

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA
JEFATURA DE PATRIMONIO
DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
DE TEOLOYUCAN, ESTADO DE MEXICO



SEPTIEMBRE 2025



© Derechos reservados
Primera edición, septiembre de 2025
Sistema Municipal para el Desarrollo
Integral de la Familia de Teoloyucan
Jefatura de Patrimonio
Av. Hidalgo No. 19 Bo. Tlatilco,
Teoloyucan, Estado de México.
C.P. 54770

La reproducción total o parcial de este
documento podrá efectuarse mediante
la autorización expreso de la fuente y
dándole el crédito correspondiente.



ESQUEMA DE CONTENIDO

I INTRODUCCION

II OBJETIVOS

III FUNDAMENTO JURIDICO

IV FUNCIONES

V NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESO PARA EL REGISTRO Y MANIPULACION DEL INVENTARIO

VI NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ALTA DE BIENES MUEBLES

VII NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES MUEBLES

VIII NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO GENERAL

IX SIMBOLOGIA

X DIRECTORIO

XI VALIDACION

XII HOJA DE ACTUALIZACION



I INTRODUCCION

Como requisito para el cumplimiento de las expectativas de desarrollo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Municipio de Teoloyucan en forma sostenida, es necesario la aplicación de instrumentos administrativos que fortalezcan la organización y funcionalidad de la Administración Pública. En este orden de ideas, el Presente Manual de Procedimientos de la Jefatura de Patrimonio, servirá como una herramienta de trabajo y consulta que registra la información referente al Marco Jurídico - Normativo, Estructura Orgánica, los Niveles Jerárquicos, que en conjunto, esquematizan y resumen la organización de la misma, tomando en consideración que la Jefatura de Patrimonio es parte integral de los sujetos de fiscalización en el ámbito municipal descentralizado en donde se manejan instrumentos administrativos, con el propósito de actualizar y transparentar el manejo, uso y destino de los bienes muebles e inmuebles, así como la inspección de los mismos para verificar el buen funcionamiento y el buen desarrollo de las actividades realizadas por las áreas pertenecientes al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, de esta manera fortaleciendo la organización y funcionalidad de los servidores públicos al buen desarrollo del servicio de la población. Con esta herramienta, se pretende la simplificación de procesos de manera que ayude a la obtención de resultados concretos en las funciones administrativas, permitiendo una mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos organizacionales. El presente manual aplica para todo el personal adscrito al área administrativa de la Jefatura de Control Patrimonial.

TEOLOYUCAN
2025 2027



II OBJETIVOS

Objetivo

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los procesos y servicios que proporciona la Jefatura de Patrimonio y Archivo mediante la implementación de procedimientos que permitan un mejor control y administración de los bienes muebles e inmuebles y archivo propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia delimitando obligaciones y responsabilidades de quienes intervienen en el manejo y manipulación de estos.

Objetivos específicos

- 1.- Conocer con exactitud la cantidad de bienes e inmuebles del DIF Teoloyucan
- 2.- Mantener actualizado el patrimonio
- 3.- Identificar el uso adecuado de los bienes para garantizar su cuidado y correcta utilización.
- 4.- Asignar responsabilidades al personal encargado del uso y manejo de los bienes
- 5.- plasmar de manera congruente y fidedigna la existencia física de los bienes y el registro contable.

TEOLOYUCAN
2025 2027



III FUNDAMENTO JURIDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México
3. Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal
4. Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"
5. Reglamento Interior de DIFEM
6. Manual Único de Contabilidad Gubernamental emitido por el Organismo Superior de Fiscalización del Estado de México
7. Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios
8. Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
9. Bando Municipal de Teoloyucan, Estado de México
10. Periódico Oficial del Municipio de Teoloyucan, Estado de México
11. Reglamento General del Sistema Municipal DIF del Municipio de Teoloyucan, Estado de México
12. Ley del Gobierno Digital del Estado de México y Municipio
13. Reglamento Interno de la Jefatura de Patrimonio del Sistema Municipal DIF del Municipio Teoloyucan, Estado de México

IV FUNCIONES

Realizar tarjetas de resguardo del patrimonio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan.

Realizar altas y bajas de bienes en el sistema patrimonial CREG.

Realizar el proceso para el alta de un bien inmueble en el sistema patrimonial CREG.

Realizar cédulas mensuales.

Realizar formato de depreciación y conciliación físico – contable.

Realizar formatos de cuenta pública anual.

Realizar levantamientos físicos de inventarios dos veces por año.

Realizar el etiquetado de bienes muebles de bajo costo y patrimonial.

Realizar anexos para carpetas e integrar expedientes de cada bien mueble.

Actualizar cédulas de resguardo por área.

Realizar procesos de depuración de bienes muebles

Realizar actividades administrativas del área

Realizar la actualización de los registros de bienes inmuebles en el inventario del municipio.

Realizar verificaciones físicas al inventario de bienes muebles.



V NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESO PARA EL REGISTRO Y MANIPULACION DEL INVENTARIO

OBJETIVO

Ingresar al sistema de control patrimonial CREG para su buena manipulación y así conocer de manera detallada el estado de los bienes muebles e inmuebles.

REFERENCIAS

Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal, art. 59. Fracción XXI, art 66

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

Capítulo IX. Del Sistema de Control Patrimonial, Décimo Séptimo.

DEFINICIONES

Usuario: Es la identidad virtual de una persona que **brinda acceso** a algo, que, sin dicho código, resulta inaccesible. Haciendo que la operación sea eficiente.

Contraseña: es una clave definida por el usuario que nos brinda el acceso a la plataforma, sin dicho código, resulta inaccesible.

CREG: Es un sistema integral para la administración del activo fijo de una organización, desarrollado por la empresa IIDESOFT.

IIDESOFT: Es una empresa en consultoría de telecomunicaciones y el desarrollo de programas de cómputo de alta calidad y funcionales para los sectores públicos y privados (Informática, ingeniería y Desarrollo de Software)

RESULTADOS

Ingreso a la plataforma CREG para el acceso a la información.

POLITICAS

Se dará Ingreso a la plataforma del CREG solo por el personal autorizado para tener un uso correcto de la información.



