	JORGE ALBERTO VELAZQUEZ MARTINEZ	ESTERON 3 REFORJES	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE	26643	24/10/2002	10,324.70	10,324.70	24/10/2002	24/10/2002	SUBDIRECCION DE ASISTENCIA A LA NIÑEZ		0	
3	1241	6	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	NAU007E3110068	JORGE ALBERTO VELAZQUEZ MARTINEZ	PURIFICADOR DE AGUA INDOMABLE	TURMIX	1-2009	SIN SERIE	18447	10/12/2002	4,084.10	4,084.10	30/10/2015	30/10/2015	SUBDIRECCION DE ASISTENCIA A LA NIÑEZ		972.338	
4	1241	6	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	NAU007E311006121	MARIA IRMA LOPEZ FLORES	FILTRO DE AGUA INDUSTRIAL	TURMIX	SIN MODELO	300W/98	1302	11/01/98	2,958.41	2,958.41	11/01/98	11/01/98	SUBDIRECCION DE ASISTENCIA A LA NIÑEZ		918.50	
5	1241	6	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	NAU007E311310	LETICIA GONZALEZ DE PUENTE	ESCRITORIO EMPRESARIAL	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE	SIN NUMERO	SIN FECHA	3,565.10	3,565.10	30/10/2015	30/10/2015	PROCURADURIA DE PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES		0	OBSELETO
6	1241	6	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	NAU007E313034	FRANCISCO JAVIER RUIZ CHAVEZ	CRIBENDA EMPRESARIAL	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE	SIN NUMERO	SIN FECHA	2,541.00	2,541.00	30/10/2015	30/10/2015	SUBDIRECCION DE ASISTENCIA A LA SALUD		0	
7	1241	6	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	NAU007A0000007	ANDREA JOCHEL GALLEGOS ROMERO	ARCHIVERO HORIZONTAL	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE	SIN NUMERO	SIN FECHA	1,867.70	1,867.70	30/10/2015	30/10/2015	DIRECCION GENERAL		0	

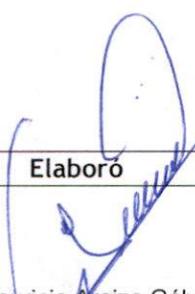
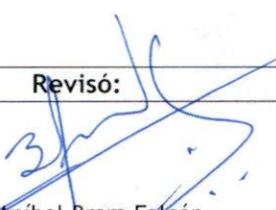
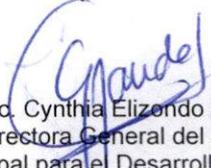
Instructivo de llenado del formato Bienes muebles

- Logo del Ente Público Representación gráfica que refiere al Ente Público.
- Nombre del Ente Público y siglas Se anotará el nombre del Ente Público y siglas.
- Del ___ de ___ al ___ de ___ de ___: Anotar la fecha que corresponde a la información que se reporta, indicando día, mes y año.
- Número progresivo: Anotar el número consecutivo de los bienes muebles con los que cuenta la entidad.
- Centro de costo: Registrar el ente administrativo desagregado de la unidad ejecutora, que es coadyuvante en la ejecución de los programas y proyectos.
- Número de inventario: Anotar el número de inventario asignado a cada uno de los bienes, conforme a la norma vigente.
- Nombre del Resguardatario: Anotar el nombre del servidor público responsable del bien mueble.
- Nombre del mueble Anotar el nombre del bien mueble de forma individual.
- Marca: Anotar la marca del bien mueble. (En caso de que algunos bienes no cuenten con marca, se deberá especificar el motivo en la columna de comentarios).
- Modelo: Anotar el modelo del bien mueble. (En caso de que algunos bienes no cuenten con modelo, se deberá especificar el motivo en la columna de comentarios).
- Número de serie: Anotar el número de serie del bien mueble. (En caso de que algunos bienes no cuenten con número de serie, se deberá especificar el motivo en la columna de comentarios).
- Forma de adquisición: Anotar si el bien fue adquirido por compra, donación o dación en pago.
- Factura: Anotar el número, fecha, nombre del proveedor y costo del bien mueble.

