



Melchor Ocampo, Estado de México

Octubre de 2025 No. XXXII

# H. Ayuntamiento Constitucional de Melchor Ocampo, México 2025-2027

# **Gaceta Municipal**

Periódico Oficial



# **SUMARIO**

Manual para el Registro y Control de Inventarios, la Incorporación y Desincorporación de Bienes Muebles para el Municipio de Melchor Ocampo de la Jefatura de Patrimonio Municipal

Número XXXII

Año 01

Octubre 2025





Melchor Ocampo, Estado de México

Octubre de 2025 No. XXXII

# Dra. Victoria Aurelia Víquez Vega

Presidenta Municipal Constitucional de Melchor Ocampo, Estado de México,

# A sus habitantes hace saber:

Que, el H. Ayuntamiento Constitucional de Melchor Ocampo, Estado de México, 2025-2027, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 115 fracción I párrafo I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 116, 117,121, 123, 128 fracciones I, II y III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracciones I y XXXVI, 48 fracciones I, II y III; y 91 fracciones I, II, III, IV, V y VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, tiene a bien publicar la presente Gaceta Municipal, como Órgano Oficial informativo de la Administración Pública, que da cuenta de los acuerdos tomados por el H. Ayuntamiento en Sesiones de Cabildo, así como de los Reglamentos, Circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas de observancia general, dentro del territorio municipal.





Melchor Ocampo, Estado de México

Octubre de 2025 No XXXII

# MANUAL PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIOS, LA INCORPORACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES PARA EL MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO DE LA JEFATURA DE PATRIMONIO MUNICIPAL

### I. PROCEDIMIENTOS.

## I.REGISTRO DE ALTA DE BIENES MUEBLES EN EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES.

Nombre del Procedimiento: Registro de alta de bienes muebles en el inventario de bienes muebles.

### I.I Objetivo

Mantener actualizado el Inventario de Bienes Muebles del Municipio de Melchor Ocampo, mediante el registro de alta de los bienes muebles y la emisión de Tarjetas de Resguardo, asignados a las diferentes Unidades Administrativas

## **I.2 Definiciones**

**Procedimiento de Alta:** Movimiento administrativo que se efectúa con motivo de la adquisición de bienes muebles, a través de sus diferentes modalidades (compra, donación, dación en pago, nacencia de activo biológico).

**Alta por compra:** es el acto mediante el cual la entidad fiscalizable adquiere bienes muebles mediante licitación pública, o en la modalidad que corresponda de acuerdo a las disposiciones vigentes, para asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para la entidad fiscalizable.

**Alta por donación:** es el acto mediante el cual la entidad fiscalizable recibe bienes muebles de forma gratuita de una o varias personas físicas o jurídicas colectivas quienes los entregan de forma voluntaria con plena libertad.

Alta por nacencia de activo biológico: Se considera activo biológico por nacencia cuando un semoviente perteneciente al ente municipal, se reproduce en una o varias crías y estás se encuentran en condiciones saludables para acrecentar el número de su especie.

Tarjeta de Resguardo: Al documento generado en el Departamento de Patrimonio Municipal, en el cual, entre otras cosas, se describen el número de inventario asignado, las características del bien mueble, el área de adscripción y nombre del servidor público responsable del mismo.

# 1.3 Insumos.

- A. Copia de la factura y pólizas contables de los bienes muebles enviado por la Tesorería Municipal.
- B. Oficio de informe de alta de bienes muebles enviado por el Enlace Patrimonial.
- C. Vale de entrada y salida del almacén enviados por la Dirección de Administración, por conducto de la Subdirección de Recuerdos Materiales.
- D. Inventario de Bienes Muebles.

### 1.4 Resultados.

- Actualización del Inventario de Bienes Muebles, mediante el registro de alta de los bienes de nueva adquisición.
- Emisión de Tarjetas de Resguardo correspondientes a bienes muebles registrados en el Inventario de Bienes Muebles.
- Elaboración del expediente técnico de bienes muebles.

#### 1.5 Políticas

- Las adquisiciones de bienes muebles, con un costo igual o mayor a 35 veces el valor diario de la UMA, pero menor de 70; deberán incorporarse al control administrativo patrimonial (inventario de bienes muebles de bajo costo); no así para la conciliación físico-contable.
- Las adquisiciones de bienes muebles, con un costo igual o mayor a 70 veces el valor diario de la UMA, se registrarán contablemente como un aumento en el activo no circulante y se deberán identificar en el control administrativo para efectos de conciliación físico-contable (inventario de bienes muebles inventariables). Para los intangibles en todos los casos se les dará





Melchor Ocampo, Estado de México

Octubre de 2025 No. XXXII

- el tratamiento de gasto del período.
- La asignación del bien a un resguardatario será responsabilidad y autoridad del jefe encargado de la misma Unidad Administrativa.
- La responsabilidad respecto a un bien mueble, no es únicamente del resguardatario, sino también del Jefe inmediato, Enlace Patrimonial y titular de la Dependencia.
- Es responsabilidad de todos y cada uno de los servidores públicos que firmen las Tarjetas de Resguardo de bienes bajo su custodia y/o uso, conservar una copia de las mismas para su control y/o futuras aclaraciones y trámites correspondientes.
- Solo se registrarán altas en el inventario de bienes muebles cuando se reciba formalmente la documentación necesaria para tal fin (factura, contrato de donación, convenio de dación en pago o registro genealógico de la especie).

### 1.6 Desarrollo

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/CARGO	ACTIVIDAD
ı	Enlace Patrimonial	Envía oficio a la Jefatura de Patrimonio Municipal, informando el nombre de la servidora pública o del servidor público municipal a quien se le asignen bienes para su uso y resguardo.
2	Patrimonio Municipal	El Jefe de Patrimonio recaba toda la información del bien mueble asignado, así como, la evidencia fotográfica.
3	Tesorería Municipal	Notifica a la Secretaría del Ayuntamiento sobre la adquisición de bienes para la actualización del inventario, entregando copia simple de la factura.
4	Secretaría del Ayuntamiento	Remite copia simple de la factura del bien, e instruye a la Jefatura de Patrimonio Municipal que realice el registro de alta correspondiente.
5	Patrimonio Municipal	Si el bien mueble tiene un costo igual o mayor a 35 veces el valor diario de la UMA, pero menor de 70; deberán incorporarse al control administrativo patrimonial (inventario de bienes muebles de bajo costo); no así para la conciliación contable.
6	Patrimonio Municipal	Si el bien mueble tiene un costo igual o mayor a 70 veces el valor diario de la UMA, se registra contablemente como un aumento en el activo no circulante y se deberán identificar en el control administrativo para efectos de conciliación contable (inventario de bienes muebles inventariables). Para los intangibles en todos los casos se les dará el tratamiento de gasto del período.
7	Patrimonio Municipal	Elabora la etiqueta de identificación del bien mueble y se presenta en la Unidad Administrativa en donde se encuentra para pegarle la etiqueta correspondiente al Sistema CREG Patrimonial.
8	Patrimonio Municipal	Elabora la tarjeta de resguardo que se emite del Sistema CREG Patrimonial y la envía mediante oficio al Enlace Administrativo de la Dependencia correspondiente.
9	Enlace Patrimonial	Recibe la tarjeta de resguardo y verifica que los datos del bien mueble (marca, modelo, número de serie, color, entre otros) sean correctos.
10	Enlace Patrimonial	Si los datos no son correctos, regresan las tarjetas de resguardo al Departamento de Patrimonio Municipal.
11	Enlace Patrimonial	Si los datos son correctos, remite las tarjetas de resguardo debidamente requisadas al Departamento de Patrimonio Municipal en un término no mayor a tres días hábiles después de la recepción de la tarjeta de resguardo vía oficio.



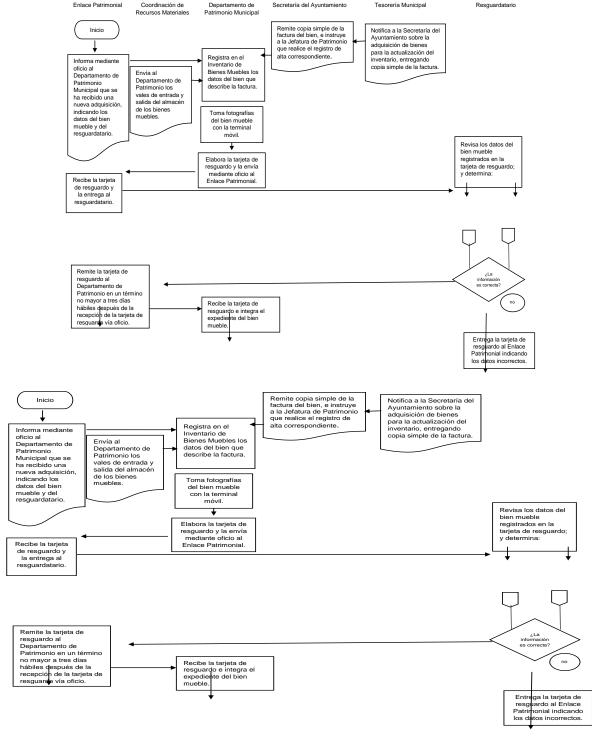


Melchor Ocampo, Estado de México

Octubre de 2025 No. XXXII

Recibe la tarjeta de resguardo y se integra el expediente del bien mueble en el que integrará la tarjeta de resguardo, factura, vale de entrada y salida del almacén, póliza contable.

