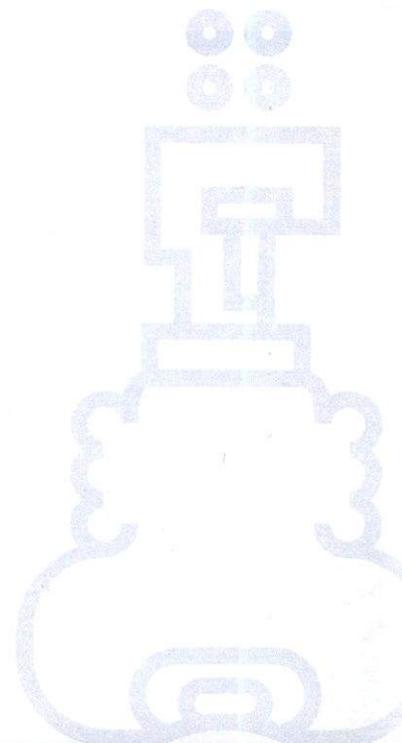




DIF
NAUCALPAN

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
JEFATURA DE PATRIMONIO
COORDINACIÓN DE BIENES INMUEBLES



Manual de Procedimientos
Coordinación de Bienes Inmuebles

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	23
7. Registro de ediciones	24
8. Distribución	24
9. Control de firmas	25

Elaboró

Ing. Mauricio Araiza Gálvez
Coordinación de Bienes Inmuebles 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

1.- Presentación

Para el correcto funcionamiento de la Coordinación de Bienes Inmuebles se cuenta con el presente Manual de Procedimientos, 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 y ciudadanía en general, 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

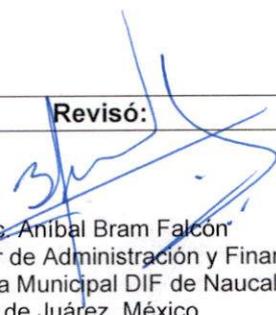
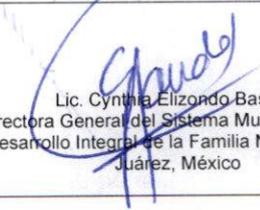
Actualizar sistemáticamente el estatus de los bienes inmuebles que integran la Cuenta Pública del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México; de acuerdo a la normatividad aplicable, mediante la integración de expedientes por cada uno de los inmuebles que tiene en uso la Institución.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Ing. Mauricio Aranza Gálvez Coordinación de Bienes Inmuebles 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 Inmuebles

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>	
Oficio y/o análisis de la documentación existente en expedientes	Todas las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.	INEA, Liconsa, Farmacias	Actualización del estatus legal del inventario general de bienes inmuebles
Solicitud mediante oficio. (Levantamiento de inspección física de inventario de bienes inmuebles)	Todas las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México	N/A	Verificación física de los bienes inmuebles
Solicitud mediante oficio. (Actualización del estatus legal de los bienes inmuebles)	Todas las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México	Consejería Jurídica	Informe del estatus legal de bienes inmuebles

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Ing. Mauricio Araiza Gálvez Coordinación de Bienes Inmuebles 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 Inmuebles

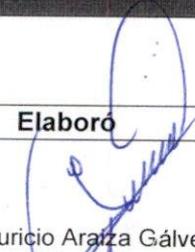
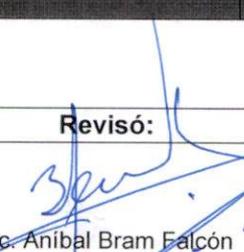
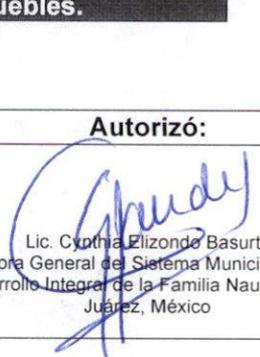
4- Relación de procesos y procedimientos

4.1 Nombre del proceso: Actualización del estatus legal del inventario general de bienes inmuebles

Insumos	Transformación (Procedimientos)	Resultados
Análisis de la documentación existente en expedientes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incorporación del bien inmueble 2. Registro de datos y elaboración de cédula inmobiliaria 3. Inspección física del inmueble 4. Incorporación a la cuenta pública 	Actualización del estatus del inventario general de bienes inmuebles
Resultado del valor		Actualización del estatus legal del inventario general de bienes inmuebles.

4.2 Nombre del proceso: Verificación física de los bienes inmuebles.

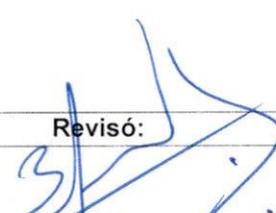
Insumos	Transformación (Procedimientos)	Resultados
Solicitud mediante oficio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de oficio de comisión 2. Revisión e inspección física de los bienes inmuebles de las unidades 3. Revisión detallada de las instalaciones 4. Información de hallazgos 5. Actualización de expedientes de bienes inmuebles 	Verificación física de los bienes inmuebles
Resultado del valor		Verificación mediante levantamiento físico de inventario de bienes inmuebles.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Ing. Mauricio Aratza Gálvez Coordinación de Bienes Inmuebles 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 Inmuebles**

4.3 Nombre del proceso: Informe del estatus legal de bienes inmuebles

Insumos	Transformación (Procedimientos)	Resultados
Solicitud mediante oficio	1. Inspección para incorporación y actualización del expediente 2. Elaboración de cédula inmobiliaria 3. Actualización en la cuenta pública	Informe del estatus legal bienes inmuebles
Resultado del valor		Actualización del bien inmueble a la cuenta pública del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Ing. Mauricio Aralza Gálvez Coordinación de Bienes Inmuebles 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.- Descripción de los Procedimientos.