Al concluir la actividad se procederá a realizar el cierre correcto de la sesión para evitar el mal uso de la plataforma CREG,

DESARROLLO

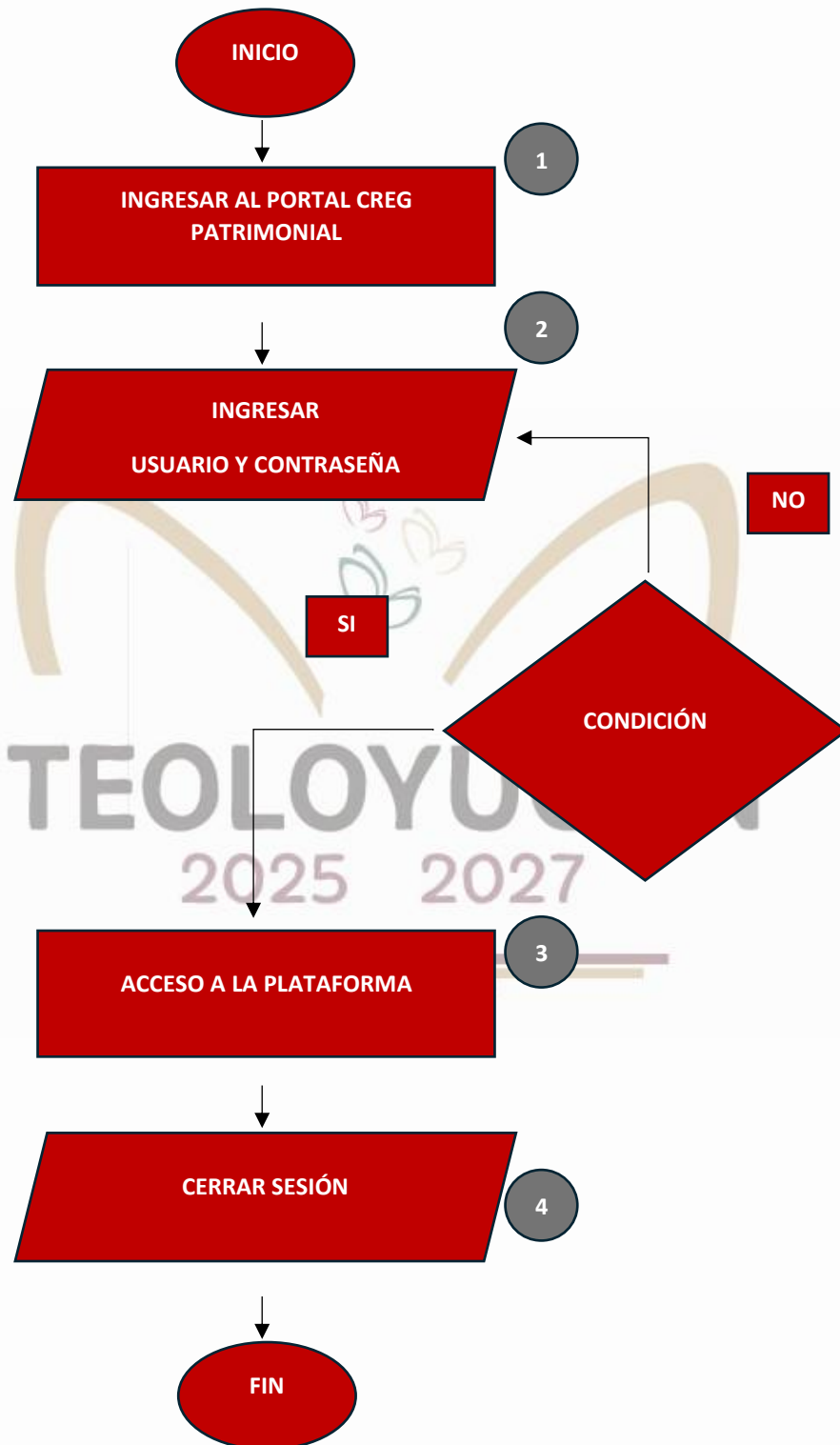
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Jefatura de Patrimonio	El control patrimonial es un sistema Web que automatiza en su totalidad los “lineamientos”. Al ser un sistema web significa que los resultados de la información que procesa, los muestra a sus usuarios en forma de página de internet.
2	Jefatura de Patrimonio	El CREG patrimonial incorpora elementos de seguridad electrónicos como sellos digitales y algoritmos descifrados (EHA1 y RSA), así como elementos gráficos (código bidimensional o QR Code) que permitirán validar, conciliar e identificar el origen de todos y cada uno de los actos que se realicen dentro del sistema.