# 1.7 Diagramación







Melchor Ocampo, Estado de México

DRA. VICTORIA AURELIA VIQUEZ VEGA
PRESIDENTE(A) MUNICIPAL

Octubre de 2025 No. XXXII

#### 1.8 Formatos

Î	100	•												R OCAMPO											
		ч									AL 31	DE DICI	EMBRE (	DEL 2024											i i i i i i i i i i i i i i i i i i i
MÜN.	CUENTA	SUB CHENTA	MOMBRE DE LA	MÚMERO DE INVENTARIO	NOMBRE DEL	NOMBRE DEL MUEBLE	MARCA	MODELO	момено ре	MÚMERO DE	MÚMERO DE			FACTURA + CFOI PROVEEDOR	совто		MONERO		PROVINCES ON ALTR	ÂREA RESPONSABLE	THESE DE VOA OTS.		DEPRECIACIÓN	ACTION AND	COMENTARIOS
•	1241	4	MOBILIARO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN- EQUIPO DE COMPUTO Y ACCESORIOS	MEL-0-008-117-000038	MEJIA CONTRERAS GUETAVO	EQUIPO DE COMPUTO	100	107.13	401030140			S/F	01-08-0016	SIP	16790.00		6A	00-00-0000	0407-0016	PRESUPUESTO	fator f reser	20	279.17	16750.00	COLOR NEGROYGRIS- TODO EN UNO
2	1241	1	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN- EQUIPO DE COMPUTO Y ACCESOROS	MEL-000-000-0000M	ORTIZ ZLÁKIA JUAN PABLO	EQUIPO DE COMPUTO	HP	CPU PRO 348 MON: HSTND-3801A	MONEOMOTO OVSJ CPU: MGL2160F52			GF	01-06-3016	6P	16386.00		SA	00-00-0000	04-07-3016	SNOCATURAS	Esta Eress	ж	273.06	16385.00	COLOR NEGRO- USICADO EN RECEPCION
3	1241	1	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN- EQUIPO DE COMPUTO Y ACCESORIOS	WIL-COMMISSION OF THE PERSON O	OFFIZ ZURKIA JUAN PABLO	MATFINODAL	LEMANK	XMOINO	55			FA1228	23-08-3016	DIGITALVANI	20160.46	•	91	08-08-3016	23-08-3016	SNOCATURAS	Safor Crease	30	336.14	20168.48	COLOR GRIS CON BLANCO, SE ENCUENTRA LIBICADA EN LA OFICINA DEL ALIXILIAR DE SINDICATURA.
•	1241	1	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN- EQUIPO DE COMPUTO Y ACCESORIOS	MEL-008-000-001 101	ORTIZ ZURKOA ZUAN PARLO	EGUPO DE COMPUTO	LENOVO	AIO 310	YARGANGO			A 900	04042018	MONTUPAR TELLES RAIL	10440.00	*	E 10	17-04-2018	30-04-2018	SNOCATURAS	taka trasa	ж	174.00	19440.00	COLOR BLANCO - ALL IN ONE
•	1241	4	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN- EQUIPO DE COMPUTO Y ACCESORIOS	MEL-008-000-001194	ORTIZ ZUÑKGA JUAN PABLO	EQUIPO DE COMPUTO	MON LG	OPU DITIS MONI 19MORA	CPU B202RD2 MON 710NTUWCBS			A 969	04-04-2018	MONTUPAR TELLES RAIX.	21490.00	E	E 18	17-04-2018	30-04-2018	SNOCATURAS	Calcul Cases	20	267.67	21460.00	COLOR NEGRA
٠	1241	•	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN- EQUIPO DE COMPLITO Y ACCESOROS	MEL-0-008-000-001817	MEJA RODPIGUEZ PLUTARCO JAME	EQUIPO DE COMPUTO	LENOVO	MF103.508070 06	MEDINER			A00	01-08-2020	ACEVES	19400.36	*	**	01-08-2023	03-10-2029	GOBERNO MANOPAL	1 a/o 4 massa	ж	306.72	407.56	COLOR NEGRO.
,	1241	4	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN- EQUIPO DE COMPUTO Y ACCESORIOS	MEL-008-700-001116	PEREZ ROS NORA GUADALUPE	EQUIPO DE COMPUTO	LENOVO	F900	MPISCORU				06-06-2017		16496.00		,	06-06-3017	36-08-2017	DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS	7 after 3 meses	20	274.97	16498.00	COLOR GRIS CON BLANCO - CUENTA CON TEGLADO, MOUSE Y CARGADOR (DONACIÓN)
•	1241	1	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN- EQUIPO DE COMPUTO Y ACCESORIOS	MEL-0408-700-001196	PEREZ RIOS NORA GUADALUPE	EQUIPO DE COMPUTO	LENOVO	C 240	CSOCPOPARS			A 980	04-04-2018	MONTUFAR TELLES RAIL.	10440.00	*	E 18	17-04-2018	30-04-2018	DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS	telestress	20	174.00	10440.00	COLOR BLANCO ALL IN ONE.
•	1241	•	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN- EQUIPO DE COMPUTO Y ACCESOROS	MEL-009-700-001163	PEREZ RIOS NORIA GUADALURE	EQUIPO DE COMPUTO	MON LG	MON TOMORA	EDOWNEDS MON 710NTABOEB			A 969	04-04-2018	MONTUPAR TELLES RACE.	21480.00	•	E 16	17-04-2018	30-04-2018	DESAMHOLLO URBANO Y OBYLAS PÚBLICAS	fato frame	20	367.67	21460.00	COLOR NEGRO CPU Y MONTOR
10	1241	•	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN- EQUIPO DE COMPUTO Y ACCESORIOS	MEL-008-700-001177	PEREZ ROS NORA GUADALUPE	IMPRESORA PLOTTER	10	DESINGUET 1930	CNFCBFMDBV			FA1406	14-06-2018	DIGITALVAAR	39830.00	E	E 74	28-07-0018		DESARROLLO URBANO Y OBITAS PÚBLICAS	telestrees	20	613.83	39800.00	COLOR NEGRO, CUENTA CON BASE MOVIBLE, SE ENCUENTRA UBICADA EN LI OFICINA DE PROYECTOS.
11	1241	•	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN- EQUIPO DE COMPUTO Y ACCESORIOS	MC-009-F00-001321	PEREZ RIOS NERRA GUADALUPE	EQUIPO DE COMPUTO	10	25-60196	800800004			67	54-13-3019	6.P	7906.00	0	0.6	31-12-2019	31-12-2019	DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS	1 dia	20	133.30	708.30	EQUIPO NOREERADO AL EISTEMA FOR HALLAZIOS ESENDO AFFORADO MEDIANTE ACTA CORRESPONDENTE A LA CUADRADESMA OCTAVA SESION DE CARLDO. SE ENCUENTRA USICADO EN EL ÁREA DE SUPERVISÓN DE OBRAS.
12	1241	•	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN- EQUIPO DE COMPUTO Y ACCESORIOS	MEL-009-F00-001322	PEREZ ROS INDIRA GUADALUPE	EQUIPO DE COMPUTO	HP	2040196	ecospone				04-12-2019	6-P	7909.00	0	0.6	31-12-2019	31-12-2019	DESARROLLO URBANO Y OBITAS PÚBLICAS	1000	20	133.32	7998-00	EQUIPO PIGRESADO AL SISTEMA POR HALLAZIOS SISTODO APTICIDADO MICIDANTE ACTA COMPRESPONDENTE A LA CUADRAGESIMA OCTAVA SESION DE CARLOS. SE ENCUENTRA USICADO EN LI ORIGINA DE LA DIRECCIÓN.
13	1241	•	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN- EQUIPO DE COMPUTO Y ACCESOROS	MEL-008-700-001324	PEREZ RIOS INDIRA GUADALUPE	ESCANER	EPSON	E5-400	X216086441			64	04-12-2019	6-P	8199.00	0	0-6	31-12-2019	31-12-2019	DESAMHOLLO URBANO Y OBNAS PÚBLICAS	Salos	20	136.46	8196.00	EQUIPO INDRESADO AL SISTEMA POR HALLAZIOS SIENDO APPIDIDADO MEDIANTE ACTA CORRESEPONDEINTE A LA CUADRAGESIMA OCTAVA SESION DE CARLOS SE ENCUENTRA USICADO EN LI ORDORA DE LA DRECCIÓN.
14	1241	1	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN- EQUIPO DE COMPUTO Y ACCESORIOS	MIL-008/700-001400	PEREZ ROS NORA GUADALUPE	COMPUTADORIA ALL IN ONE	AGUS	GCNFAXB	JBPTCJ80802 9913			A 2277	01-06-2020	RICARDO HERNANDEZ TLATUANE	8333.82		6 22	04-08-2020	31-08-2020	DESAMHOLLO UMBANO Y OBNAS PÚBLICAS	4 after 4 manage	20	138.90	7222.46	COLOR PLATEADO, CONFORMADO DE MONTOS, TECLADO, MAUSE Y CARGADOIS SE ENCUENTRA LISICADO. SE ENCUENTRA LISICADA EN EL ÁREA DE JUCTACIONES.
15	1241	1	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN- EQUIPO DE COMPUTO Y ACCESORIOS	MEL-GOOD-FOG-GO1506	PEREZ RIOS INDIRA GUADALUPE	SCANNER	WORKSROUP	544	5/5			A 2641	01-13-0321	MONTUPAR TELLES RAUL	29820.00	c	CHI	06-13-00E1	31-12-2021	DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS	3 afor	20	48.33	15312.00	SE ENCUENTRA UN SCANNER, MAS NO ES LA MARCA
*	1241	1	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN - EQUIPO DE COMPUTO Y ACCESORIOS	MEL-04008-F00-001982	PEREZ RIOS NORA GUADALUPE	EQUIPO DE COMPUTO	MAC	A1418	0000-408Y070 W			4821,0066E 8CE	19-08-0130	OANEL AGUSTIN YAÑEZ RODRIGUEZ	33348.03		1.00	13-08-2/55	05-10-2022	DESAPROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS	2 after 4 masses	20	994.06	19670.33	SE UBICA EN OBRAS PÓBLICAS

C. P. C. JUAN CARLOS CHAVEZ TAPIA TESORERO(A) MUNICIPAL

MTRA. CARDENAS VAZQUEZ GUADALUPE MARISOL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

MTRA. GENOVEVA CARREON ESPINOSA SECRETARIO(A) DEL AYUNTAMIENTO

**OSFEM** 

C. JUAN PABLO ORTIZ ZUÑIGA SINDICO(A) MUNICIPAL

TARJETA DE RESGUARDO

MUNICIPIO: MELCHOR OCAMPO
DEPENDENCIA GENERAL O AUXILIAR: COMUNICACIÓN SOCIAL DEPENDENCIA GENERAL O AUXILIAN: COMUNICACION SOCIAL

NOMBRE DEL BIEN: GAVETA COMPLEMENTARIA:
NOMBRE DE LIBEN: GAVETA COMPLEMENTARIA:
NOMBRE DE LIBEN: ALE COMBADIO SOMO SOLIDADIO SOLIDADI

GRUPO DE ACTIVO: 1200-1240-1241-6
MODELO: SM
MATERIAL:
NO.FACTURA: 5965

FECHA DE ELABORACIÓN: 25-02-2025

OBSERVACIONES: No. NO. DE INVENTARIO COLOR CAOBA- CON 2 CAJONES Y 1 GAVETA
TRABAJADOR UBICACIÓN FECHA DE FECHA DE ESTATUS DEPENDENCIA SOCIAL FRANCISCO JAVIER N DE COMUNICACIÓN VILLA GODINEZ LUIS 2017-01-06 2017-06-30 COMUNICACIÓN MORALES JUAREZ 2017-06-30 RAZIEL SOCIAL JUAN JOSE SOCIAL COMUNICACIÓN SILVIA VAZQUEZ MEJIA

RODRIGUEZ TORRES TOMAS ARTURO

MTRA. GENOVEVA CARREON ESPINOSA





Melchor Ocampo, Estado de México

Octubre de 2025 No. XXXII

# 2.1 REGISTRO DE ALTA DE BIENES MUEBLES EN EL SISTEMA CREG PATRIMONIAL CON EMISIÓN DE TARJETAS DE RESGUARDO.

**Nombre del Procedimiento:** Registro de alta de bienes muebles en el sistema CREG patrimonial con emisión de tarjetas de resguardo.

### 2.1. Objetivo

Mantener actualizado el Sistema CREG Patrimonial de Bienes Muebles del Municipio de Melchor Ocampo, mediante el registro de alta de los bienes muebles y la emisión de Tarjetas de Resguardo, asignados a las diferentes Unidades Administrativas.

### 2.2 Definiciones

**Procedimiento de Alta:** Movimiento administrativo que se efectúa con motivo de la adquisición de bienes muebles, a través de sus diferentes modalidades (compra, donación, dación en pago, nacencia de activo biológico), en el Sistema CREG Patrimonial.