5.1.- Nombre del procedimiento:

Actualización del estatus legal del inventario general de bienes inmuebles

5.1.1 Objetivo:

Registrar e incorporar bienes inmuebles en la cuenta contable del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

5.1.2 Alcance:

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

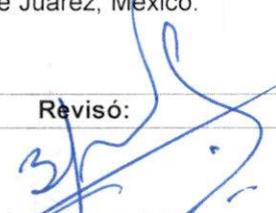
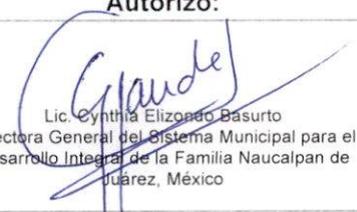
5.1.3 Referencias:

- 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.

5.1.4 Responsabilidades:

Jefatura de Patrimonio: Es responsable de integrar y actualizar permanentemente el inventario de bienes inmuebles 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, así como alta de bienes inmuebles.

Coordinación de Bienes Inmuebles: Es corresponsable de integrar y actualizar permanentemente la cedula inmobiliaria, así como la cuenta pública de bienes inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

<p>Elaboró</p>  <p>Ing. Mauricio Araiza Gálvez Coordinación de Bienes Inmuebles 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 Elizgado Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México</p>
--	---	--

Manual de Procedimientos
Coordinación de Bienes Inmuebles

5.1.5 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: Cedula en la que se registran y describe la existencia de los bienes inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables.

Inventario de bienes inmuebles: Es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles el cual deberá contener todas las características de identificación, tales como: nombre, zona, ubicación, medidas y colindancias, tipo de inmueble, superficie construida, uso, medio de adquisición, situación legal, valor y todos los demás datos que se solicitan en la cédula correspondiente.

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

Órgano de Control Interno: A la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

SMDIF: Al 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.

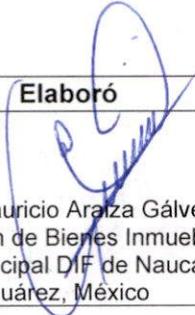
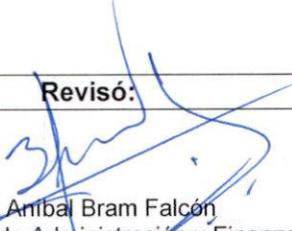
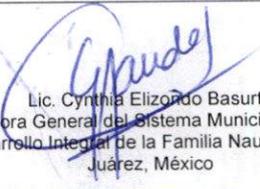
5.1.6 Insumos:

Reporte de hallazgos sobre las condiciones físicas del bien inmueble.

Documentación del bien inmueble para la incorporación a la cuenta pública y evidencias fotográficas del bien inmueble.

5.1.7 Resultados:

Incorporación del bien inmueble a la cuenta pública.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Ing. Mauricio Araiza Gálvez Coordinación de Bienes Inmuebles 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 Inmuebles**

5.1.8 Interacción con otros procedimientos:

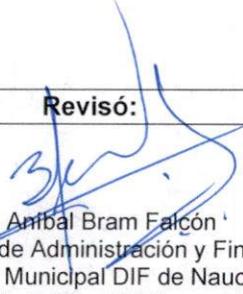
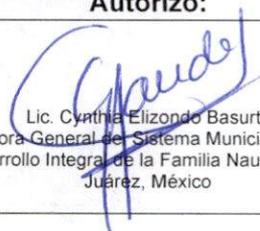
- Levantamiento de inspección física de inventario de bienes inmuebles.
- Actualización del estatus de los bienes inmuebles

5.1.9 Políticas:

Se llevará a cabo el registro e incorporación de un bien inmueble, siempre y cuando se cuente con la documentación oficial la cual avale la propiedad del bien inmueble