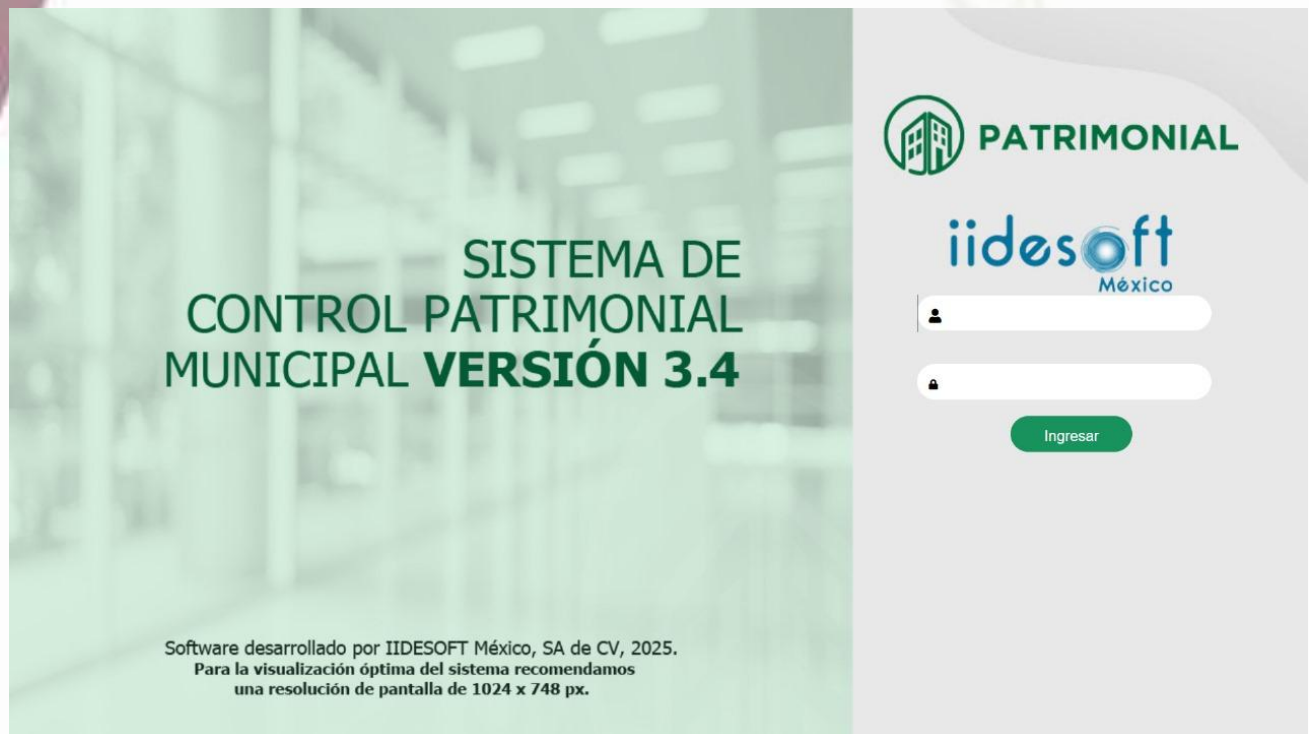
DIAGRAMACION DE BLOQUE

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Jefatura De Patrimonio	Se ingresa al sitio del Sistema de control Patrimonial CREG.
2	Jefatura De Patrimonio	En este apartado se debe ingresar los datos de usuario y contraseña para tener acceso de lo contrario te denegara el acceso.
3	Jefatura De Patrimonio	Si los datos son validados se dará accesos a la plataforma.
4	Jefatura De Patrimonio	Después de haber concluido las actividades dentro del sistema se procede a cerrar la sesión.



DIAGRAMACION DE FLUJO





TEOLOYUCAN
2025 2027



VI NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ALTA DE BIENES MUEBLES

OBJETIVO

Mantener la actualización de bienes muebles patrimoniales y de Bajo Costo e Inmuebles.

REFERENCIAS

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. (Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México) capítulo XI del inventario general de bienes muebles, Vigésimo y vigésimo segundo.

DEFINICIONES

Bienes Muebles: 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 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 salarios mínimos pero mayor a 17 del área geográfica "C" y a partir del uno de enero de 2013, al salario mínimo general del Distrito Federal;

Expediente individual por bien: Al conjunto de documentos que refieren a un mismo objeto o lugar describiendo en cada documento las mismas características del bien, en el caso de los bienes muebles: resguardo, oficio de petición del bien por el área que lo solicita, vale de entrada y salida del almacén, póliza contable, factura, cuadro comparativo de adquisición, contrato de adquisición, seguro del bien. En el caso de los bienes inmuebles: póliza contable, formato individual de inventario de bienes inmuebles, los documentos relativos a la adquisición, escritura pública a favor de la entidad fiscalizable (en caso de estar en proceso de regularización presentar documentación que acredite los tramites), clave catastral, y plano del inmueble;

CREG Patrimonial: Es un sistema integral para la administración del activo fijo de una organización, desarrollado por la empresa IIDESOFT;

Factura Documento mercantil que refleja una operación de compraventa, en las que se describen las características individuales del bien mueble adquirido. Deben reunir los requisitos fiscales -de conformidad a lo establecido en el Código Fiscal de la Federación.

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

Póliza contable: Son documentos utilizados para registrar y respaldar las transacciones de financieras de una empresa u entidad.



Balanza de comprobación: Es un documento contable que se utiliza en contabilidad para verificar la exactitud de los registros financieros de una empresa u entidad.

Evidencia fotográfica: Son las imágenes que sirven como prueba visual de un bien muebles e inmueble.

INSUMOS

Expediente Requerimiento

Factura proporcionada por el proveedor

Póliza contable

Balanza de comprobación

RESULTADOS

Generación del Alta de los bienes muebles en el Sistema CREG Patrimonial del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan.

POLITICAS

La información se deberá de manipular con debida precaución para tener una base de datos precisa y concisa y así evitar para tener.

MEDICIÓN

Fórmula: $x100=$ Bienes motivo de alta en el Sistema CREG Patrimonial

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Jefatura Patrimonio D	Se recibe copia de la póliza, factura y evidencia fotográfica que acredita la adquisición del bien mueble por parte de la Coordinación de Adquisiciones.
2	Auxiliar Muebles Bienes	Verifica que las características del bien mueble correspondan al mismo, verificando la asignación al área correspondiente, para realizar la incorporación al inventario en el sistema CREG Patrimonial.



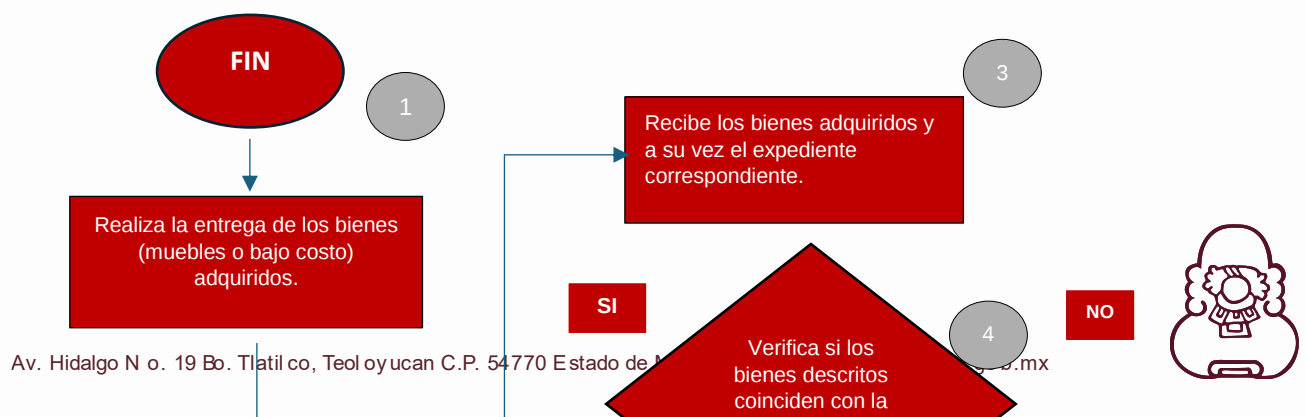
3	Auxiliar De Bienes Muebles	En caso de que se encuentren inconsistencias en la factura y evidencia fotográfica no se realizara el alta.
4	Auxiliar Del Sistema Creg Patrimonial	Una vez corroborado que los datos coincidan con los contenidos en la factura, se ingresa al inventario mediante el sistema CREG Patrimonial.
5	Auxiliar Del Sistema Creg Patrimonial	Se asigna número de inventario y se genera su etiqueta para su identificación.
6	Auxiliar De Bienes Muebles	Coloca la etiqueta al bien inmueble, recaba evidencia fotográfica.
7	Auxiliar Del Sistema Creg Patrimonial	Genera tarjeta de resguardo del bien inmueble y se envía al titular para que se recaben las firmas y sellos oficiales correspondientes.