<p>Elaboró:</p>  <p>Ing. Mauricio Araya Gálvez Jefatura de Patrimonio 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>
--	---	--

**Manual de Procedimientos
Jefatura de Patrimonio**

14. Cuenta: Anotar el número de cuenta contable del bien de acuerdo a la Lista de Cuentas establecida en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigente).
15. Subcuenta Anotar el número de subcuenta contable correspondiente al bien.
16. Nombre de la cuenta Anotar el nombre de la cuenta contable que corresponda al bien.
17. Póliza: Anotar el tipo, número y fecha de las pólizas relacionadas con la alta contable del bien mueble según corresponda.
18. Fecha del Movimiento de alta Anotar la fecha de alta del bien mueble.
19. Área responsable: Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que está asignado el bien mueble.
20. Depreciación Anotar el tiempo de vida útil del bien, porcentaje, importe mensual y acumulado por bien.
21. Estado de uso Anotar el estado de uso en el que se encuentra el bien mueble (bueno, regular, malo e inservible)
22. Comentarios Anotar los aspectos relevantes del bien mueble.
23. Elaboró, revisó y autorizó Las firmas de los servidores públicos que elaboran, revisan y autorizan la información, puede variar de acuerdo a la estructura orgánica de cada entidad y a las responsabilidades y atribuciones descritas en sus manuales de organización y procedimientos, según corresponda.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Ing. Mauricio Araiza Gálvez Jefatura de Patrimonio 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
Jefatura de Patrimonio**

**5.2.- Nombre del Procedimiento:
Denuncia por robo de bienes muebles.**

5.2.1 Objetivo:

Asesorar a todo el personal de las unidades administrativas que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México; el procedimiento respecto al robo de bienes muebles a su cargo.

5.2.2 Alcance:

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:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- 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:

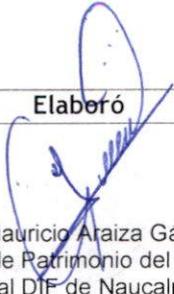
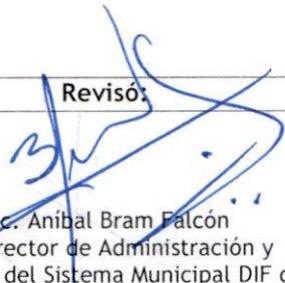
Jefatura de Patrimonio: Es responsable de asesorar al personal de las unidades administrativas respecto al proceso de robo de bienes muebles propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Unidades administrativas: Son las responsables de informar a la Jefatura de Patrimonio sobre el robo de algún bien mueble propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Auxiliar administrativo: Es responsable de recibir documentación y archivarla.

5.2.5 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

Elaboró	Revisó	Autorizó
 <p>Ing. Mauricio Araiza Gálvez Jefatura de Patrimonio 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
Jefatura de Patrimonio**

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 del Estado de México.

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.

Órgano de Control Interno: Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos según corresponda en el ámbito de su competencia.

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.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

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.

5.2.6 Insumos:

Cédula de bienes muebles.

5.2.7 Resultados:

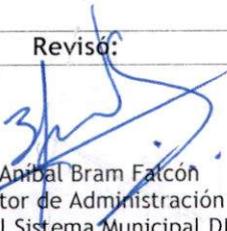
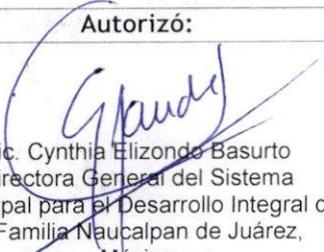
Carpeta de investigación por robo.

5.2.8 Interacción con Otros Procedimientos:

- Baja de bienes muebles por robo.

5.2.9 Políticas:

- a) Se requiere Cédula de bienes muebles de la Jefatura de Patrimonio.