**Alta por compra:** Es el acto mediante el cual la entidad fiscalizable adquiere bienes muebles mediante licitación pública, o en la modalidad que corresponda de acuerdo a las disposiciones vigentes, para asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para la entidad fiscalizable.

**Alta por donación:** Es el acto mediante el cual la entidad fiscalizable recibe bienes muebles de forma gratuita de una o varias personas físicas o jurídicas colectivas quienes los entregan de forma voluntaria con plena libertad.

Alta por nacencia de activo biológico: Se considera activo biológico por nacencia cuando un semoviente perteneciente al ente municipal, se reproduce en una o varias crías y estás se encuentran en condiciones saludables para acrecentar el número de su especie.

**Tarjeta de Resguardo:** Al documento generado por el Sistema CREG Patrimonial en el cual, entre otras cosas, se describen el número de inventario asignado, las características del bien mueble, el área de adscripción y nombre del servidor público responsable del mismo.

## 2.3 Insumos

- A. Copia de la factura y pólizas contables de los bienes muebles enviado por la Tesorería Municipal.
- B. Oficio de informe de alta de bienes muebles enviado por el Enlace Patrimonial.
- C. Vale de entrada y salida del almacén enviados por la Dirección de Administración, por conducto de la Subdirección de Recuerdos Materiales.
- D. Sistema CREG Patrimonial.

## 2.4 Resultados

- Actualización del Inventario de Bienes Muebles, mediante el registro de alta de los bienes de nueva adquisición.
- Emisión de Tarjetas de Resguardo correspondientes a bienes muebles registrados en el Inventario de Bienes Muebles, por el Sistema CREG Patrimonial

## 2.5 Políticas

- Las adquisiciones de bienes muebles, con un costo igual o mayor a 35 veces el valor diario de la UMA; pero menor de 70; deberán incorporarse al control administrativo patrimonial (inventario de bienes muebles de bajo costo); no así para la conciliación físico-contable.
- Las adquisiciones de bienes muebles, con un costo igual o mayor a 70 veces el valor diario de la UMA, se registrarán contablemente como un aumento en el activo no circulante y se deberán identificar en el control administrativo para efectos de conciliación físico-contable (inventario de bienes muebles inventariables). Para los intangibles en todos los casos se les dará el tratamiento de gasto del periodo.





Melchor Ocampo, Estado de México

Octubre de 2025 No. XXXII

- La asignación del bien a un resguardatario será responsabilidad y autoridad del Jefe encargado de la misma Unidad Administrativa.
- La responsabilidad respecto a un bien mueble, no es únicamente del resguardatario, sino también del Jefe inmediato, Enlace Patrimonial y titular de la Dependencia.
- Es responsabilidad de todos y cada uno de los servidores públicos que firmen las Tarjetas de Resguardo de bienes bajo su custodia y/o uso, conservar una copia de las mismas para su control y/o futuras aclaraciones y trámites correspondientes.
- Solo se registrarán altas en el inventario de bienes muebles cuando se reciba formalmente la documentación necesaria para tal fin (factura, contrato de donación, convenio de dación en pago o registro genealógico de la especie).

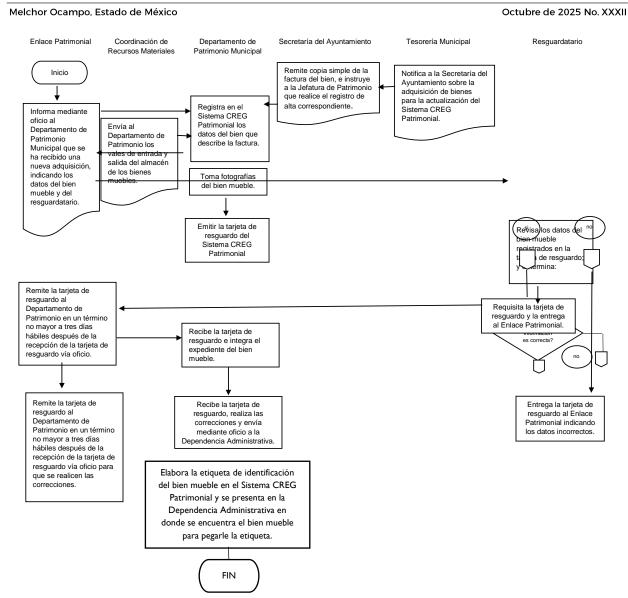
### **Desarrollo**

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/CARGO	ACTIVIDAD
ı	Enlace Patrimonial	Envía oficio al Departamento de Patrimonio Municipal, informando el nombre de la servidora pública o del servidor público municipal a quien se le asignen bienes para su uso y resguardo.
2	Patrimonio Municipal	Envía personal a la Unidad Administrativa a recabar toda la información del bien mueble asignado, así como, la evidencia fotográfica.
3	Tesorería Municipal	Notifica a la Secretaría del Ayuntamiento sobre la adquisición de bienes para la actualización del Sistema CREG Patrimonial entregando copia simple de la factura.
4	Secretaría del Ayuntamiento	Remite copia simple de la factura del bien, e instruye al Departamento de Patrimonio Municipal que realice el registro de alta correspondiente, en el Sistema CREG Patrimonial.
5	Patrimonio Municipal	Si el bien mueble tiene un costo igual o mayor a 35 veces el valor diario de la UMA, pero menor de 70; deberán incorporarse al control administrativo patrimonial (inventario de bienes muebles de bajo costo); no así para la conciliación contable.
6	Patrimonio Municipal	Si el bien mueble tiene un costo igual o mayor a 70 veces el valor diario de la UMA, se registra contablemente como un aumento en el activo no circulante y se deberán identificar en el control administrativo para efectos de conciliación contable (inventario de bienes muebles inventariables). Para los intangibles en todos los casos se les dará el tratamiento de gasto del periodo.
7	Patrimonio Municipal	Capturamos datos de identificación del bien mueble en el Sistema CREG Patrimonial.
8	Patrimonio Municipal	Emitimos la tarjeta de resguardo del Sistema CREG Patrimonial y la envía mediante oficio al Enlace Administrativo de la Dependencia correspondiente.
9	Enlace Patrimonial	Recibe la tarjeta de resguardo y verifica que los datos del bien mueble (marca, modelo, número de serie, color, entre otros) sean correctos.
10	Enlace Patrimonial	Si los datos son correctos, remite las tarjetas de resguardo debidamente requisadas al Departamento de Patrimonio Municipal en un término no mayor a tres días hábiles después de la recepción de la tarjeta de resguardo vía oficio.
11	Patrimonio Municipal	Recibe la tarjeta de resguardo y se integra el expediente del bien mueble en el que integrará la tarjeta de resguardo, factura, vale de entrada y salida del almacén, póliza contable.

## 2.7 Diagramación







### 2.8 Formatos e instructivos

•		_									AL 31	DE DICI	EMBRE C	XII. 2024											
=	CHEMIN	=	MINISTER OF LA	MANUFACTURE MANUFA	Married Inc.	NOMES OF STREET		MODELO	-	DATE:	Married Street	_	-	MICHAELOTIA MICHAELOTIA		-	PAGE 1	-		AREA RESPONSABLE	-		MANUACIÓN .	-	СОМЕНТИМОМ
•	Ç.		SE ADMINISTRAÇÃO	MIT-COMM-12-COMM	MUA CONTRACTOR SACTORS	EQUIPO DE COMPUTO			-			60	21-08-0010	-	100.0		100	E-E-OR	0407-0014	PRINCESO	101011000	-	2417	1000	COLOR-RESPONDED TODOS
	_		ACCESSION OF THE PARTY OF THE P	W. COLUMN	DETECTION OF THE PARTY	SALES IN COMPANY		100 700				_					_			100047-001	Leta Lines	ļ,	77.8	100.0	TOTAL MERCEN AND ADDRESS OF THE
•	-		DE ADMINISTRACIÓN: EQUIPO DE COMPUTO Y	-	COLO TORRA COM LANCO	DALANCIA COMPLYO		148 W/N	BOURE				-	_						000,27,020	12011000	-	21.0		COLUMNOS UNICACO EX RE
			ACCESOROS	W-CONTROL OF	1000 AND AND THE R	WATER COM-	-	100.00				75.75	-	100000			-	-	0.000		1001100		10.1		100.00 000 100 0.000
			DE ADMINISTRACIÓN: EQUIPO DE COMPUTO Y ACCESSORIO						_							1									AND MICE SHOCK OF
*	- San		DE ADMINISTRAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DOUTRO DE COMPUTO Y	W1-68-00-87-01	OFFICE/SEA AND THE O	ENUMP DE COMPLETO	UNINO	At PO	1,004100			A 3490	(M-SM-SSTEE	MINITURN TOLES	1040.00		6.0	T-MAGESTER.	mon-core	SHOKATURAS	1 also 1 teams	-	174.00	1040.00	COLUMBIANCO ALL NO
	Call		ACCESOMOS MORLAND Y SQUIPO DE ADMINISTRACIÓN-	MICHEST W	CHTS SORGE CORNTRING	ESCHOOL COMPOSO	DO NELL	OFF THE	00			A DEE	M(M)/FE	MONTO PARTICINE	2468		1.0	Valuable	80000	SHOCK TORK	Earlie Erman	-	M707	274030	COLDENSION
			EUPEOCOMPUTO Y				W04.00	MOR GROSS	MIN					NA.A								ш			
	Gar.		BURNANN Y DAVING	MILES MANUELLE	WEAR PLOTEINA	ENUPS IN COMPUTO	LEMMY	WWW.	Market Str.			ALMERICA	Profession .	LEGAN TERROGRA	1000.00		**	C STATE	0.100	MINISTER MANUFA	1 (47) 1 (1000)		86.9	607 M	SOLUT NEWSON
			EQUIPE OF COMPUTS Y					_				**		Acces											
_			MERCARDY SOURCE DE ACMINISTRACIÓN SOUPCOS COMPUTO Y ACCESORIOS	W. ALVESTON	OACHIM	SOURCE COMPLETE	28000	7800	week				**		-			M.H.307	KK307	URBANC Y CREAS FOR CAS	79/10/7/1000	*	909	- CORN	TOCOM ONE TOWNSHIP: TOO TOCOMOS MOUSEY CARDS DOMACOOS
•	Can		MOREARD TRACES OF ASSESSMENT OF THE PROPERTY O	MITOGRAPHICA	DAIRLING NOTA	BOURD DE COMPLEO	unewo	136	CORTO			A 949	96063010	SMA.	968			17480018	MORATO	URBANCT CENAS PORLORS	1 ato 1 rese	*	(Falls	1040.00	COLOR MARCO ALL NO
	(ac		MODULATIO 1 DOUTS	MI-SEPARTE	PERSONAL PROPERTY.	SQUIPO DE COMPUTO	SPV DELL MOR LO	OFFE DITTO	GFU MEMBER			A HID	(m)m)(m)	MONTH PARTICIPANT	240.0		6.0	Vendore	2004-2016	DESARROLD URBANO Y CRIMA	E after 9 common		200	214000	COLUMNS OF STREET
			ACCESSIONS	1					PORTMODE											PORLIGHE		Ш			
	Con.		DE ACMINISTRACIÓN- DE PERMISTRACIÓN- DESPESOS COMPLIOS Y ACCESSOS O	MILES SHOW	CONTROL SCHOOL S	MARION COLLEGE	-	OKIAGAT TIUS	co co de se			FAHGE	100,010	DOTR, WAR	MAX	٠	EN	ACCOM.	3107-0018	DESARROGO URBANO Y OSTAN PÓRLORS	Catactrass		678	MICO	COLOR NELPIC CARRIE CO BOVELE SE CHILIDOTHA LIBOR OFICINA SE PROFECTO
**	-		DE ADMINISTRAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DESARRO DE COMPUTO Y ACCESSISSO	W. 40-40-0	DADALITE	SOUTH SECOND			KOKSPSA			6.7	m-0300			٠		N. 0384	X-12-004	URBANC Y CRINAL PORTORS	120		100	-	EQUIPO NOTESADO A: SETE INLAÇÃO SENDO APROBADO O ACTA CORRESPONDIÇÃO DE CARDADOS DE ENCADORA SEO ORIGIO DE ENCADORA SEO AREA DE EXPONENCIA DE LO AREA DE
u	Gar.		BUBLIANDY SOURCE SEASMINISTRACIÓN- SOURCE COMPUTO Y ACCESORIOS	MI. KENTRALITE	DANGER DANGER	BUSING COMPONE		DATE	ROGERA			Li .	98-03000		746.30	9	54	91.0309	91703019	URBANI T ORMAN PORLAND	Tata		00.0	700.0	EQUIPO NOVESACO A: SETT MALAÇIO DENOS APROBACIO ACTA CORRESPONDENTE CARCINAZIONE DETANTO CONTO DE ENCUENTRA LIBO CONTO DE LA DINICIO
19	· Car		BEBLIANS Y BULFO OR ADMINISTRAÇÃO BULFO DE COMPUTO Y ACCESSIBOS	W. 48/W.	DIACHUM	ESCANER	SPECK.	11-49	APRIEN			6.0	Sec. 13-2019			۰		P. 10.0019	91-19-8019	URBANCY ORNAS PORLORS	140		10.00		EQUIPO NOMESSIONA, SERVI MALAZZO SENDO APROBADO I ACTA CORRESPONDIENTE, CIACHAGENSIA DICTARA DEL CARDO DE DICLENTRA LIBORI OPICIAN COL A DISCOLO
14	(an		MUNICATION OUTPO DE ADMINISTRAÇÃO: ENIFE DE COMPUTO Y ACCESORIOS	WI-KNYK-KINE	SANCE.	CONTONUOUS	ABUB	GOVAM	901 LABORG			Ager	0-8-00	TATAN	830 A)	•	***	merce	7-8-000	URSANTOLIO URSANC Y CRIMAS PORLICAS	18011000	-	100.00	100.00	MONTOS, TECLADO, MAIO CATIGADOS, SE ENCUENTRA LA ENCUENTRA JACADA ENCUE
	Car.		MERILAND Y SOUTO DE ADMINISTRAÇÕE- SOUPE DE COMPUTO Y	W1.008/00/07	PUREZ NOR NEWA DIACHLIPE	SCHOOL S	AUROS	UW .	56			A (Bar)	81-G3881	MINISTRATIONS SMA	MAX	6	EM 1	# 030°	91/2005	DESARROLD URBANC Y CREAS PORLOGIS	Tella		48.0	wox	THE ENGLISHMEN OF SCHOOL OF
	(ac		ACCESSION MOREOWAY TO SOUTH OR ASSESSION ON THE PERSON OF THE PERSON NAMED TO SOUTH ON THE PERSON NAMED TO SOUTH OF THE PERSON NAMED TO SOUTH	MC100M/SHCHOOL	PURE NOT NOTICE	EQUIPMENT COMPUTO	MAC.	8.610	COOMETON OF			MET SERVICE MEET	198300	DRIED, ADJUSTIN VANEZ NOOMOUSE	338.3		1.00	198700	A-1000	DESARROLD URBANC T DESARRO TOTAL CARE	2 after 1 features	я	86.8	1813	NE ORGA DA DESPRESADA POR