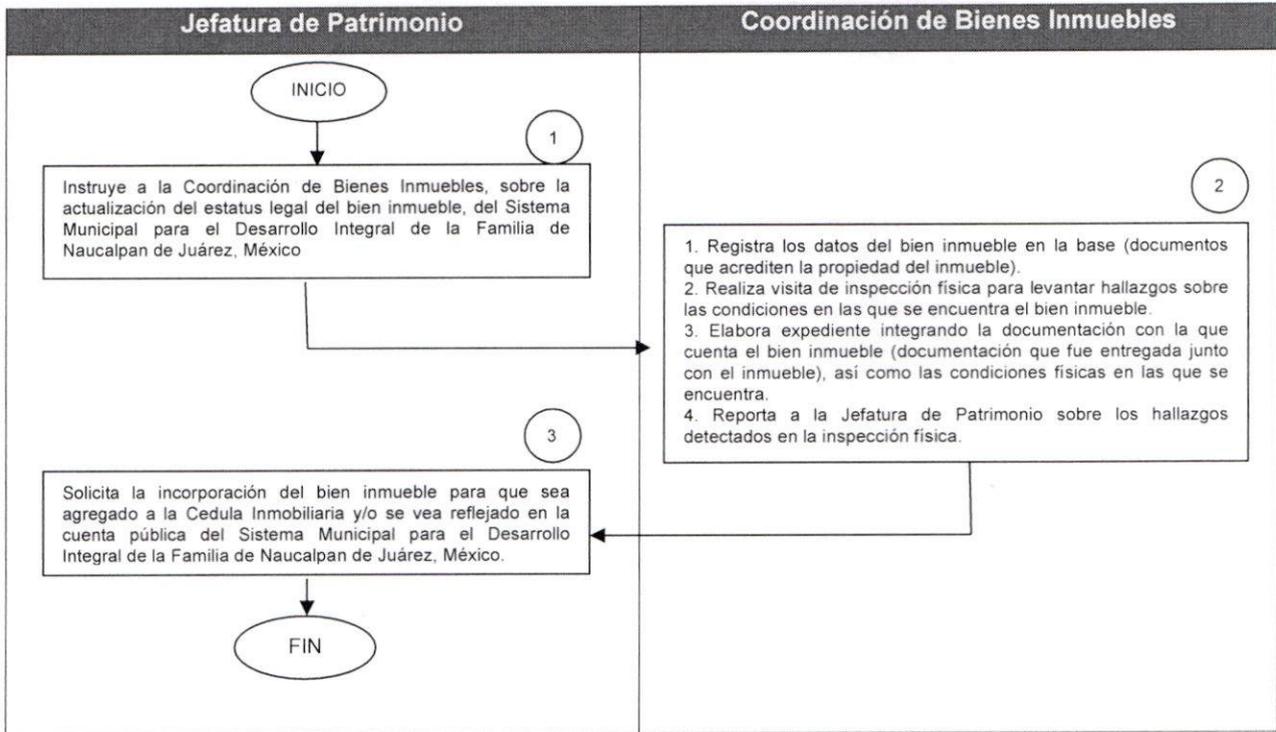
5.1.10 Desarrollo: Actualización del estatus legal del inventario general de bienes inmuebles

No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefatura de Patrimonio	Instruye a la Coordinación de Bienes Inmuebles, sobre la actualización del estatus legal del bien inmueble, del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México
2	Coordinación de bienes inmuebles	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registra los datos del bien inmueble en la base (documentos que acrediten la propiedad del inmueble). 2. Realiza visita de inspección física para levantar hallazgos sobre las condiciones en las que se encuentra el bien inmueble. 3. Elabora expediente integrando la documentación con la que cuenta el bien inmueble (documentación que fue entregada junto con el inmueble), así como las condiciones físicas en las que se encuentra. 4. Reporta a la Jefatura de Patrimonio sobre los hallazgos detectados en la inspección física. 5. Actualiza los estatus legales.
3	Jefatura de Patrimonio	Solicita la incorporación del bien inmueble para que sea agregado a la Cedula Inmobiliaria y/o se vea reflejado en la cuenta pública del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México. FIN

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Ing. Mauricio Ariza Gálvez Coordinación de Bienes Inmuebles del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Amal 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 Inmuebles**

5.1.11 Diagrama de flujo: Actualización del estatus legal del inventario general de bienes inmuebles

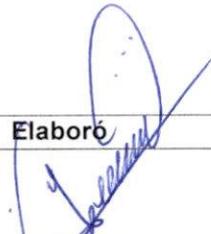
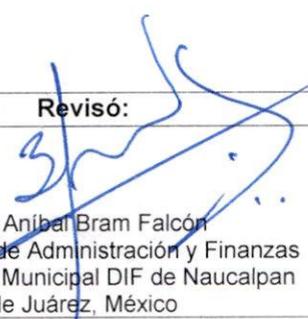
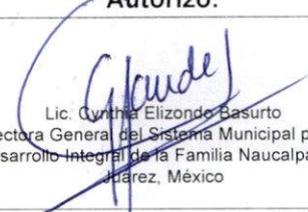


5.1.12 Medición

Inmuebles registrados en la cuenta pública.

5.1.13 Formatos e instructivos:

Oficio de notificación de alta de inmuebles

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Ing. Mauricio Araiza Gálvez Coordinación de Bienes Inmuebles 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.- Nombre del procedimiento:

Verificación física de los bienes inmuebles.

5.2.1 Objetivo:

Mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles, verificar la condición física de los bienes inmuebles que se encuentran en uso por las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, se inspeccionan, a fin de verificar el estado de uso y conservación de los mismos, constatar y actualizar el registro de los bienes inmuebles, se deberá realizar por lo menos dos veces al año.

5.2.2 Alcance:

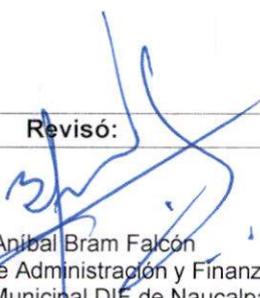
Aplica a todos los bienes inmuebles en uso por parte del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

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 inmuebles 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, así como alta de bienes inmuebles.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Ing. Mauricio Araiza Gálvez Coordinación de Bienes Inmuebles 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 Inmuebles

Coordinación de Bienes Inmuebles: Es corresponsable de integrar y actualizar permanentemente la cedula inmobiliaria, así como la cuenta pública de bienes inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Auxiliar Administrativo: Es responsable de recibir el oficio y turnarlo a la coordinación de bienes inmuebles para la realización de la inspección.

5.2.5 Definiciones:

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

Comodato: Es un contrato por el cual uno de los contratantes concede gratuitamente el uso de un bien y el otro contrae la obligación de restituirlo individualmente.