DIAGRAMA DE BLOQUE

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Administración	Realiza la entrega de los bienes (muebles o bajo costo) adquiridos.
2	Administración	Entrega el expediente de cada bien a la Jefatura de Patrimonio.
3	Jefatura de Patrimonio	Recibe los bienes adquiridos y a su vez el expediente individual de cada bien.
4	Tesorería	
5	Jefatura de Patrimonio	Verifica si los bienes descritos coinciden con la descripción de la factura, en caso de no coincidir no se reciben los bienes.
6	Jefatura de Patrimonio	Verifica si los bienes descritos coinciden con la descripción de la factura, si coinciden se reciben los bienes.
7	Jefatura de Patrimonio	Verifica datos del bien tales como marca, modelo, serie, evidencia fotográfica.
8	Jefatura de Patrimonio	Realiza la entrega de los bienes al área solicitante
9	Jefatura de Patrimonio	Realiza el alta del bien en el Sistema CREG Patrimonial
10	Jefatura de Patrimonio	Elabora el expediente del bien, así como la tarjeta de resguardo

DIAGRAMA DE FLUJO

JEFATURA ADQUISICIONES	JEFATURA DE PATRIMONIO
------------------------	------------------------



FORMATO E INSTRUCTIVO

6

SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL MUNICIPAL VERSIÓN 3.3

Entidad Gubernamental: **TEOLOYUCAN**
Usuario: **PATRIMONIO**

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AGREGAR REGISTRO

Dependencia o Área: **Ver Todas**

* Nombre Del Responsable: **[?]**

* Nombre o Descripción Del Bien: **[?]**

Inventario Anterior: **[?]**

Marca: **[?]**

Modelo: **[?]**

Serie: **[?]**

Color: **[?]**

Material: **[?]**

* Ubicación: **[?]**

Estado De Uso: **Bueno** **[?]** **Regular** **[?]** **Mala** **[?]**

Tipo De Adquisición: **Selecciona Una Opción** **[?]**

* Fecha De Adquisición: **[?]**

* No. De Factura: **[?]**

Tipo De Póliza Contable: **DIARIO** **[?]**

* No. Póliza Contable: **[?]**

* Fecha De La Póliza: **[?]**

* Costo (En Pesos): **0** **[?]**

* Costo Registrado En El Inventario: **0** **[?]**

* Tipo De Bien: **INVENTARIABLE** **[?]**

* Tipo De Bien: **Selecciona Una Opción** **[?]**

* Tipo De Bien: **Selecciona Tipo De Bien** **[?]**

Cuenta Contable: **[?]**

* Proveedor: **[?]**

Recurso Aplicado: **[?]**

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

6

SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL MUNICIPAL VERSIÓN 3.3

Entidad Gubernamental: **TEOLOYUCAN**
Usuario: **PATRIMONIO**

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AGREGAR REGISTRO

Palis De Origen / Proveedor: **[?]**

* Cuenta Con Certificado De Origen? **[?]**

Número y Tipo De Certificado: **[?]**

Peso Neto: **0** **[?]**

Peso Bruto: **0** **[?]**

Características Especiales: **[?]**

CADUCIDAD DEL BIEN

* ¿El Bien Tiene Caducidad? **[?]**

Fecha De Caducidad: **[?]**

Condiciones De Uso: **[?]**

Certificado Analítico De Productos Terminados: **[?]**

Fotografía Principal: **[?]**

* Cuenta Con Información Digitalizada El Bien? **[?]**

Factura Digitalizada: **[?]**

Póliza Digitalizada: **[?]**

DATOS DE ASESORAMIENTO DEL BIEN

* ¿El Bien Cuenta Con Alguna Seguro? **[?]**

Compañía Aseguradora: **[?]**

Número De Póliza: **[?]**

Vigencia De La Póliza: **[?]**

Observaciones: **[?]**

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

1. Ingreso de datos como usuario y contraseña del servidor
2. Apartado para agregar un número registro de bienes
3. Dependencia y/o área resguardataria
4. Nombre completo del servidor público responsable
5. Nombre del bien



6. No. de inventario anterior (en caso de existir)
7. Nombre de la marca del bien
8. Nombre del modelo del bien
9. No. de serie del bien
10. Color del bien mueble
11. Material del que está hecho el bien
12. Ubicación exacta de donde se encuentra el bien
13. Estado de uso del bien: bueno, regular o malo
14. Tipo de adquisición del bien: donación, compraventa, permuta,
15. No. de factura
16. Tipo de póliza
17. No. de póliza contable
18. Fecha de póliza contable
19. Costo en pesos del bien mueble
20. Costo registrado en el inventario
21. Tipo del bien motivo de alta
22. No. de cuenta contable del bien
23. Nombre completo del proveedor
24. Recurso aplicado para la adquisición del bien
25. Comentarios adicionales relativos al bien
26. País de origen y/o procedencia del bien
27. Contiene datos relevantes al certificado de origen como: número de certificado, peso neto, peso bruto, características especiales.
28. Si el bien cuenta con caducidad: fecha de caducidad del bien, condiciones de uso del bien, certificado analítico del producto terminado, fotografía principal del bien.
29. Archivo referente a la información digitalizada del bien: factura, póliza.
30. Seguro del bien: nombre de la compañía aseguradora, número de la póliza, vigencia de la póliza, y observaciones.
31. Opción de regresar, en caso de no realizar el alta
32. Opción de limpiar el formulario, en caso de que los datos recabados sean incorrectos.
33. Opción de guardar datos, una vez verificando que los datos son correctos se procede a guardar para generar el número de inventario.



VII NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES MUEBLES

OBJETIVO

Realizar la depuración de los bienes muebles patrimoniales y de bajo costo e inmuebles del inventario general del Sistema Municipal DIF.

REFERENCIAS

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. Capítulo XXI de los requisitos para la baja de bienes muebles art sexagésimo primero, capítulo VXIII de la validación y autorización, artículo cuadragésimo octavo.

DEFINICIONES

Bienes Muebles: 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.

Depuración: A los procedimientos mediante el cual se dan de baja los bienes muebles que ya no son de utilidad para la entidad fiscalizable, debiéndose registrar la baja en el inventario y en caso de los bienes muebles registrados en el activo no circulante, en el estado financiero. Estudio Técnico Evaluación minuciosa del estado de un bien mueble y plasmada en un documento que realizará un experto en la materia interno o externo de la entidad fiscalizable.