Melchor Ocampo, Estado de México

Octubre de 2025 No. XXXII



# 3. REGISTRO DE BAJA DE BIENES MUEBLES EN EL SISTEMA CREG PATRIMONIAL

# 3.1 Objetivo

Mantener actualizado el Sistema CREG, mediante el registro de baja de los bienes muebles.

#### 3.2 Definiciones

**Baja de bienes muebles por obsolescencia**: Acto que realizan las entidades fiscalizables, para dar de baja aquellos bienes que por sus características o condiciones no pueden seguir siendo utilizados para el fin que tenían destinados, o su vida útil haya concluido y su reparación es incosteable.

**Bajas por enajenación**: Acto que realizan las entidades fiscalizables, para dar de baja sus bienes y transmitir la propiedad y el dominio de éstos, a título oneroso.

**Baja por robo o siniestro**: Acto que realizan las entidades fiscalizables, para dar de baja aquellos bienes robados o que tuvieron un siniestro y que, por sus condiciones, es necesario darlos de baja.

**Baja por donación**: Acto que realizan las entidades fiscalizables, para dar de baja aquellos bienes que se transfieren en forma gratuita a otra persona física o jurídica colectiva.

**Bienes Muebles no localizados**: Acto mediante el cual las entidades fiscalizables excluyen de sus inventarios aquellos bienes que no se encontraron físicamente.

#### 3.3 Insumos:

- A. Dictamen de afectación, dictamen de desafectación o dictamen de no utilidad.
- B. Copia certificada de la póliza del seguro
- C. Copia certificada del dictamen de pérdida total por siniestro o robo.
- D. Copia certificada del acta administrativa ante el Órgano de Control Interno.
- E. Copia certificada de la carpeta de investigación

## 3.5 Resultados





Melchor Ocampo, Estado de México

Octubre de 2025 No. XXXII

- Actualización del Inventario de Bienes Muebles mediante el registro de bienes muebles dados de baja.
- Actualización del inventario de los bienes asignados a las Dependencias.
- Relación de Bienes Muebles propuestos para baja ante el Órgano Máximo de Gobierno.

### 3.6 Políticas

- El titular de cada Dependencia deberá nombrar a un Enlace Patrimonial con cargo jerárquico de Jefe de Departamento o superior, el cuál fungirá como responsable de coadyuvar a su superior jerárquico, así como a la Jefa o al Jefe de Departamento de Patrimonio Municipal, en las actividades relativas a la baja de los bienes muebles asignados a las unidades administrativas de su Dependencia.
- Los Enlaces Patrimoniales deberán integrar y enviar a Patrimonio Municipal el expediente de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes, con la documentación soporte necesaria.
- Si algún bien mueble cuenta con procedimiento ante el Órgano Interno de Control, no podrán proponerse para baja, hasta que se tenga la resolución correspondiente emitida.

#### **Desarrollo**

No.	Unidad Administrativa/Cargo	Actividad
ı	Enlace Patrimonial	Envía al Departamento de Patrimonio Municipal, la solicitud de los bienes muebles que propone para baja (por obsolescencia, siniestro o robo), integrando para tal fin la documentación soporte según corresponda.
2	Patrimonio Municipal	Recibe la información, revisa y analiza la procedencia o viabilidad de los muebles propuestos para baja de conformidad con la documentación soporte.
3	Patrimonio Municipal	Si la documentación entregada no está completa y no cumple con las condiciones, envía oficio de contestación dónde informa al Titular de la Dependencia y al Enlace Patrimonial, que su solicitud no es procedente y se indica lo que se requiere o hace falta.
4	Patrimonio Municipal	Si la documentación entregada está completa y cumple con las condiciones, envía oficio de contestación dónde informa al Titular de la Dependencia y al Enlace Patrimonial, que es procedente su solicitud y se indica hora y fecha en que se recogerán los bienes muebles propuestos para baja.
5	Enlace Patrimonial	En fecha y hora acordada, en su Dependencia entrega al personal de la Jefatura de Patrimonio los bienes propuestos para baja y firma acta administrativa haciendo constar el hecho.
6	Patrimonio Municipal	Deposita los bienes muebles recibidos en la bodega, almacén o lugar designado por la Secretaría del Ayuntamiento para su guarda y custodia.
7	Patrimonio Municipal	Acumula un lote de bienes muebles que proponen para baja las diferentes dependencias y unidades administrativas que integran el gobierno centralizado.
8	Patrimonio Municipal	Integra el expediente técnico que contenga toda la información relativa a la baja de los bienes muebles y formula punto de acuerdo para presentarlo en Sesión al Órgano Máximo de Gobierno.
9	Órgano Máximo de Gobierno	Recibe expediente técnico, revisa, analiza y discute la procedencia o viabilidad de los muebles propuestos para baja de conformidad con la documentación soporte.
10	Órgano Máximo de Gobierno	Si la documentación no está completa y no es suficiente, no aprueba el punto de acuerdo presentado y devuelve el expediente técnico, para que se atiendan las observaciones realizadas.



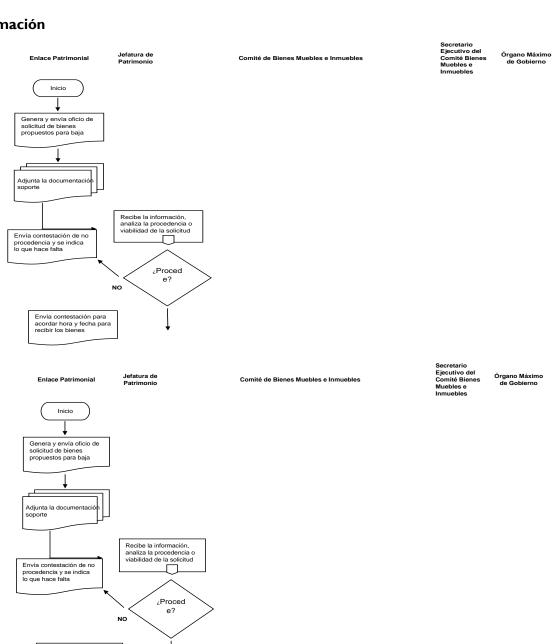


Melchor Ocampo, Estado de México

Envía contestación para acordar hora y fecha para recibir los bienes Octubre de 2025 No. XXXII

11	Órgano Máximo Gobierno	de	Si la documentación presentada está completa y es suficiente, aprueba el punto de acuerdo y autoriza llevar a cabo la baja. Instruye a la Tesorería Municipal a realizar la baja de los bienes muebles en los registros contables, y a la Secretaría del Ayuntamiento a realizar la baja de los bienes muebles en los registros administrativos, y en Sistema CREG Patrimonial una vez que se concluya el procedimiento de baja aprobado.
12	Departamento Patrimonio Municipal	de	Aprobado el Punto de Acuerdo se procede a realizar la baja de acuerdo a los procedimientos establecidos en los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos, actualizando así el Sistema CREG Patrimonial el apartado de bajas.