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

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

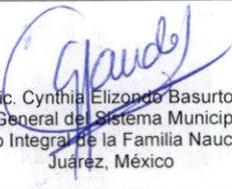
Inventario de bienes inmuebles: Es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables, el cual deberá contener todas las características de identificación, tales como: nombre, zona, ubicación, medidas y colindancias tipo de inmueble, superficie construida, uso, medio de adquisición, situación legal, valor y todos los demás datos que se solicitan en la cédula correspondiente.

OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Órgano de Control Interno: A la Contraloría Interna de Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

SMDIF: Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de 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.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Ing. Mauricio Araiza Gálvez Coordinación de Bienes Inmuebles 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 Inmuebles**

5.2.6 Insumos:

Oficio de notificación para levantamiento físico por parte de la Contraloría Interna.

Oficio de comisión para el supervisor a cargo de las diligencias de levantamiento y formatos de levantamiento del estado físico de los inmuebles.

5.2.7 Resultados:

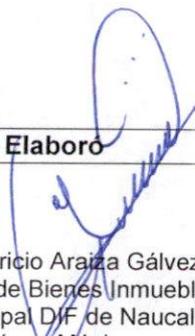
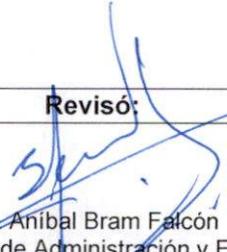
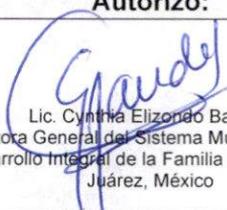
- Verificación del estado físico de los bienes inmuebles
- Actualización del inventario de bienes inmuebles en uso del Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

5.2.8 Interacción con otros procedimientos:

- Alta de bienes inmuebles
- Actualización del estatus de los bienes inmuebles

5.2.9 Políticas:

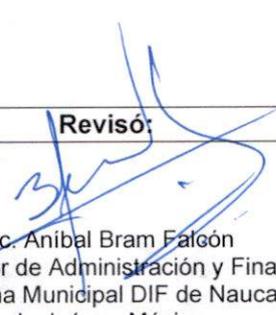
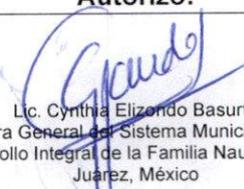
Se realizará dos veces al año.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 <p>Ing. Mauricio Araiza Gálvez Coordinación de Bienes Inmuebles del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Aníbal 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 Inmuebles

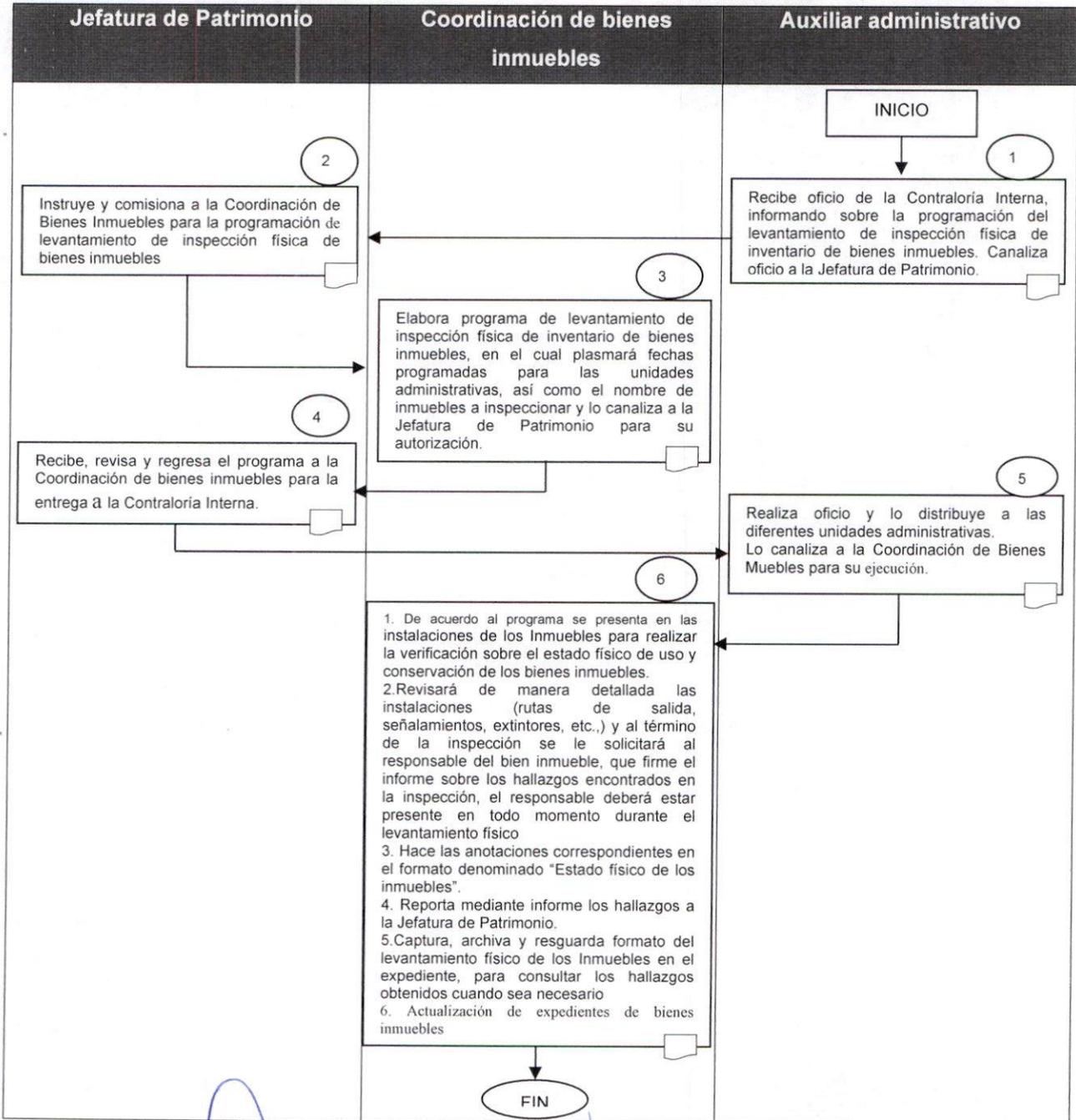
5.2.10 Desarrollo: Verificación física de los bienes inmuebles.