Órgano Superior: Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

Bienes 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 salarios mínimos pero mayor a 17 del área geográfica "C" y a partir del uno de enero de 2013, al salario mínimo general del Distrito Federal;

CREG Patrimonial: Es un sistema integral para la administración del activo fijo de una organización, desarrollado por la empresa IIDESOFT

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;

INSUMOS

Acta del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan

Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan

Estudio Técnico, Oficio de invitación a OSFEM, Actas administrativas



RESULTADOS

Baja en el Sistema CREG Patrimonial del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan

POLITICAS

Las bajas de los Bienes Muebles Patrimoniales y de Bajo Costo se realizarán dentro de la jornada laboral

DIAGRAMA DE BLOQUE

No.	Unidad Administrativa / puesto	Actividad
1	Jefatura de Patrimonio	Se realiza sesión del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF y se informa el estado de uso descrito en el acta administrativa.
2	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	Se gira instrucciones para realizar la conciliación físico – contable.
3	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	Solicita se haga del conocimiento al máximo órgano que es la Junta de Gobierno que se autorice la baja de los bienes en calidad de obsoleto.
4	Junta de Gobierno	Verifica si los bienes descritos cumplen con los requisitos.
5	Junta de Gobierno	No cumplen los requisitos no se aprueba la baja y los bienes se resguardan en la bodega de cada área bajo el resguardo de la Jefatura de Patrimonio.
6	Junta de Gobierno	Verifica si los bienes descritos cumplen con los requisitos. Si cumplen se aprueba la baja y se inicia con el procedimiento de desincorporación del sistema patrimonial CREG.
7	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	Gira instrucciones para solicitar el estudio técnico mediante el cual se especifique que por cuestiones de uso su reparación es incosteable.
8	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	Se elabora acta administrativa firmada por el comité y se integra el expediente individual con todas las características de identificación.

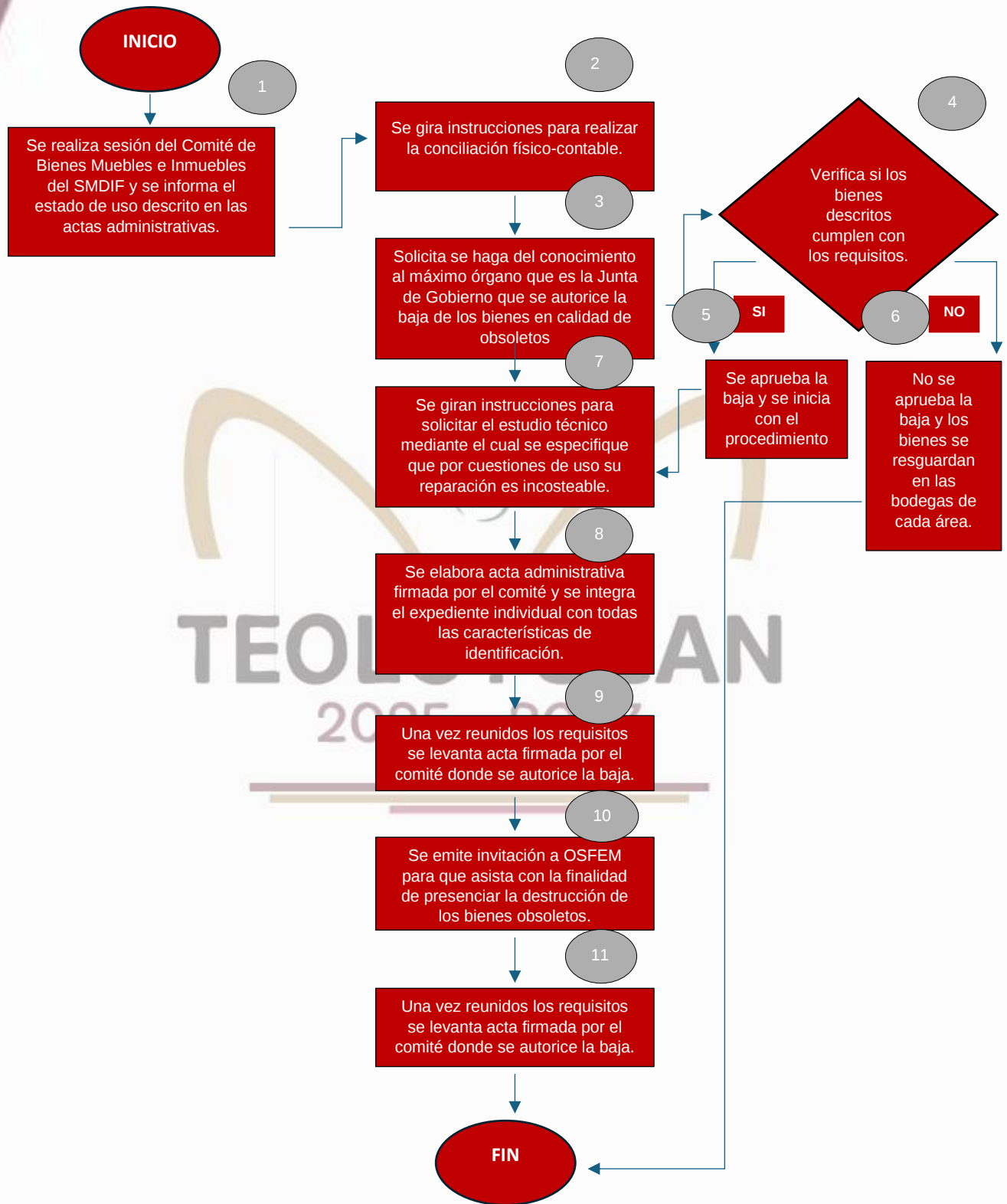


9	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	Una vez reunidos los requisitos que establece el artículo sexagésimo sexto fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII establecido en los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, se levanta acta firmada por el comité donde se autoriza la baja.
11	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	Se tomará evidencia fotográfica durante el proceso de destrucción de los bienes obsoletos para enviar a OSFEM, y continuar con el proceso de baja en el sistema patrimonial CREG, así como en lo contable.