# 3.7 Diagramación



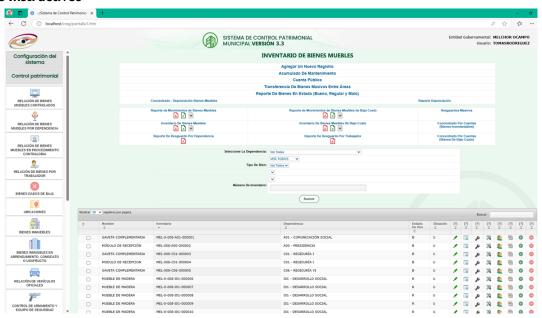




Melchor Ocampo, Estado de México

Octubre de 2025 No. XXXII

#### 3.9 Formatos e Instructivos



# REGISTRO DE BAJA DE BIENES MUEBLES EN EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES.

### 4.1. Objetivo

Mantener actualizado el Inventario de Bienes Muebles del Municipio de Melchor Ocampo, mediante el registro de baja de los bienes muebles.

# 4.2. Definiciones

**Baja de bienes muebles por obsolescencia:** Acto que realizan las entidades fiscalizables, para dar de baja aquellos bienes que por sus características o condiciones no pueden seguir siendo utilizados para el fin que tenían destinados, o su vida útil haya concluido y su reparación es incosteable.

**Bajas por enajenación:** Acto que realizan las entidades fiscalizables, para dar de baja sus bienes y transmitir la propiedad y el dominio de éstos, a título oneroso.

**Baja por robo o siniestro:** Acto que realizan las entidades fiscalizables, para dar de baja aquellos bienes robados o que tuvieron un siniestro y que, por sus condiciones, es necesario darlos de baja.

**Baja por donación:** Acto que realizan las entidades fiscalizables, para dar de baja aquellos bienes que se transfieren en forma gratuita a otra persona física o jurídica colectiva.

**Bienes Muebles no localizados:** Acto mediante el cual las entidades fiscalizables excluyen de sus inventarios aquellos bienes que no se encontraron físicamente.

#### 4.3. Insumos

- A. Dictamen de afectación, dictamen de desafectación o dictamen de no utilidad.
- B. Copia certificada de la póliza del seguro
- C. Copia certificada del dictamen de pérdida total por siniestro o robo.
- D. Copia certificada del acta administrativa ante el Órgano de Control Interno.
- E. Copia certificada de la carpeta de investigación

### 4.4. Resultados





Melchor Ocampo, Estado de México

Octubre de 2025 No. XXXII

- Actualización del Inventario de Bienes Muebles en el Sistema CREG Patrimonial mediante el registro de bienes muebles dados de baja
- Actualización del inventario de los bienes asignados a las Dependencias.
- Relación de Bienes Muebles propuestos para baja ante el Órgano Máximo de Gobierno.

### 4.5. Políticas

- El titular de cada Dependencia deberá nombrar a un Enlace Patrimonial con cargo jerárquico de Jefe de Departamento o superior, el cuál fungirá como responsable de coadyuvar a su superior jerárquico, así como a la Jefa o al Jefe de Departamento de Patrimonio Municipal, en las actividades relativas a la baja de los bienes muebles asignados a las unidades administrativas de su Dependencia.
- Los Enlaces Patrimoniales deberán integrar y enviar a Patrimonio Municipal el expediente de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes, con la documentación soporte necesaria.
- Si algún bien mueble cuenta con procedimiento ante el Órgano de Control Interno, no podrán proponerse para baja, hasta que se tenga la resolución correspondiente emitida.

#### 4.6. Desarrollo

No.	Responsable	Descripción
I	Enlace Patrimonial	Envía al Departamento de Patrimonio Municipal, la solicitud de los bienes muebles que propone para baja (por obsolescencia, siniestro o robo), integrando para tal fin la documentación soporte según corresponda.
2	Patrimonio Municipal	Recibe la información, revisa y analiza la procedencia o viabilidad de los muebles propuestos para baja de conformidad con la documentación soporte.
3	Patrimonio Municipal	Si la documentación entregada no está completa y no cumple con las condiciones, envía oficio de contestación dónde informa al Titular de la Dependencia y al Enlace Patrimonial, que su solicitud no es procedente y se indica lo que se requiere o hace falta.
4	Patrimonio Municipal	Si la documentación entregada está completa y cumple con las condiciones, envía oficio de contestación dónde informa al Titular de la Dependencia y al Enlace Patrimonial, que es procedente su solicitud y se indica hora y fecha en que se recogerán los bienes muebles propuestos para baja.
5	Enlace Patrimonial	En fecha y hora acordada, en su Dependencia entrega al personal de la Jefatura de Patrimonio los bienes propuestos para baja y firma acta administrativa haciendo constar el hecho.
6	Patrimonio Municipal	Deposita los bienes muebles recibidos en la bodega, almacén o lugar designado por la Secretaría del Ayuntamiento para su guarda y custodia.
7	Patrimonio Municipal	Acumula un lote de bienes muebles que proponen para baja las diferentes dependencias y unidades administrativas que integran el gobierno centralizado.
8	Patrimonio Municipal	Integra el expediente técnico que contenga toda la información relativa a la baja de los bienes muebles y formula punto de acuerdo para presentarlo en Sesión al Órgano Máximo de Gobierno.
9	Órgano Máximo de Gobierno	Recibe expediente técnico, revisa, analiza y discute la procedencia o viabilidad de los muebles propuestos para baja de conformidad con la documentación soporte.
10	Órgano Máximo de Gobierno	Si la documentación no está completa y no es suficiente, no aprueba el punto de acuerdo presentado y devuelve el expediente técnico, para que se atiendan las observaciones realizadas.
11	Órgano Máximo de Gobierno	Si la documentación presentada está completa y es suficiente, aprueba el punto de acuerdo y autoriza llevar a cabo la baja. Instruye a la Tesorería Municipal a realizar la baja de los bienes muebles en los registros contables, y a la Secretaría del Ayuntamiento a realizar la baja de los bienes muebles en los registros administrativos, una vez que se concluya el procedimiento de baja aprobado.





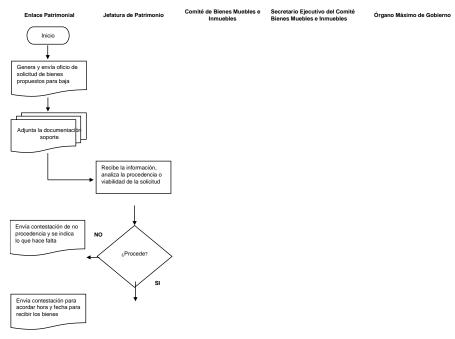
Melchor Ocampo, Estado de México

Octubre de 2025 No. XXXII

Departamento de Patrimonio Municipal

Aprobado el Punto de Acuerdo se procede a realizar la baja de acuerdo a los procedimientos establecidos en los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.