No	Responsable	Descripción de la actividad
1	Auxiliar administrativo	Recibe oficio de la Contraloría Interna, informando sobre la programación del levantamiento de inspección física de inventario de bienes inmuebles. Canaliza oficio a la Jefatura de Patrimonio.
2	Jefatura de Patrimonio	Instruye y comisiona a la Coordinación de Bienes Inmuebles para la programación de levantamiento de inspección física de bienes inmuebles.
3	Coordinación de bienes inmuebles	Elabora programa de levantamiento de inspección física de inventario de bienes inmuebles, en el cual plasmará fechas programadas para las unidades administrativas, así como el nombre de inmuebles a inspeccionar. y lo canaliza a la Jefatura de Patrimonio para su autorización.
4	Jefatura de Patrimonio	Recibe, revisa y regresa el programa a la Coordinación de bienes inmuebles para la entrega a la Contraloría Interna.
5	Auxiliar administrativo	Realiza oficio y lo distribuye a las diferentes unidades administrativas. Lo canaliza a la Coordinación de Bienes Muebles para su ejecución.
6	Coordinación de bienes inmuebles	1. De acuerdo al programa se presenta en las instalaciones de los Inmuebles para realizar la verificación sobre el estado físico de uso y conservación de los bienes inmuebles. 2. Revisará de manera detallada las instalaciones (rutas de salida, señalamientos, extintores, etc.) y al término de la inspección se le solicitará al responsable del bien inmueble, que firme el informe sobre los hallazgos encontrados en la inspección, el responsable deberá estar presente en todo momento durante el levantamiento físico 3. Hace las anotaciones correspondientes en el formato denominado "Estado físico de los inmuebles". 4. Reporta mediante informe los hallazgos a la Jefatura de Patrimonio. 5. Captura, archiva y resguarda formato del levantamiento físico de los Inmuebles en el expediente, para consultar los hallazgos obtenidos cuando sea necesario 6. Actualización de expedientes de bienes inmuebles. FIN

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Ing. Mauricio Aratza Gálvez Coordinación de Bienes Inmuebles 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 Inmuebles

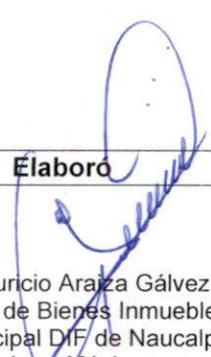
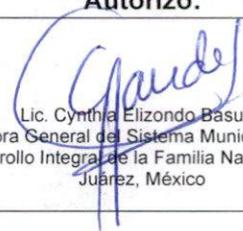
5.2.11 Diagrama de flujo: Verificación física de los bienes inmuebles



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Ing. Mauricio Araiza Gálvez Coordinación de Bienes Inmuebles 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 Inmuebles

6. Fecha: Anotar la fecha del mes que se reporta, iniciando con día, mes y año, en el espacio correspondiente.
7. Nomenclatura: Anotar la nomenclatura del archivo IBI, número de municipio, tipo de entidad, año, mes.
8. Nombre del Formato: Anotar el nombre del formato.
9. Número Progresivo: Anotar el número consecutivo de los bienes inmuebles con los que cuenta la entidad.
10. Cuenta: Anotar el número de cuenta 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).
11. Subcuenta: Anotar el número de subcuenta 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).
12. Nombre de la Cuenta: Anotar el nombre de la cuenta contable que corresponda, de acuerdo al Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigente).
13. Nombre del Inmueble: Anotar el nombre con el que se identifica el bien inmueble.
14. Ubicación: Anotar la dirección donde se encuentra el bien inmueble.
15. Localidad: Anotar la localidad donde se encuentra el bien inmueble.
16. Medidas y Colindancias: Anotar las medidas y colindancias del bien inmueble.
17. Superficie: Anotar el total de la superficie del bien inmueble en metros cuadrados.
18. Superficie Construida: Anotar la cantidad de la superficie construida del bien inmueble en metros cuadrados.
19. Fecha de Adquisición: Anotar el día, mes y año en que se adquirió el bien.
20. Valor de Adquisición: Anotar el valor del bien inmueble a la fecha de adquisición, el cual no deberá ser menor al valor catastral.
21. Uso: Anotar el uso o destino para el cual se adquirió el bien inmueble.
22. Documento que Acredita la Posesión: Anotar el documento que ampare la posesión del inmueble.
23. Número de Es y/o fecha del contrato.
24. Número del Registro Público de la Propiedad: Anotar el número del registro público de la propiedad.
25. Clave Catastral: Anotar el número que corresponda al padrón catastral del bien inmueble.
26. Valor Catastral: Anotar el valor del bien inmueble asignado por el Área de Catastro.
27. Modalidad de Adquisición: Anotar si el inmueble se adquirió por compra, donación, expropiación u otro medio.
28. Póliza: Anotar el tipo, número y fecha de la póliza donde se realizó el registro contable.
29. Fecha de Alta: Anotar la fecha de alta del bien inmueble.
30. Depreciación: Anotar el tiempo de vida útil del bien, porcentaje, importe mensual y escritura y/o Fecha del Contrato: Anotar el número de la escritura pública acumulado por bien. (Aplica para la cuenta 1233)
31. Comentarios: Anotar aspectos relacionados con el bien inmueble.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Ing. Mauricio Araza Gálvez Coordinación de Bienes Inmuebles 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