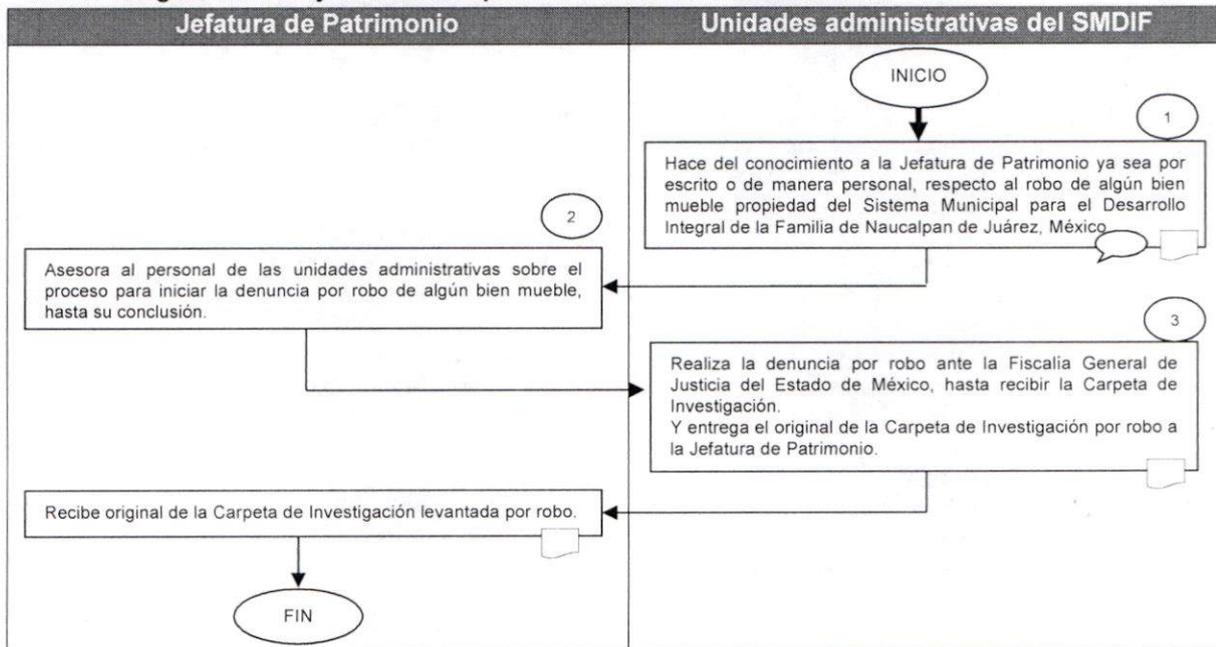
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 <p>Ing. Mauricio Araiza Gálvez Jefatura de Patrimonio del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto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

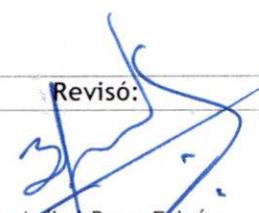
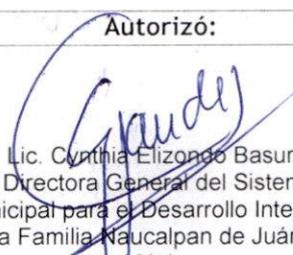
Manual de Procedimientos
 Jefatura de Patrimonio

5.2.10.- Desarrollo: Denuncia por robo de bienes muebles.

No	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Unidades administrativas del SMDIF	Hace del conocimiento a la Jefatura de Patrimonio ya sea por escrito o de manera personal, respecto al robo de algún bien mueble propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.
2	Jefatura de Patrimonio	Asesora al personal de las unidades administrativas sobre el proceso para iniciar la denuncia por robo de algún bien mueble, hasta su conclusión.
3	Unidades administrativas del SMDIF	Realiza la denuncia por robo ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, hasta recibir la Carpeta de Investigación. Y entrega el original de la Carpeta de Investigación por robo a la Jefatura de Patrimonio.
4	Jefatura de Patrimonio	Recibe original de la Carpeta de Investigación levantada por robo. FIN

5.2.11.- Diagrama de Flujo: Denuncia por robo de bienes muebles.



<p>Elaboró</p>  <p>Ing. Mauricio Araiza Gálvez Jefatura de Patrimonio 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>
---	--	---

Manual de Procedimientos
Jefatura de Patrimonio

5.- Descripción de los procedimientos

5.3.- Nombre del Procedimiento:

Conciliación físico contable de bienes Inmuebles.