# 4.7 Diagramación



### 4.8 Formatos e Instructivos

							IICIPIO DE ME E MOVIMIENT			BLES								
						DEL 01 DE J	ULIO AL 30 DI	E SEPTIEN	ABRE DEL 2	024								
H. GUE	TA SUBCUENTA	MOMBRE DE LA CUENTA	HOHERO DE	MOMBRE DEL MUEBLE	MARCA	HODELO	HOMERO DE SERIE	номело	FECHA	FACTURA = CFDI PROTEEDOR	COSTO		PÓLIZA MERO FECHA	ALTA	FECHA DEL MOT	IMIENTO RECLASIFICACIÓN	AREA RESPONSABLE	COMENTARIOS
1241	4	MOBILIARIO TEQUIPO DE ADMINISTRACIO	HEL-0-000-A00-001915 COMP		HP		J. Carrie	197	09-00-2024	COMERCIALIZACION TREATMENT MEXIC	0 12740.00 E	4.5	10-00-2024	09-00-2024		P		PROONE 245 2300 G10 TIPO, ALL IN ONE,
1241		MODILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIO COLECCIONES, OBBAS DE ABTE Y OBJETO			LENOVO			796	09-00-2024 M-00-2024	COMERCIALIZACION TREATMENT MESIC MARIA DANIA GARCIA MORENO	0°12740.00 E	64	52-01-2024 54-01-2024	99-00-2024				LENGTO IDEA CENTRE-AIG 3 22ADA4, AL
1247	2	MORE IARIO VEGUERO DE ADMINISTRACIO						THI TO	28:00:2024	GABRIELA GOMEZ SANCHEZ	14500.00 E	120	20-01-2024	20:00:2024			SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO	
1241	i	HOBILIARIO TEQUIPO DE ADMINISTRACIO				LTULOUNGERANSE		50	28-08-2024	GABRIELA GOMEZ SANCHEZ	34500.00 E	120	20-01-2024	20-00-2024			SEGURIDAD POBLICA Y TRANSITO	
1241	4	MOBILIARIO TEQUIPO DE ADMINISTRACIO				LTULOUNGERANSE		10	20-00-2024	GABRIELA GOMEZ SANCHEZ	14500.00 E	120	20-01-2024	20-00-2024			SEGURIDAD PUBLICATTRANSITO	
1241		HOBILIARIO TEQUIPO DE ADMINISTRACIO				LTULOUNGERANSE		10	20-00-2024	GABRIELA GOMEZ SANCHEZ	\$4500.00 E	120	20-01-2024	20-00-2024			SEGURIDAD POBLICA TRÁNSITO	50
1241	9	MOBILIARIO TEQUIPO DE ADMINISTRACIO			HP HP			HEOF73	29-00-2024	JULIO CESAR VICENTERO SOLAIS	34449.00 E	344	20-01-2024	29-00-2024			TESORERÍA	AIO HP 24
1241		MODILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIO VEHÍ CULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE - P			SUZUKI	DOBLE PROPOSITO 2425		E1805960464	13-09-2024	JULIO CESAR VICENTEÑO SOLAIS GRUPO CARROCERO HILENIO	34449.00 E 23945.20 E	144	29-01-2024	13-09-2024			TESORERÍA	AIO HP 24 MOTOPATRULLA EN UNIDAD SUZUKI E
1244	- 2	TEM CULOS YEQUIPO DE TRANSPORTE - P			SUZUKI	DOBLE PROPOSITO 2425			13-09-2024	GRUPO CARROCERO HILENIO	231945.00 E	24	19-99-2024	13-09-2024				MOTOPATRULLA EN UNIDAD SUZUKI D
1246	- i	MAGUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAN			20100	DOBLET POP GATIOLIS	THE RECTION AND THE	54	38-09-2024	GABRIELA GOMEZ SANCHEZ	120440.00 C	54	20-09-2024	39-09-2024				SISTEMA PARA ENLACE VIDEO VIGILAN
1241	4	BIENES HUEBLES HOBILIARIO Y EQUIPO			LENOTO	048-45	P900H139	A-49	10-03-2016	MONTUFAR TELLES RAVE	-10091,99 6	71	26-04-20%	10-03-2016	23-00-2024			COLOR BLANCO CON MAUSE Y TECLAC
1241	N .	BIENESHUEBLESMOBILIARIOYEQUIPO			LENOYO	049-39		A-49	10-03-2016	MONTUFARTELLES RAUL	-10091.99 E	71	26-04-2016	10-03-2016	23-00-2024			O COLOR BLANCO CON MAUSE Y TECLAD
1246	9	BIENES HUEBLES-HAQUHARIA, OTROS			SM	5/11	SeS	HEIFE	38-05-2016	HOHTUFARTELLES RAVL	-3042.40 E	3	01-06-2016	39-05-2016	23-00-2024			COLOR NEGRO CON GRIS. UBICADO E
1244	2	BIENES HUEBLESVEHICULOS Y EQUIPO			HONDAIR250	2014	902HD3405ER40003		01-06-2016	SAP	-11500,00	S/N	80-09-0009	01-06-2016	23-00-2024			UBICADA ENTALLER-A UN COSTADO
1241		BIENES MUEBLES MOBILIARIO Y EQUIPO BIENES MUEBLES VENECULOS Y EQUIPO			HON AGO OPU-BLUE COS	MONI 22369WOPU/SIM	PARDITODESCHOOLS		01-06-2016 01-06-2016	5/0	-2499.00 -75000.00	SAN	00-03-0003	01-06-2016	23-00-2024			O COLOR NEGRO - UBICADO EN BODEGA O COLOR ROJO, CUENTA CON SIRENA Y
1244	5	BIENES HUEBLES - VENCULOS Y EQUIPO BIENES HUEBLES - VENCULOS Y EQUIPO			FORD RANGER	2005 5am	KHENDINGSSIDES		05-06-2016 05-06-2016	SOLO POTENCIA SDE RLDE CV	-253439.00	S/N	00-00-0000	01-06-2016	23-00-2024	0	CONTINUED ALCO PRO	O COLOR ROJO, CUENTA CON SIRENAY
1041	- i	BIENESHUEBLES-HOBILIARIOY COURTO			DELL	MON, EISAFFE OPU-OCT			01-06-2016	SAR.	54444.00	5/N	60-01-0000	01-06-2016	23-00-2024			COLOR NEGRO - CPU SE UBICA EN BOI
1241	4	BIENES HUEBLES HOBILIARIO Y EQUIPO			DELL	MON-P176SF CPU-OCTIF			01-06-2016	549	-4111.00	SM	80-03-0000	01-06-2016	23-00-2024	0		D COLOR NEGRO - UBICADO EN BODE GA
1241	4	BIENES HUEBLES HOBILIARIO Y EQUIPO	HEL-0-000-001-000300 COUR	ODECOMPUTO	MON: ACER OP U: BLUE CO				01-06-2016	ROBERTO RICARDO GARCIA GARDURO	-6720.00	SM	60-09-0009	01-06-2016	23-00-2024	0	DESARROLLO SOCIAL	SE ENCUENTRA EN BODEGA, CONSIDI
1241		BIENES HUEBLES HOBILIARIO Y EQUIPO			5/H	\$411		21398	01-06-2016	SALVADOR RIOS JUAREZ	-2700.00	SH	80-01-0009	01-06-2016	23-00-2024	0		COLOR CAFE, CONFORMADO DE 3CA
1246	9	BIENES HUEBLES HAOUNARIA, OTROS			TOP CON	DT-248		SIF	01-06-2016	SAP	-2600.00	SAN	80-00-0000	01-06-2016	23-00-2024			O COLOR AMARILLO, CONSIDERADO P.
1241	9	BIENES HUEBLES HOBILIARIO Y EQUIPO			HP	MON. HPLV1911 CPU/PRO			01-06-2016	SIP	-96305.00	SAN	80-01-0000	01-06-2016	23-00-2024			COLOR NEGRO-CONSIDERADO PARA
1244	3	BIENES HUEBLESVEHICULOS Y EQUIPO			TOLKSWAGEN	BORA2010	29WJW19K7AM04100	SIT	01-06-2016	5/P	-232751.00	S/H	17-12-2015	01-06-2016	23-00-2024			COLOR GRIS, NO SE ENCUENTRAFÍS
1241	- 2	BIENES HUEBLES HOBILIARIO Y EQUIPO BIENES HUEBLES HOBILIARIO Y EQUIPO			SONY	HIL-F43AM MON.F174SF OFU. OCTIF			01-06-2016	509	-3447.00	S/N S/N	60-03-0000 60-03-0000	01-06-2016	23-00-2024			COLOR NEGRO - UBICADO EN BODEG
1241	- 6	BIENESHUEBLES-HOBILIARIOY COUPO			EPSON	LZ-200	GIDTANASI	20203	01-06-2016	BOBERTO RICARDO GARCIA GARDIJRO	-4415.00	SAN	50-01-0000	01-06-2016	23-00-2024		DE SARROLLOURRAND	COLOR ELANCO - CONSIDERADA PAR
1041	- 6	BIENES HUEBLES HOBILIARIO Y COUIPO			ROCADA	3648AT		50265	91-96-2016	FELIXENBIOUE CHILPATRAGOS	-34212.00	SM	60-01-0000	01-06-2016	23-00-2024		DATASTRO HUNICIPAL	COLOR BLANCO-CON BASE GRIS, UB
1241	9	BIENES HUEBLES HOBILIARIO Y COUIPO			MON- ACER OF U-ACTIVE	MON-ALISTI CPU-SIM	PROPERTY. TREES AND A	511C	91-95-2016	OLIMALUMA CORDORA	-3724.00	SAN	60-03-0003	01-05-2016	23-00-2024			Ó MONTOR COLOR NEGRO-CPU NEGRI
1241	4	BIENESHUEBLESMOBILIARIO Y COUIPO	MEL-008-N00-800378 EQUIP	ODE COMPUTO	MON: ACER OPU-ACTIVE		MON-ETL7900406-4	1117°	01-06-2016	OLIMA LUNA CORDOBA	-3724.00	SAN	80-09-0009	01-06-2016	23-00-2024			O MONITOR COLOR NEGRO-CPU NEGRI
1241	9	BIENES HUEBLES HOBILIARIO Y EQUIPO			COMPAG	001-411%		SIF	01-06-2016	S#P	-3602.60	S/H	80-01-0000	01-06-2016	23-00-2024		CONTRALORÍA	TODO EN UNO-COLOR HEGRO CON BL
1244	3	BIENES HUEBLES-VENCOULOS Y EQUIPO			FORD	2012	BAFERSADTO446256		01-06-2016	S#P	-322498.00	5/N	00-00-0000	01-06-2016	23-00-2024			NO. 615 CON TORRETA-TUMBABURR
1244	3	BIENESHUEBLES-VENCOULOS Y EQUIPO BIENESHUEBLES-VENCOULOS Y EQUIPO			FORD	2013	1AFERSAA10415431		01-06-2016	5/9	-45000.00	SAN	80-01-0000	01-06-2016	23-00-2024			UNDAD SPM-4%-PICK UP DOBLE CO
1244	- 2	BIENES HUEBLESVENICULOS YEQUIPO BIENES HUEBLESVENICULOS YEQUIPO			FORD	2014 PICKUP LINEAT-1502014	HAFERSAAIDI 15534		01-06-2016 01-06-2016	SP	-95000.00 -95000.00	S/N	80-01-0003	01-06-2016	23-00-2024		SEGURIDAD PUBLICA T TRANSITO SEGURIDAD PÚBLICA T TRANSITO	NO. SPHINS CONTORRETA-TUMBAS
1244	- 6	BIENESHUEBLES-HOBILIARIOY COUPO			HP	MON-LYMICPU COSPE			01-06-2016	549	-6720.00	SAN	50-01-000	01-06-2016	23-00-2024			COLOR NEGRO-UBICADO EN MODUL
1241	9	BIENES HUEBLES HOBILIARIO Y COUIPO			HP	MON-HPL 1911	MON-CH23MGTN		95-95-2016	1/2	-6720.00	SAN	60-01-0000	01-05-2016	23-00-2024			COLOR NEGRO-URICADO EN MODUS
1244	2	BIENESHUEBLES-VEHICULOSYEQUIPO	MEL-003-000-0002% CAMID	ONETAPATRULLA	MITSUBISHI	M00EL02015	HHIBMG46HQFD065		01-06-2016	SIP	-95000.00	SAN	80-01-0000	01-06-2016	23-00-2024			INCLUYETORRETAROL BAR-CAJAS
1246	9	BIENES HUEBLESHAGUHARIA, OTROS			PORTER	PC(5000-B3	545	SIF	01-06-2016	549	-13000.00	SM	60-01-0009	01-06-2016	23-00-2024		SERVICIOS PÚBLICOS	COLOR AMARILLO, SUREPARACIÓN
1246	9	BIENES HUEBLES HAQUINARIA, OTROS			TRUPER	SM		20AEE9	17-06-2016	HERNANDEZ TLATUANI RICARDO	-6909.00 E	92	27-06-2096	17-06-2016	23-00-2024		DEPORTE	4HP - A GASOLINA - COLOR ROJO CO
1244		BIENESHUEBLESVEHICULOS YEQUIPO			IZUKA	2015	LF3PCH0E4FA00000		13-07-2016	MASSMOTOS S. DER.L. DE CV	-13491.50 E	115	29-07-2096	13-07-2016	23-00-2024			CL250
1241	3	BIENES HUEBLES HOBILIARIO Y COUIPO BIENES HUEBLES HOBILIARIO Y COUIPO			NIKON	D3300 XH3150		5883288C-H	#2 17-00-2016 22-00-2016	HONTUFAR TELLES RAUL DIGITAL PAAR	-13494.93 E	32	17-00-20% 00-01-20%	17-00-2016	23-00-2024			COLOR GRIS CONBLANCO, UBICADO
1241	- 2	BIENES HUEBLES HOBILIARIO Y EQUIPO			LEXIMAN	XH3150 XH3150	141	FA928	22-08-2016	DIGITAL YAAR	-2016 E -2016 E	91	80-01-20% 80-01-20%	22-00-2014	23-00-2024		ADMINISTRACION DESARROLLO SOCIAL	COLOR GRIS CONBLANCO, UBICADO COLOR GRIS CONBLANCO - UBICADO
1241	- 6	BIENES HUEBLES HOBILIARIO Y EQUIPO			LEXIMARK	XM3150		FAS28	22-00-2016	DIGITALYAAR	-2016 0.40 E	91	00-01-20%	22-00-20%	23-00-2024		CONTRALORÍA	COLOR GRIS CONBLANCO, UBICADA
1244	5	BENESHUEBLES-VENCOLOS Y FOURPO			FORD F-150 II.	24%	STEWICHIGFASSIS		20-15-2016		00'-500000.00 E	E211	20-11-2016	20-11-2016	23-00-2024			CUENTACON TORRETA SISTEMADE
1246	1	DIENES HUEBLES HAQUINARIA, OTROS	HEL-001-000-000979 PACKS	PHOWIL.	TETRAPOL	TP#1700	\$15	F6426	20-11-2014	CASSIDANIMENDO S.A. DE C.V.	-54190.60 E	E 201	09-11-2096	30-11-2016	23-00-2024	\$	SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO	CONKIT DE INSTALACION DASHBOA
1241	4	BIENESHUEBLES-HOBILIARIOYEQUIPO	HEL-0-000-A01-001041 DISCO	puno	ADATA	H7100			7E 01-12-2016	GRUPO INALIN SADE CV	-2014.06 E	E47	15-12-2016	01-12-2016	23-00-2024		COMUNICACIÓN SOCIAL	COLORBLANCODE2TB
1246	9	BIENES HUEBLES-HAGUHARIA, OTROS			OSTER	ALSUM	545	A 401	14-02-2017	HONTUFAR TELLES RAUL	-6434.00 E	E 59	23-02-2017	14-02-2017	23-00-2024		DESARROLLO SOCIAL	COLOR NEGRO, CON HAVAJA - CONS
1246	9	BIENES HUEBLES-HAQUINARIA, OTROS			S/M	S/M		A 153	22-03-2017	HERNANDEZ TLATUANI RICARDO	-5142.00 E	E42	50-04-2017	22-03-2017	23-00-2024			AUTOMATICO 688 A AC-DC. SE ENCI
1246	3	BIENES HUEBLESMAQUINARIA, OTROS BIENES HUEBLESMAQUINARIA, OTROS	MEL-008-A00-009000 SET DE	E MICRIOFONOS INALAMBRICOS	S#H VEX.CER	5/11		A 56	09-05-2017 22-05-2017	JOSÉ ANTONIO PÉREZ DOMÍNSUEZ MERNANDEZ TI ATMANERICARDO	-4441.32 E	£7	11-05-2017	09-05-2017	23-00-2024		PRESIDENCIA SERVICIOS PÚBLICOS	JUEGO DE 2 MICROFONOS CON ANTI COLOR AMARILLO CON NEGRO. SE E
1246	2	BIENES MUEBLES MAQUINARIA, OTROS BIENES MUEBLES MAQUINARIA, OTROS			AKSI	5/94		A 199 A 213	04-06-2017	HERNANDEZ TLATUANI FIICARDO HERNANDEZ TLATUANI FIICARDO	-26796.00 E	E 10	26-05-2017	04-06-2017	23-00-2024			COLOR AMARILLO CON NEGRO. SE E COLOR NEGRO A GASOLINA DE 1511
1246	- 6	BIENES HUEBLES HAGUNARIA, OTROS			SOKKIA	SET-600		L0G375	20-06-2017	LOGAMA S.A. DE C.V.	-52194.00 E	£10	15-07-2017	20-06-2017	23-00-2024			OCCORNEGNO A GASOLINA DE 1940 O CON ESTUCHE, DOS BATERIAS, CAR
1240	2	BIENES HUEBLES ACTIVOS BIOLÓGICOS			N/A	NA	NA		7(21-97-2917	JORGE LUIS FINAS VELAZOUEZ	-05200.00	E 22	92-91-2917	21-07-2017	23-00-2024			RAZAPASTOR ALEMAN - PARADETI
1246	4	DIENES HUEBLES HAQUINARIA, OTROS			HIDLAND	TSNP3		514	04-12-2017	GRUPO MALIN SADE CV	-2015.60 E	E 79	07-12-2017	04-12-2017	23-00-2024			4RADIOS 10 KMDE ALCANCE COLOR
1246	9	BIENES HUEBLES HAQUINARIA, OTROS			CANON	5/11		<b>*601</b>	07-12-2017	GRUPO MALIN SADE CV	-10120.01 E	E 91	14-12-2017	07-12-2017	23-00-2024	0	DOMUNIOACIÓN SOCIAL	CONACCESORIOS (EF SEPRIMFILE:
1246	9	BIENES HUEBLES HAQUINARIA, OTROS			S/M	SM		A 461	13-12-2017	HERNANDEZ TLATUANI FIICARDO	-5220.00 E	E 121		13-12-2017	23-00-2024		DEPORTE	DE22 ESCALONES, COLOR NEGRO
1246	9	BIENES HUEBLES HAQUHARIA, OTROS			AKSI	5/11		144	27-11-2010	HERNANDEZ TLATUANI FIICARDO	-11020.00 E	164	10-12-2010	27-11-2018	23-00-2024			DEFISO-A GASOLINA
1246	3	BIENES HUEBLES MAQUINARIA, OTROS			S-M	S-H		A 1332	05-02-2019	MONTUFAR TELLES RAVL	-30309.64 6	()	05-02-2019	05-02-2019	23-00-2024			EQUIPO DE AUDIO CON ACCESORIO
1246	2	BIENES MUEBLES MAQUINARIA, OTROS BIENES MUEBLES MAQUINARIA, OTROS			TRUPER	S-H		A 1327 A 1327	10-02-2019	HERNANDEZ TLATUANI RICARDO HERNANDEZ TLATUANI RICARDO	-6496.00 E	(7)	25-02-2099	18-02-2019	23-00-2024			MOTOR A GASOLINA CILINDRADAS
1246	- 5	BIENES HUEBLESHAQUINARIA, OTROS BIENES HUEBLESHAQUINARIA, OTROS			AKSY	5-H 5-H		A 1327 A 1327	10-02-2019	HERNANDEZ TLATUANI RICARDO HERNANDEZ TLATUANI RICARDO	-6496.00 E	£7)	25-02-2099	18-02-2019	23-00-2024			MOTOR A GASOLINA CILINDRADA S MOTOR A GASOLINA CILINDRADA S
1246	- 6	BIENES HUEBLES HAGUNARIA, OTROS BIENES HUEBLES HAGUNARIA, OTROS			AKSY	5.04		A 1327	10-02-2019	HERNANDEZ TLATUANI RICARDO HERNANDEZ TLATUANI RICARDO	-6496.00 E	E73	25-02-2019	18-02-2019	23-00-2024		DEPORTE	MOTOR A GASOLINA CILINDRADA S MOTOR A GASOLINA CILINDRADA S
1246	- 2	BIENES MOEBLES MAGUINARIA, OTROS			AKSY	S-M	2-2	A 1327	10-02-2019	HERNANDEZ TLATUANI RICARDO	-L444.00 E	£73	25-02-2019	15-02-2019	23-00-2024		DEPORTE	COORDINACION DEL DEPORTE SE ES