5.3.- Nombre del Procedimiento:

Informe del estatus legal de bienes inmuebles

5.3.1 Objetivo:

Actualizar y regularizar el estatus documental de los bienes inmuebles 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 inmuebles en uso por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

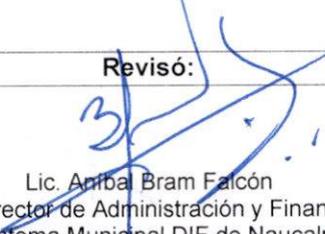
5.3.3 Referencias:

- 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 integrar y actualizar permanentemente el inventario de bienes inmuebles 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, así como alta de bienes inmuebles.

Coordinación de Bienes Inmuebles: Es corresponsable de integrar y actualizar permanentemente la cedula inmobiliaria, así como la cuenta pública de bienes inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Ing. Mauricio Araiza Gálvez Coordinación de Bienes Inmuebles 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>

5.3.5 Definiciones:

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

Comodato: Es un contrato por el cual uno de los contratantes concede gratuitamente el uso de un bien y el otro contrae la obligación de restituirlo individualmente.

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

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: Es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables, el cual deberá contener todas las características de identificación, tales como: nombre, zona, ubicación, medidas y colindancias tipo de inmueble, superficie construida, uso, medio de adquisición, situación legal, valor y todos los demás datos que se solicitan en la cédula correspondiente.

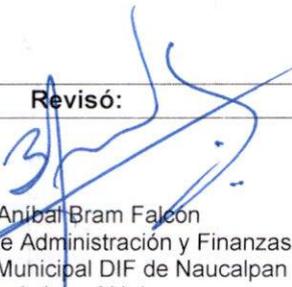
OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Órgano de Control Interno: A la Contraloría de 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:

- Oficio de solicitud para regularizar el predio
- Oficios de solicitud de claves catastrales
- Oficios de solicitud para dictámenes de cumplimiento de las medidas de Protección Civil

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 <p>Ing. Mauricio Araiza Gálvez Coordinación de Bienes Inmuebles del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Aníbal 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>

5.3.7 Resultados:

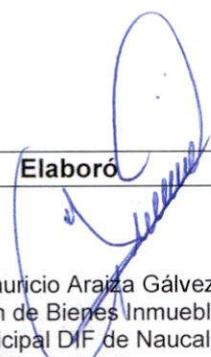
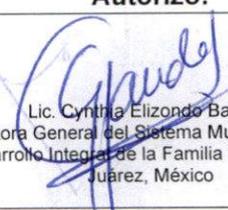
Incorporación del bien inmueble a la cuenta pública del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

5.3.8 Interacción con otros procedimientos:

Levantamiento físico de los bienes inmuebles.

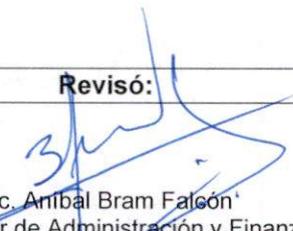
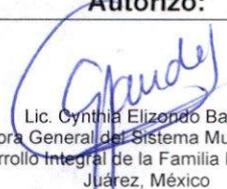
5.3.9 Políticas:

El inmueble debe de estar en uso o pertenecer al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