5.3.1 Objetivo:

Llevar a cabo la conciliación físico contable en coordinación con la Jefatura de Recursos Financieros, de los bienes muebles del patrimonio propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

5.3.2 Alcance:

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

5.3.3 Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- 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.

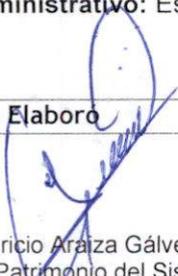
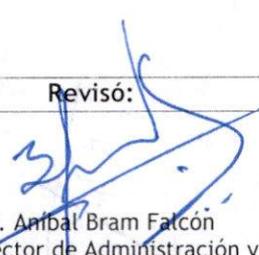
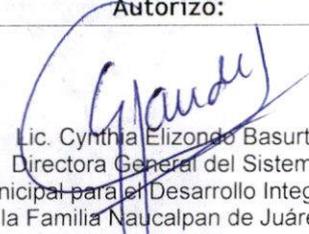
5.3.4. Responsabilidades:

Jefatura de Patrimonio: Es responsable de realizar la conciliación físico contable de bienes Inmuebles en coordinación con la Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Jefatura de Recursos Financieros: Es responsable de proporcionar a la Jefatura de Patrimonio la información de registros contables de bienes Inmuebles que sea solicitada para llevar a cabo la conciliación contable de bienes Inmuebles.

Coordinación de Bienes Inmuebles: Es responsable de revisar, analizar y detectar si existe alguna diferencia entre el balance de registros contables y la cédula de bienes inmuebles y avisar a la Jefatura de Patrimonio.

Auxiliar administrativo: Es responsable de recibir documentación y archivarla.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Ing. Mauricio Aranza Gálvez Jefatura de Patrimonio 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
Jefatura de Patrimonio**

5.3.5 Definiciones:

Bien inmueble: Recurso físico que, por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro.

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.

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 Inmuebles: Registro de los bienes Inmuebles.

Órgano de Control Interno: Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos según corresponda en el ámbito de su competencia.

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.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

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.

5.3.6 Insumos:

Balance de registros contables de bienes Inmuebles.

5.3.7 Resultados:

Actualización de la Cédula de bienes Inmuebles, a través de la conciliación físico contable.

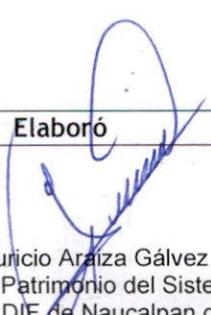
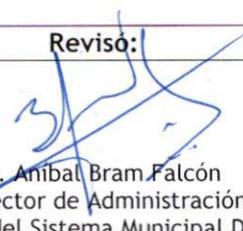
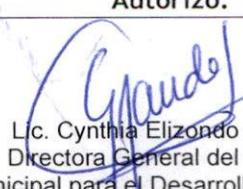
5.3.8 Interacción con Otros Procedimientos:

- Levantamiento de inventario físico de bienes Inmuebles.

5.3.9 Políticas:

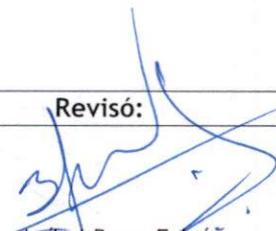
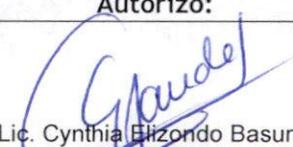
Para llevar a cabo la conciliación físico contable:

- c) Se requiere el Balance de registros contables de bienes Inmuebles, emitido por la Jefatura de Recursos Financieros.
- d) Además de la Cédula de bienes Inmuebles de la Jefatura de Patrimonio.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Ing. Mauricio Ariza Gálvez Jefatura de Patrimonio 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>