Melchor Ocampo, Estado de México

Octubre de 2025 No. XXXII

# 5. LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES MUEBLES REGISTRADOS EN EL SISTEMA CREG PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

### 5.1. Objetivo

Llevar a cabo el registro y control del levantamiento físico del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Municipio, en el Sistema CREG Patrimonial

#### 5.2 Definiciones

**Factura:** Documento que describe lo comprado, con nombre de proveedor, fecha de compra, número de factura, descripción del material, costo, número de serie, numero de motor.

Reporte de Bienes Muebles: Documento que contiene todos los bienes del Inventario por persona, por Dirección o Departamento. Tarjeta de Resguardo: Documento que describe toda la información del Bien nombre del resguardatario y firma del mismo. Levantamiento físico: Es el acto mediante el cual se realizará la inspección física de los bienes muebles en el lugar donde se encuentran ubicados, obteniendo el reporte de su existencia, estado físico actual y verificando sus datos de identificación.

#### 5.3 Insumos

- a) Inventario de Bienes Muebles
- b) Inventario de Bienes de Bajo Costo
- c) Inventario de Bienes Inmuebles.
- d) Averiguaciones previas o carpetas de investigación
- e) Actas administrativas levantadas por el titular del órgano de Control Interno.
- f) Estudios Técnicos

# 5.4 Resultados

- Integrar y actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables;
- Identificar, analizar y evaluar la problemática que afecta al activo no circulante, así como proponer las medidas tendientes a solucionarlas:
- Analizar y aplicar el marco jurídico al activo no circulante; y
- Promover la adopción de criterios para llevar a cabo los procedimientos conducentes a la recuperación y baja de los bienes propiedad del Municipio.
- Verificar la existencia de los bienes que se encuentren en la entidad fiscalizable, comprobar el estado de uso y conservación de los mismos, constatar y actualizar los resguardos de los bienes muebles y, en su caso, continuar o empezar la regularización de los bienes inmuebles.

## 5.5 Políticas

La asignación del bien al resguardatario será responsabilidad del Jefe o Jefa del área; sin embargo, la responsabilidad respecto del Bien no únicamente será del resguardatario, sino también de su jefe inmediato superior y del Enlace Patrimonial.

# 5.6 Desarrollo

	C5a CC							
No.	Responsable	Descripción						
	Órgano de Control							
	Interno y la	Presentar ante Órgano Máximo de Gobierno como propuesta de punto de acuerdo la aprobación del						
'	Secretaría del	Calendario del Levantamiento Físico de Bienes Muebles e Inmuebles.						
	Ayuntamiento							
2	Órgano Máximo de	Annahar al Calandaria del Larratorrianta Física de Biorras Mushlas a larratolas						
2	Gobierno	Aprobar el Calendario del Levantamiento Físico de Bienes Muebles e Inmuebles.						

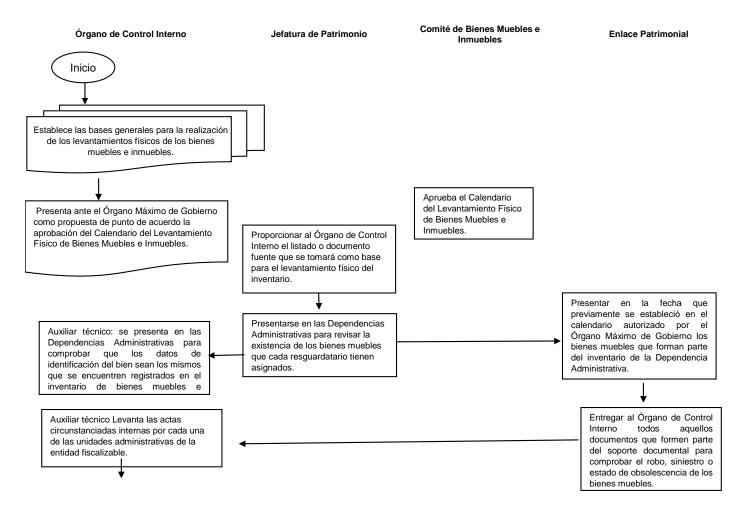




Melchor Ocampo, Estado de México

Octubre de 2025 No. XXXII

3	Patrimonio Municipal	Proporcionar al órgano de Control Interno el listado o documento fuente que se tomará como base para el levantamiento físico del inventario.
4	Patrimonio Municipal	Presentarse en las Dependencias Administrativas en la fecha que previamente se estableció en el calendario autorizado por Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, para revisar la existencia de los bienes muebles que cada resguardatario tienen asignados, y tomar la evidencia fotográfica necesaria.
5	Órgano de Control Interno	Presentarse en las Dependencias Administrativas en la fecha que previamente se estableció en el calendario autorizado por el Órgano Máximo de Gobierno para comprobar que los datos de identificación del bien sean los mismos que se encuentren registrados en el inventario de bienes muebles e inmuebles.
6	Enlace Patrimonial	Presentar en la fecha que previamente se estableció en el calendario autorizado por el Órgano Máximo de Gobierno los bienes muebles que forman parte del inventario de la Dependencia Administrativa.
7	Enlace Patrimonial	Entregar al Órgano de Control Interno todos aquellos documentos que formen parte del soporte documental para comprobar el robo, siniestro o estado de obsolescencia de los bienes muebles.
8	Órgano de Control Interno	Levantar las actas circunstanciadas por cada una de las unidades administrativas de la entidad fiscalizable.
9	Patrimonio Municipal	Actualizar las tarjetas de resguardo con los datos recabados en el levantamiento físico.
10	Patrimonio Municipal	Emitir y enviar las tarjetas de resguardo a las Dependencias Administrativas.