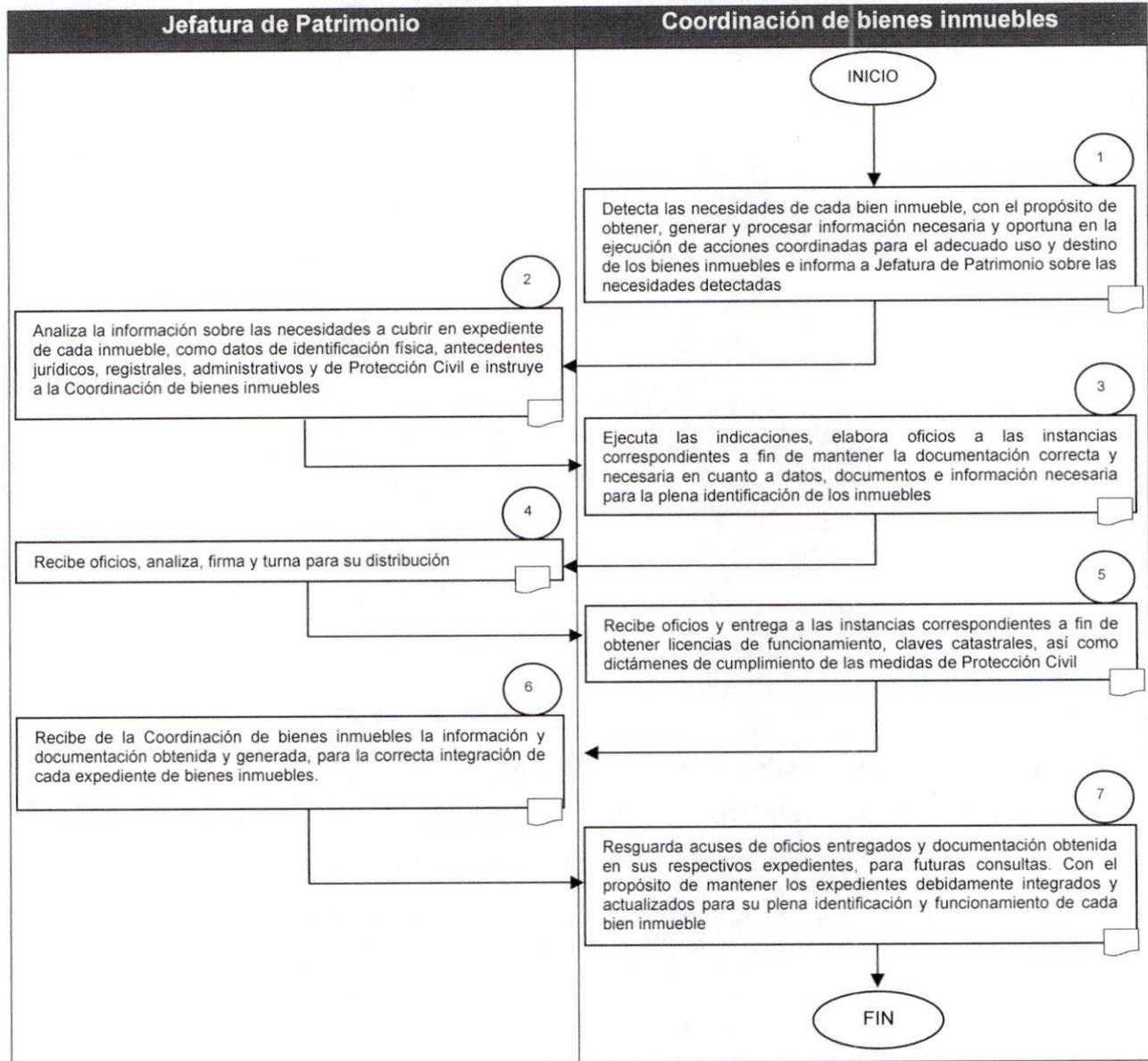
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 <p>Ing. Mauricio Araiza Gálvez Coordinación de Bienes Inmuebles del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Anibal Bram Falcon Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo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

5.3.10 Desarrollo: Informe del estatus legal de bienes inmuebles

No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Coordinación de bienes inmuebles	Derivado del levantamiento físico, detecta las necesidades de cada bien inmueble, con el propósito de obtener, generar y procesar información necesaria y oportuna en la ejecución de acciones coordinadas para el adecuado uso y destino de los bienes inmuebles e informa a Jefatura de Patrimonio sobre las necesidades detectadas
2	Jefatura de Patrimonio	Analiza la información sobre las necesidades a cubrir en expediente de cada inmueble, como datos de identificación física, antecedentes jurídicos, registrales, administrativos, de Protección Civil, Licencias de funcionamiento, Dictamen uso de suelo, Dictamen de cambio de usuario e instruye a la Coordinación de bienes inmuebles respecto a las acciones a tomar.
3	Coordinación de bienes inmuebles	Ejecuta las indicaciones, elabora oficios a las instancias correspondientes a fin de mantener la documentación correcta y necesaria en cuanto a datos, documentos e información necesaria para la plena identificación de los inmuebles
4	Jefatura de Patrimonio	Recibe oficios, analiza, firma y turna para su distribución.
5	Coordinación de bienes inmuebles	Recibe oficios y entrega a las instancias correspondientes a fin de obtener licencias de funcionamiento, claves catastrales, Dictamen de cambio de usuario, Dictamen de uso de suelo, así como dictámenes de cumplimiento de las medidas de Protección Civil
6	Jefatura de Patrimonio	Recibe de la Coordinación de bienes inmuebles la información y documentación obtenida y generada, para la correcta integración de cada expediente de bienes inmuebles.
7	Coordinación de bienes inmuebles	Resguarda acuses de oficios entregados y documentación obtenida en sus respectivos expedientes, para futuras consultas. Con el propósito de mantener los expedientes debidamente integrados y actualizados para su plena identificación y funcionamiento de cada bien inmueble. FIN

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Ing. Mauricio Araiza Gálvez Coordinación de Bienes Inmuebles del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Amibal 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

5.3.11 Diagrama de flujo: Informe del estatus legal de bienes inmuebles

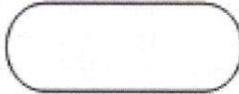
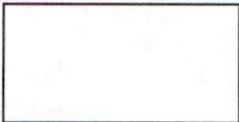
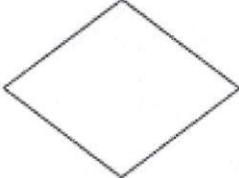
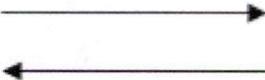
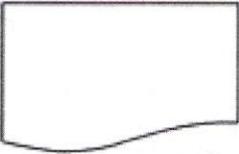
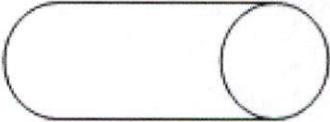