DIAGRAMA DE FLUJO

BAJA DE BIENES		
JEFATURA DE PATRIMONIO	COMITÉ DE BIENES MUEBLES	JUNTA DE GOBIERNO



FORMATO E INSTRUCTIVO

Inventario de Bienes Muebles

Concepto:	SISTEMA YAMAHA STAGEPAS	1
No. de Inventario:	JOC-0-028-101-000118	2
Modelo:	YAMAHA STAGEP ASIK 1000W	3
Marca:	YAMAHA	4
No. de Serie:	154	5
Área Responsable:		6
Resguardado a :	LOPEZ CRUZ RUBEN	7



* Fecha de Baja:	2022-03-09	8
* Folio de Aprobación:	PRUEBA	9
Motivo de la Baja:	ROBO	10
Observaciones:	PRUEBA	11
Documento que respalda la baja:	Seleccionar archivo No se eligió archivo	12

1. Concepto: se indica el nombre del bien mueble.
2. No. De inventario: número al cual hacer referencia al bien mueble.
3. Modelo: modelo específico del bien mueble.
4. Marca: marca específica del bien mueble.
5. No. De serie: número específico del bien mueble.
6. Área responsable: área a la cual pertenece el bien mueble.
7. Resguardo: nombre de quien resguarda el bien mueble.
8. Fecha de baja: aquí se indica la fecha de baja del bien mueble.
9. Folio de aprobación: folio requerido para su baja.
10. Motivo de baja: se indica el motivo por el cual se da de baja el bien mueble.
11. Observaciones: aquí se describe de manera detallada las observaciones correspondientes.
12. Documento que respalda la baja: acta de sesión que sustenta la aprobación de la baja del sistema del bien mueble.



VIII NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO GENERAL

OBJETIVO

Mantener la actualización de bienes muebles patrimoniales y de Bajo Costo e Inmuebles.

REFERENCIAS

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. Capítulo III de la coordinación de los trabajos para el levantamiento físico de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, artículo decimo primero. Capítulo XIV del levantamiento físico, artículo trigésimo séptimo, trigésimo octavo, trigésimo noveno fracción I, II, III IV y V, artículo cuadragésimo.

DEFINICIONES

Bienes Muebles: 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 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 salarios mínimos pero mayor a 17 del área geográfica "C" y a partir del uno de enero de 2013, al salario mínimo general del Distrito Federal;

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

INSUMOS

Acta del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan

RESULTADOS

Revisar la existencia de los bienes muebles patrimoniales y de bajo costo de acuerdo a su resguardo.

POLITICAS

La verificación del patrimonio de DIF se realizará de acuerdo con la calendarización aprobada por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan

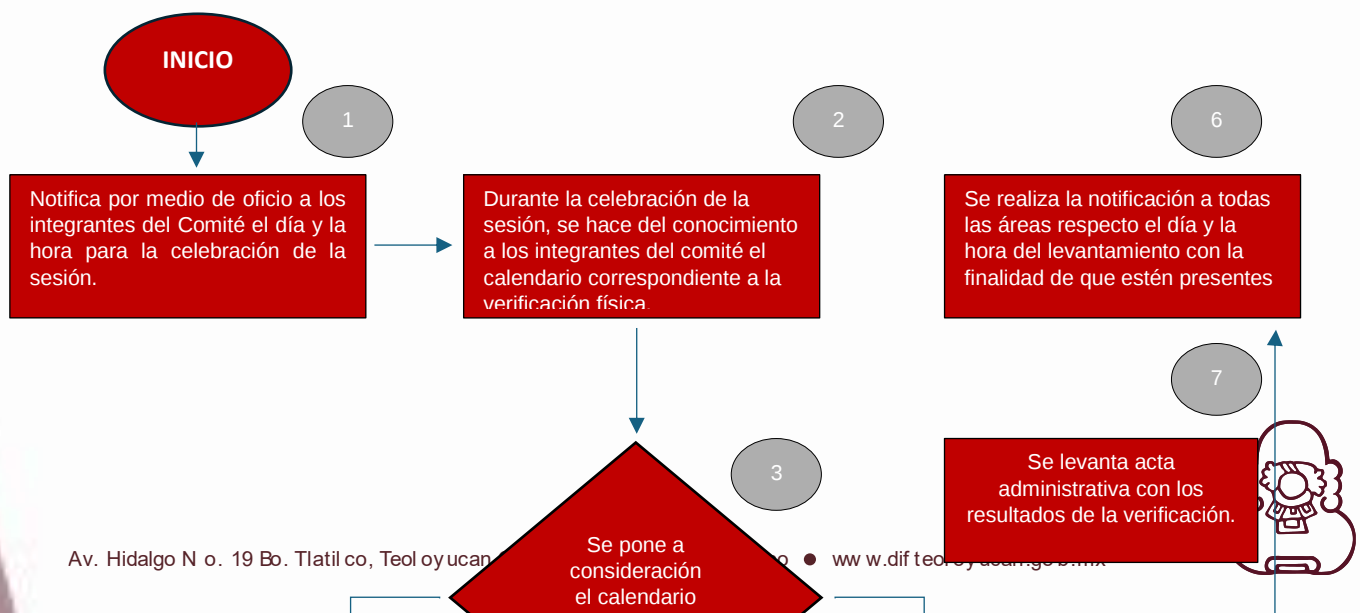


DIAGRAMA DE BLOQUE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA: LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO GENERAL		
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Secretario Ejecutivo del Comité	Notifica por medio de oficio a los integrantes del Comité el día y la hora para la celebración de la sesión.
2	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	Durante la celebración de la sesión, se hace del conocimiento a los integrantes del comité el calendario correspondiente a la verificación física.
3	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	Se pone a consideración el calendario emitiendo su votación
4	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	En caso de no estar de acuerdo se concluye la sesión y hace del conocimiento en el acta.
5	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	Si están de acuerdo todos los integrantes del comité se pasa a firma el acta
6	Jefatura de Patrimonio	Se realiza la notificación a todas las áreas respecto el día y la hora del levantamiento con la finalidad de que estén presentes.
7	Jefatura de Patrimonio	Se levanta acta administrativa con los resultados de la verificación.
8	Secretario Ejecutivo del Comité	Notifica por medio de oficio a los integrantes del Comité, día y hora de la próxima sesión para hacer del conocimiento los resultados de la verificación.
9	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	Se gira instrucciones para realizar la conciliación físico contable de los bienes que se encuentran en estado obsoleto.