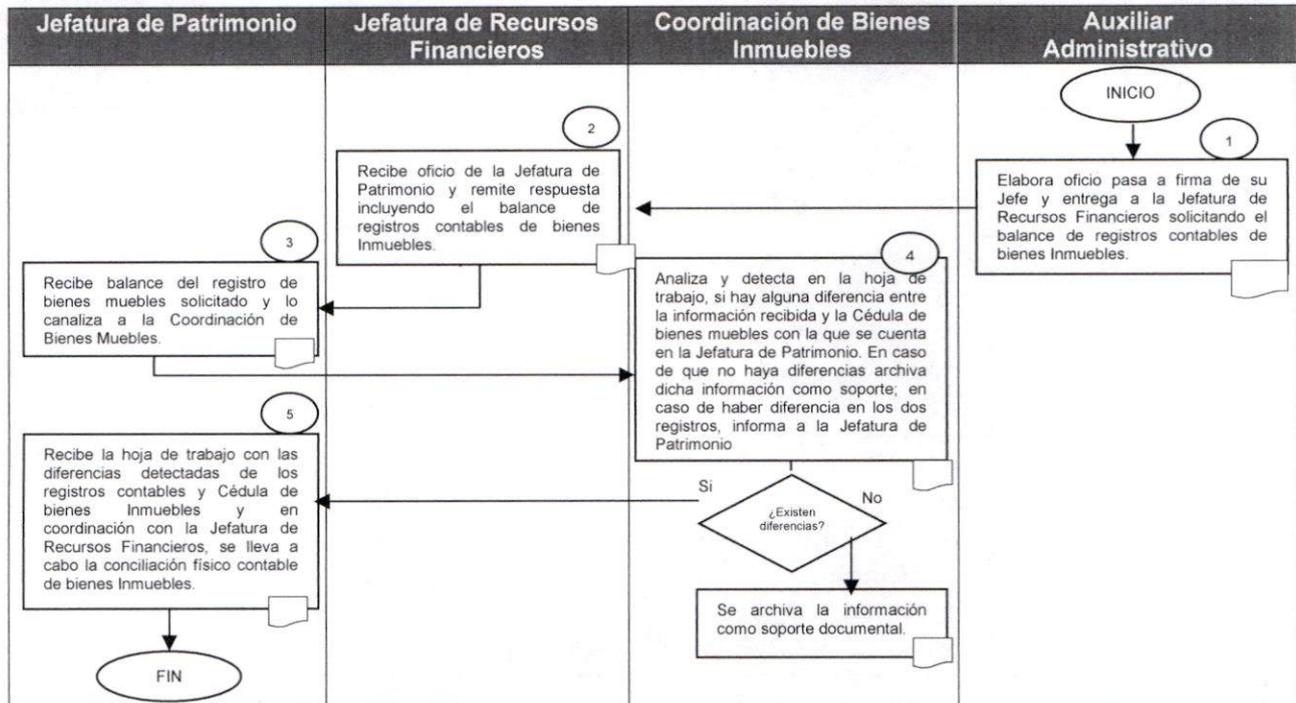
5.3.10.- Conciliación físico contable de bienes Inmuebles.

No	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Auxiliar Administrativo	Realiza y entrega oficio para solicitar a la Jefatura de Recursos financieros, el balance de los registros contables de bienes Inmuebles.
2	Jefatura de Recursos Financieros	Recibe oficio y remite respuesta con el balance de registros contables de bienes Inmuebles.
3	Jefatura de Patrimonio	Recibe respuesta por parte de la Jefatura de Recursos financieros, respecto a la solicitud del balance de los registros contables de bienes Inmuebles. Canaliza dicho balance a la Coordinación de Bienes Inmuebles.
4	Coordinación de Bienes Muebles	Analiza y detecta en la hoja de trabajo, si hay alguna diferencia entre la información recibida y la Cédula de bienes Inmuebles con la que se cuenta en la Jefatura de Patrimonio. En caso de que no haya diferencias archiva dicha información como soporte; en caso de haber diferencia en los dos registros, informa a la Jefatura de Patrimonio.
5	Jefatura de Patrimonio	Recibe la hoja de trabajo con las diferencias entre los registros contables de bienes Inmuebles y la Cédula de bienes Inmuebles, informa a la Jefatura de Recursos Financieros, para realizar la conciliación físico contable de bienes muebles. FIN

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Ing. Mauricio Aralza Gálvez Jefatura de Patrimonio 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
 Jefatura de Patrimonio