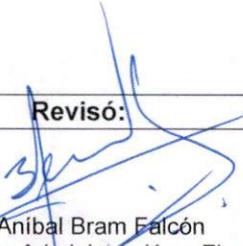
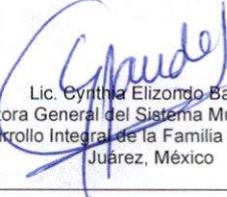
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Ing. Mauricio Araiza Gálvez Coordinación de Bienes Inmuebles del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora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

6. Fecha: Anotar la fecha del mes que se reporta, iniciando con día, mes y año, en el espacio correspondiente.
7. Nomenclatura: Anotar la nomenclatura del archivo IBI, número de municipio, tipo de entidad, año, mes.
8. Nombre del Formato: Anotar el nombre del formato.
9. Número Progresivo: Anotar el número consecutivo de los bienes inmuebles con los que cuenta la entidad.
10. Cuenta: Anotar el número de cuenta 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).
11. Subcuenta: Anotar el número de subcuenta 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).
12. Nombre de la Cuenta: Anotar el nombre de la cuenta contable que corresponda, de acuerdo al Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigente).
13. Nombre del Inmueble: Anotar el nombre con el que se identifica el bien inmueble.
14. Ubicación: Anotar la dirección donde se encuentra el bien inmueble.
15. Localidad: Anotar la localidad donde se encuentra el bien inmueble.
16. Medidas y Colindancias: Anotar las medidas y colindancias del bien inmueble.
17. Superficie: Anotar el total de la superficie del bien inmueble en metros cuadrados.
18. Superficie Construida: Anotar la cantidad de la superficie construida del bien inmueble en metros cuadrados.
19. Fecha de Adquisición: Anotar el día, mes y año en que se adquirió el bien.
20. Valor de Adquisición: Anotar el valor del bien inmueble a la fecha de adquisición, el cual no deberá ser menor al valor catastral.
21. Uso: Anotar el uso o destino para el cual se adquirió el bien inmueble.
22. Documento que Acredita la Posesión: Anotar el documento que ampare la posesión del inmueble.
23. Número de Es y/o fecha del contrato.
24. Número del Registro Público de la Propiedad: Anotar el número del registro público de la propiedad.
25. Clave Catastral: Anotar el número que corresponda al padrón catastral del bien inmueble.
26. Valor Catastral: Anotar el valor del bien inmueble asignado por el Área de Catastro.
27. Modalidad de Adquisición: Anotar si el inmueble se adquirió por compra, donación, expropiación u otro medio.
28. Póliza: Anotar el tipo, número y fecha de la póliza donde se realizó el registro contable.
29. Fecha de Alta: Anotar la fecha de alta del bien inmueble.
30. Depreciación: Anotar el tiempo de vida útil del bien, porcentaje, importe mensual y escritura y/o Fecha del Contrato: Anotar el número de la escritura pública acumulado por bien. (Aplica para la cuenta 1233)
31. Comentarios: Anotar aspectos relacionados con el bien inmueble.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
Ing. Mauricio Araiza Gálvez Coordinación de Bienes Inmuebles 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 Inmuebles 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 Coordinación de Bienes Inmuebles, 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:

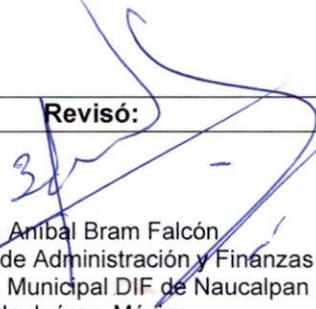
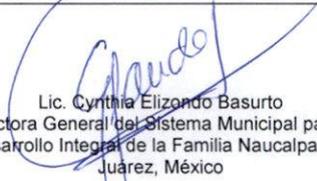
Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26/abril/2023

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 Inmuebles 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, adscrita a la 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 Coordinación de Bienes Inmuebles 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 Inmuebles**

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



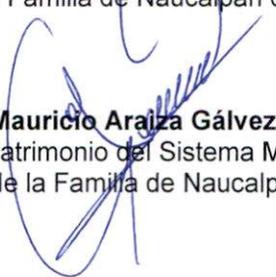
Lic. Alma Rosa Mercado Galindo

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

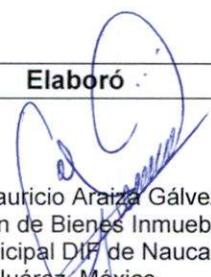
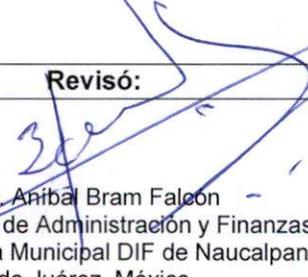
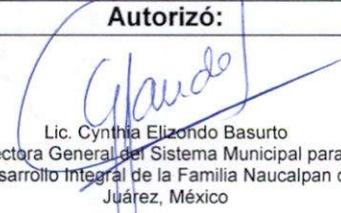
Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.



Ing. Mauricio Araiza Gálvez

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 Araiza Gálvez Coordinación de Bienes Inmuebles 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>