DIAGRAMA DE FLUJO

SECRETARIO DEL COMITÉ	COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	JEFATURA DE PATRIMONIO
-----------------------	--------------------------------------	------------------------





FORMATO E INSTRUCTIVO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEOLOYUCAN 2025 – 2027. "2025, Bicentenario de la vida Municipal en el Estado de México"	SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEOLOYUCAN 2025 – 2027. "2025, Bicentenario de la vida Municipal en el Estado de México"
SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TEOLOYUCAN En el Municipio de Teoloyucan, Estado de México, siendo las Trece horas con Treinta minutos del día Diez de Abril del Dos Mil Veinticinco, reunidos en las instalaciones del SISTEMA DIF MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN, con domicilio en Avenida Hidalgo No. 19, Bo. Tlatilco, Teoloyucan Estado de México, CP. 54770. En términos de los dispuesto en la "Ley General de Contabilidad Gubernamental, Manual de Contabilidad Gubernamental y Acuerdo por el que se Emiten las Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio" y en relación a lo aprobado en el acuerdo número 01/CBME/DIF/INST/11-02-2025, Emanado de la Sesión de Instalación del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Sistema Municipal DIF, período 2025-2027. Se reunieron los integrantes de dicho Comité C.C. Lic. Miguel Yunuel Rojas Flores, Presidente del Comité y Director del Sistema Municipal DIF de Teoloyucan, Lic. Carolina Rodríguez Flores, Secretaria Ejecutiva y Contralora del Sistema Municipal DIF, C.P. Mario Cesar Oviedo Rojo, Vocal 1 y Tesorero del Sistema Municipal DIF de Teoloyucan, Lic. Jonathan Jorge López Leyva, Vocal 2 y Coordinador de Procuraduría de Protección Municipal de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal de Teoloyucan, Lic. Timoteo Chávez Reséndiz, Invitado Especial Permanente y Jefe de Patrimonio del Sistema Municipal DIF de Teoloyucan, a efecto de llevar a cabo la SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2025 DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO, bajo el siguiente: Orden del Día 1. Lista de asistencia y declaración de quórum legal. 2. Lectura y aprobación del Orden del Día. 3. Propuesta, análisis y en su caso aprobación del Calendario del Primer Levantamiento Físico del Primer Semestre 2025 del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Sistema Municipal DIF. 4. Asuntos Generales. 5. Declaración de la Clausura de la Sesión. Punto I.- Lista de Asistencia y Declaración de Quórum Legal El Lic. Miguel Yunuel Rojas Flores, Presidente del Comité, en uso de la palabra saluda el pleno y expone que se encuentran reunidos hoy Diez de Abril del Dos Mil Veinticinco, para celebrar la Segunda Sesión Ordinaria 2025 del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Sistema Municipal DIF de Teoloyucan; Estado de México, 2025-2027. El Presidente del Comité solicita a la Secretaría Ejecutiva del comité proceda a realizar el pase de lista, a fin de verificar si existe quórum legal para la Sesión en la Segunda Sesión Ordinaria 2025 en comento. La Licenciada Carolina Rodríguez Flores, Secretaria Ejecutiva, procede a pasar la lista de asistencia encontrándose presentes: Lic. Miguel Yunuel Rojas Flores, Presidente del Comité y Director del Sistema Municipal DIF de Teoloyucan, Lic. Carolina Rodríguez Flores (la de la voz), Secretaria Ejecutiva y Contralora del Sistema Municipal DIF, C.P. Mario Cesar Oviedo Rojo, Vocal 1 y Tesorero del Sistema Municipal DIF de Teoloyucan, Lic. Jonathan Jorge López Leyva, Vocal 2 y Coordinador de Procuraduría de Protección Municipal de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal de Teoloyucan, Lic. Timoteo Chávez Reséndiz, Invitado Especial Permanente y Jefe de Patrimonio del Sistema Municipal DIF de Teoloyucan.	En este contexto, la Secretaría Ejecutiva comunica al Presidente del Comité que existe Quórum Legal para Sesionar, en virtud de encontrarse presentes los integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de del Sistema Municipal DIF de Teoloyucan Estado de México, Administración 2025-2027. Acto seguido El Lic. Miguel Yunuel Rojas Flores, Presidente del Comité, declara Instalada la Segunda Sesión Ordinaria 2025 del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Sistema Municipal DIF de Teoloyucan, Estado de México. Punto II.- Lectura y en su caso aprobación del Orden del Día El Lic. Miguel Yunuel Rojas Flores, Presidente del Comité, solicita a la Secretaría Ejecutiva proceda someter a consideración de los integrantes del comité, el Orden del Día, propuesto para la Segunda Sesión Ordinaria 2025 del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Sistema Municipal DIF de Teoloyucan, Estado de México, Administración 2025-2027. Acto seguido, la Lic. Carolina Rodríguez Flores, en su carácter de Secretaria Ejecutiva, procede a dar lectura y somete a consideración de los integrantes del Comité, el siguiente: Orden del Día 1. Lista de asistencia y declaración de quórum legal. 2. Lectura y aprobación del Orden del Día. 3. Propuesta, análisis y en su caso aprobación del Calendario del Primer Levantamiento Físico del Primer Semestre 2025 del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Sistema Municipal DIF. 4. Asuntos Generales. 5. Declaración de la Clausura de la Sesión. Una vez concluida la lectura, El Lic. Miguel Yunuel Rojas Flores, Presidente del Comité, consulta a los integrantes, si existe algún comentario al respecto; y al no existir participación alguna, el Presidente del Comité refiere que está a su consideración el Orden del Día para la Segunda Sesión Ordinaria 2025 del Comité, por lo que solicita a la Secretaría Ejecutiva consulte a los integrantes, si es de aprobarse el Orden del Día. Acto seguido, la Lic. Carolina Rodríguez Flores, en su carácter de Secretaria Ejecutiva, consulta a los asistentes, si es de aprobarse el Orden del Día para la Segunda Sesión Ordinaria 2025 del Comité. Levantando la mano en sentido de la votación, y se aprueba por unanimidad de votos del Orden del Día, quedando de la siguiente forma en el acuerdo número 01/CBME/DIF/2DA/ORD/10-04-2025. En uso de la palabra, El Lic. Miguel Yunuel Rojas Flores, Presidente del Comité solicita a la Secretaría Ejecutiva Proceda con la Lectura del Punto III del Orden del Día.
 Av. Hidalgo, No.19 Tlatilco, C.P. 54770, Teoloyucan Estado de México.	 Av. Hidalgo, No.19 Tlatilco, C.P. 54770, Teoloyucan Estado de México.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE TEOLOYUCAN 2025 – 2027.**

"2025, Bicentenario de la vida Municipal en el Estado de México"

Punto III.- Propuesta, análisis y en su caso aprobación del Calendario del Primer Levantamiento Físico del Primer Semestre 2025 del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Sistema Municipal DIF.