5.3.11 Conciliación físico contable de bienes Inmuebles.

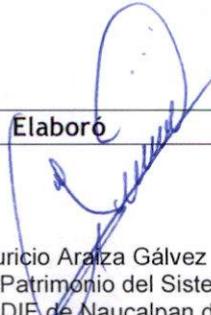
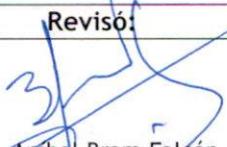


5.3.12.- Medición:

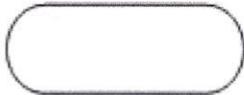
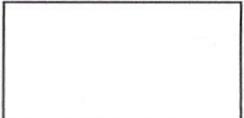
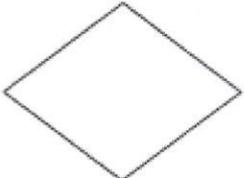
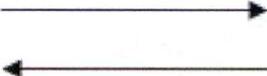
N/A

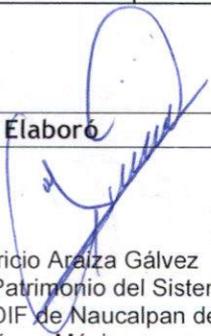
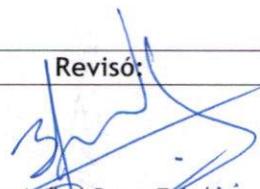
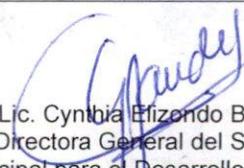
5.3.13.- Formatos e instructivos:

N/A

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Ing. Mauricio Araza Gálvez Jefatura de Patrimonio 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

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 Jefatura de Patrimonio 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

7. Registro de ediciones

Manual de procedimientos de la Jefatura de Patrimonio dependiente de 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:

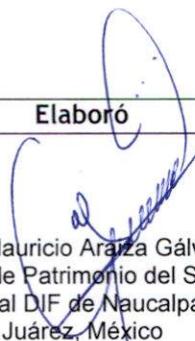
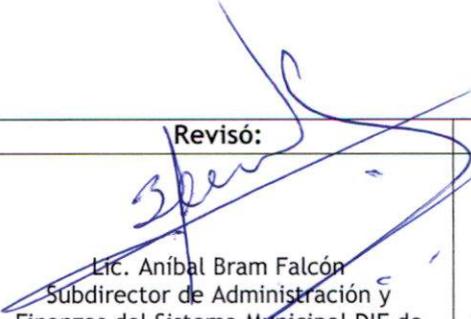
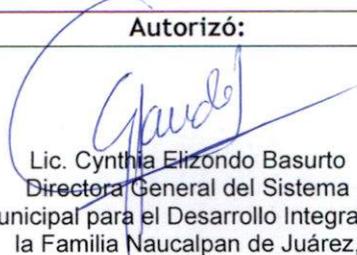
Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26/abril/2023.

8. Distribución

El original de este Manual de Procedimientos, tanto en archivo magnético como una versión impresa se encuentran en poder de la 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. Subdirección de Administración y Finanzas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México. (1 copia)

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Ing. Mauricio Araiza Gálvez Jefatura de Patrimonio 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
Jefatura de Patrimonio

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

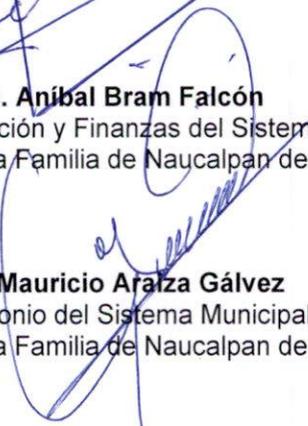
Titular de la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Revisó y Validó



Lic. Anibal Bram Falcón

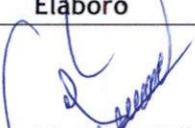
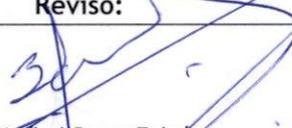
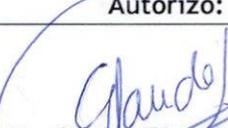
Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.



Ing. Mauricio Araiza Gálvez

Jefe 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 Araiza Gálvez Jefatura de Patrimonio 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>