Seguendo con el del Orden de Día el Lic. Miguel Yunuel Rojas Flores, Presidente del Comité, solicita a la Secretaría Ejecutiva de a conocer el Calendario para la Primera Revisión Física de los Bienes Muebles 2025 del Sistema Municipal DIF, correspondiente al primer semestre del 2025, y en uso de la palabra la Licenciada Carolina Rodríguez Flores Secretaria Ejecutiva, informa que las fechas propuestas son las siguientes:

AREA	FECHA
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES	6, 7, 8 Y 9 DE MAYO DEL 2025
COORDINACIÓN DE SALUD	12, 13 Y 14 DE MAYO DEL 2025
COORDINACIÓN DE PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES Y SERVICIOS JURÍDICOS	15 DE MAYO DEL 2025
COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA	16 DE MAYO DEL 2025
TESORERÍA	19 DE MAYO DEL 2025
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	20 DE MAYO DEL 2025
COORDINACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO	21 Y 22 DE MAYO DEL 2025
COORDINACIÓN DE SERVICIOS NUTRICIONALES	23 DE MAYO DEL 2025
UIIPPE Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA	26 DE MAYO DEL 2025
GESTIÓN SOCIAL	27 DE MAYO DEL 2025
JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	28 DE MAYO DEL 2025
JEFATURA DE PATRIMONIO Y ARCHIVO MUNICIPAL	29 DE MAYO DEL 2025
JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR	30 DE MAYO DEL 2025
JEFATURA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN	62 DE JUNIO DEL 2025
PRESIDENCIA	03 DE JUNIO DEL 2025
DIRECCIÓN GENERAL	04 DE JUNIO DEL 2025
CLÍNICA MATERNO INFANTIL	05 DE JUNIO DEL 2025
ASISTENCIA A LA DISCAPACIDAD	06 DE JUNIO DEL 2025
COORDINACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS	09 DE JUNIO DEL 2025

Una vez sometiendo a votación de los miembros del Comité, queda aprobado el Calendario para la Primera Revisión Física de los Bienes Muebles 2025 del Sistema Municipal DIF, correspondiente al primer semestre del 2025, por lo que es aprobado por unanimidad de votos, quedando de la siguiente forma en el acuerdo número 02/CBMEI/DIF/2DA/ORD/19-04-2025.



Av. Hidalgo, No.19 Tlatilco, C.P. 54770, Teoloyucan Estado de México.

2025 2027

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE TEOLOYUCAN 2025 – 2027.**

"2025, Bicentenario de la vida Municipal en el Estado de México"

Punto IV.- Asuntos generales

El Lic. Miguel Yunuel Rojas Flores, Presidente del Comité, solicita a la Secretaría Ejecutiva proce... con la lectura del siguiente Orden del Día, por lo que la Secretaría Ejecutiva la Lic. Carolina Rodríguez Flores informa que no se registraron Asuntos Generales.

Punto V.- Clausura de la Sesión

Acto seguido el Lic. Miguel Yunuel Rojas Flores, Presidente del Comité y Director General del Sistema Municipal DIF, señala que, habiendo concluido la Sesión, siendo las Catorce horas con Quince minutos del día Diez de Abril del Dos Mil Veinticinco, se declara Clausurada la SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2025 DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO, firmando de conformidad los que en ella intervinieron.

Lic. Miguel Yunuel Rojas Flores
Presidente del Comité y Director del
Sistema Municipal DIF de
Teoloyucan

Lic. Carolina Rodríguez Flores
Secretaría Ejecutiva y Contralora
del Sistema Municipal DIF de
Teoloyucan

C.P. Mario Cesar Oviedo Rojo
Vocal 1 y Tesorero del Sistema
Municipal DIF de Teoloyucan

Lic. Jonathan Jorge López Leyva
Vocal 2 y Coordinador de
Procuraduría de Protección
Municipal de Niñas, Niños y
Adolescentes del Sistema
Municipal de Teoloyucan

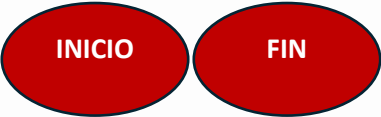
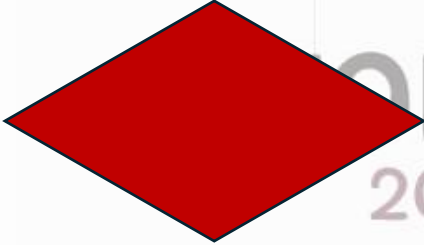
Lic. Timoteo Chávez Reséndiz
Invitado Especial Permanente y Jefe de Patrimonio del
Sistema Municipal DIF de Teoloyucan



Av. Hidalgo, No.19 Tlatilco, C.P. 54770, Teoloyucan Estado de México.



IX SIMBOLOGIA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin del procedimiento
	Línea continua: marca el flujo de la información se maneja través de terminar la línea con una flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad.
	Entrada o salida de datos
	Decisión se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución.
	Línea de continuación indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono fax, modem, correo electrónico, etc.
	Interrupción de procedimiento en ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo a la / al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación
	Conector de hoja en un mismo procedimiento este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño.

X DIRECTORIO



Lic. Timoteo Chávez Reséndiz.

Jefe de Patrimonio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan.

C. Mario Alberto Zamora Corona

Auxiliar de la Jefatura de Patrimonio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan.

XI VALIDACION

EXPOSITORES

**LIC. TIMOTEO CHAVEZ RESENDIZ
JEFE DE PATRIMONIO DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
TEOLOYUCAN**

**C. MARIO ALBERTO ZAMORA CORONA
AUXILIAR DE PATRIMONIO DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
TEOLOYUCAN**

REVISOR

**LIC. MIGUEL YUNUEL ROJAS FLORES
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE TEOLOYUCAN**

Aprobación: Junta de Gobierno del SMDIF Teoloyucan Estado México.



PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SMDIF Y PRESIDENTA HONORARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO	
TESORERIA DEL SMDIF C.P. Mario Cesar Oviedo Rojo	Dra. María del Pilar García Asturias PRIMER VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO C. Herald Galván Huerta
SEGUNDA VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO C. Margarito Morales Bata	SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO Lic. Miguel Yunuel Rojas Flores

TEOLOYUCAN
2025 2027



XII HOJA DE ACTUALIZACION

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
Septiembre, 2025	Elaboración del Manual de Procedimientos de la Jefatura de Patrimonio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan, Estado de México. El presente Manual de Procedimientos entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial Gaceta Municipal de Teoloyucan.



CORREOS ELECTRONICOS

Patrimonio@difteoloyucan.gob.mx

SITIO OFICIAL DIF MUNICIPAL

www.difteoloyucan.gob.mx

Tel. 5595977308