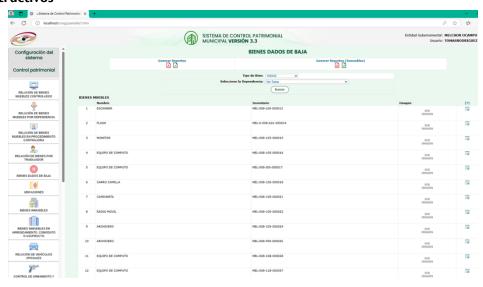


Melchor Ocampo, Estado de México

Octubre de 2025 No. XXXII



### 5.8 Formatos e Instructivos



# 6. INFORME DE NO ADEUDO PATRIMONIAL.

#### 6. I Objetivo

Notificar a la Secretaría del Ayuntamiento si el servidor público saliente tiene o no adeudos de carácter patrimonial.

# **6.2 Definiciones**

Constancia de No Adeudo Patrimonial: Documento que expide la Secretaría del Ayuntamiento y, que acredita si el servidor público saliente tiene o no adeudo de tipo patrimonial con la Administración Pública Municipal.

**Inventario de Bienes Muebles**: Documento que contiene todos los bienes del Inventario por persona, por Dirección o Departamento.

Tarjeta de Resguardo: Documento que describe toda la información del Bien nombre del resguardatario y firma del mismo.

#### 6.3 Insumos

- a) Inventario de Bienes Muebles
- b) Inventario de Bienes de Bajo Costo
- c) Averiguaciones previas o carpetas de investigación
- d) Actas administrativas levantadas por el titular del Órgano de Control Interno.

### 6.4 Resultados





Melchor Ocampo, Estado de México

Octubre de 2025 No. XXXII

Verificar y constatar que los Bienes Muebles que estuvieron bajo el resguardo del Servidor Público saliente se encuentren físicamente en las oficinas correspondientes.

Constatar que los bienes muebles se presentan en las condiciones normales de uso.

### 6.5 Políticas

Para la entrega de las constancias se tomará en consideración el registro e integración de los resguardos que tenga la Jefatura de Bienes Muebles y la integración de los Inventarios, ambos debidamente actualizados.

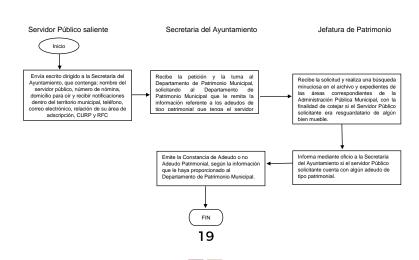
Las constancias de no adeudo patrimonial se pueden solicitar por alguno de los siguientes motivos:

- Que la soliciten los servidores públicos, cuando se encuentren en el proceso de Entrega-Recepción intermedia.
- Que la soliciten por cambio de adscripción de cualquier servidor público dentro de las unidades que conforman la Administración Pública Municipal.
- Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio
- Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio
- Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.

#### 6.6 Desarrollo

No.	Responsable	Descripción
I	Servidor Público saliente	Envía escrito dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento, que contenga: nombre del servidor público, número de nómina, domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del territorio municipal, teléfono, correo electrónico, relación de su área de adscripción, CURP y RFC.
2	Secretaria del Ayuntamiento	Recibe la petición y mediante oficio la turna al Departamento de Patrimonio Municipal, iniciando el Procedimiento Administrativo, solicitando a la Jefatura de Patrimonio Municipal que le remita la información referente a los adeudos que tenga el servidor público, respecto de los bienes que hayan estado a su resguardo durante la vigencia de su relación laboral en las áreas de adscripción.
3	Patrimonio Municipal	Recibe la solicitud enviada por la Secretaría del Ayuntamiento y, realiza una búsqueda minuciosa en el archivo y expedientes de las áreas correspondientes de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de cotejar si el Servidor Público solicitante era resguardatario de algún bien mueble.
4	Patrimonio Municipal	Informa mediante oficio a la Secretaría del Ayuntamiento si el servidor Público solicitante cuenta con algún adeudo de tipo patrimonial.
5	Secretaria del Ayuntamiento	Emite la Constancia de Adeudo o no Adeudo Patrimonial, según la información que le haya proporcionado la Jefatura de Patrimonio Municipal.

# 6.7 Diagramación







Melchor Ocampo, Estado de México

Octubre de 2025 No. XXXII

#### 6.8 Formatos e Instructivos

1 ENTIC	DE: MELCHOR OCAMPO  AD: MUNICIPIO  DO: 2022 - 2024					OSFEM Organa Segarine de Translavaries del Estando del México — POODE LESSANIVO —
R	EGISTRO PERSONAL DE AI	DEUDO Y/O N	IO ADEUDO	CON LA ENTIDAD M	IUNICI	PAL
						FECHA DE ELABORACIÓN: 2024-11-14
CONCEPTO	GENERALES	Ever	DIDA A	TOS AUTORIDAD QUE EXP	IDF	AUTORIDAD QUE CERTIFICA
		-				
ADEUDO ECONÓMICO	NOMBRE:	VEGA CARRE	ON GENOVEVA	MTRA. GENOVEVA CARREON ESP	PINOSA	MTRA. GENOVEVA CARREON ESPINOSA
PATRIMONIAL OTROS	CARGO:	oricu	AL UNO	SECRETARIO		SECRETARIO
ESPECIFICAR: NO ADEUDO X	ADSCRIPCIÓN:	REGIST	RO CIVIL	SECRETARIA DEL AYUNTAI	MIENTO	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
	FECHA:			2024-11-11		
LLENAR SOLO EN CASO DE ADEUDO						
MONTO	MOTIVO Y FECHA DEL ADEUDO			PAGARÉ		OBSERVACIONES
			FECHA DE EMISÓN: FECHA DE VENCIMIENTO: MONTO:			
	RODRIGUEZ TORBES TOMAS ARTUR ELABORÓ	xo	VEGA C	ARREON GENOVEVA ENTREGÓ		

#### 6. REGISTRO DE ALTA DE BIENES INMUEBLES EN EL INVENTARIO GENERAL.

### 7.1. Objetivo

Mantener actualizado el Inventario General de Bienes Inmuebles que son propiedad del Municipio de Melchor Ocampo mediante el registro de baja de los bienes inmuebles.

#### 7.3. Definiciones

Bienes Inmuebles: Recurso físico que, por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro;

**Gaceta de Gobierno**: Es el medio de difusión de carácter permanente y de interés público cuyo objeto es publicar las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, notificaciones, avisos, manuales y demás disposiciones de carácter general de los poderes del Estado, organismos autónomos, organismos auxiliares, ayuntamientos y de particulares.

Inventario General de Bienes Inmuebles: Es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad de la administración pública municipal 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 soliciten en la cédula correspondiente.

Alta de bienes inmuebles: Es el acto por el cual la administración pública municipal adhiere a su inventario general de bienes inmuebles un bien adquirido sin perjuicio de la forma en que se realizó, pudiendo ser donación, expropiación, adjudicación, o dación en pago considerando lo estipulado en la Ley de Bienes del Estado de México y sus municipios, Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables.

**Donación:** Es el acto de dar algo de forma gratuita a otra persona, el contrato de donación debe ser realizado por un notario en una escritura pública.

**Expropiación:** Es un procedimiento legal que permite al Estado retirarle a un particular la titularidad de un bien o derecho, a cambio de una indemnización.

**Adjudicación:** La adjudicación de bienes es un acto jurídico que transfiere la propiedad de un bien a una persona. Puede ser el resultado de un proceso legal, como una subasta o un concurso, o de un acuerdo privado.

**Dación En Pago:** Es un acuerdo entre un deudor y un acreedor para saldar una deuda entregando un inmueble en lugar de dinero, para este supuesto el acreedor será el Municipio de Tultitlán.

#### 7.4. Insumos





Melchor Ocampo, Estado de México

Octubre de 2025 No. XXXII

- I. Documento que acredite el alta del bien inmueble por autoridad competente Federal, Estatal o Municipal que deberá contener:
  - a. Exposición de motivos de la enajenación del bien de cualquier otro acto o contrato que implique la transmisión de la propiedad del inmueble
  - b. Superficie, medidas, colindancias, ubicación exacta del inmueble y sus características de identificación
  - c. El uso y destino que se le dará
  - d. Valor Catastral del inmueble
  - e. Escritura Pública
  - f. Fotografías Originales qué evidencien el estado actual del bien
- II. Acta administrativa firmada por el comité de bienes inmuebles

#### 7.5. Resultados

Realizar el alta de un bien inmueble adquirido en el Inventario General que permita mantener actualizado el registro de los bienes inmuebles en beneficio de la Administración Pública.

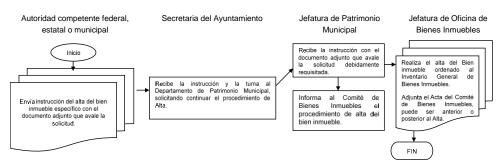
#### 7.6. Políticas

La falta de información requerida para dar trámite al alta de un bien inmueble no será impedimento para hacerlo dentro de los 30 días naturales posteriores a la adquisición del mismo y puede ser recibida indistintamente de alguna autoridad diferente a las que han establecido el Comité de Bienes Inmuebles, pero ha de hacer del conocimiento en la sesión más próxima del Comité de Bienes Inmuebles o incluso exhortar a una sesión extraordinaria, con la finalidad de mantener los registros debidamente actualizados.

#### 7.7. Desarrollo

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
ı	Autoridad competente federal, estatal o municipal	Instruye a la Secretaría del Ayuntamiento que se lleve a cabo el Procedimiento de Alta de un Bien Inmueble del Inventario General con el documento adjunto que lo acredite, debidamente requisitado de acuerdo con la Ley de Bienes del Estado de México.
2	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe la instrucción por escrito y la turna a la Jefatura de Departamento de Patrimonio Municipal, para que instruya a la Jefatura de Oficina de Bienes Inmuebles dar trámite al Procedimiento de Alta sobre un bien inmueble en específico.
3	Jefatura de Departamento de Patrimonio Municipal	Instruye al titular de la Jefatura de Oficina de Bienes Inmuebles dar trámite al Procedimiento de Alta sobre un bien inmueble en específico y lo hace de conocimiento en la sesión más próxima del Comité de Bienes Inmuebles y si es necesario se exhorta a una sesión extraordinaria para tales efectos.
4	Jefatura de Oficina de Bienes Inmuebles	Realiza el Alta del Bien inmueble ordenado, finaliza con el Acta emitida por el Comité de Bienes Inmuebles referente al Alta del bien inmueble.

### 7.8 Diagramación



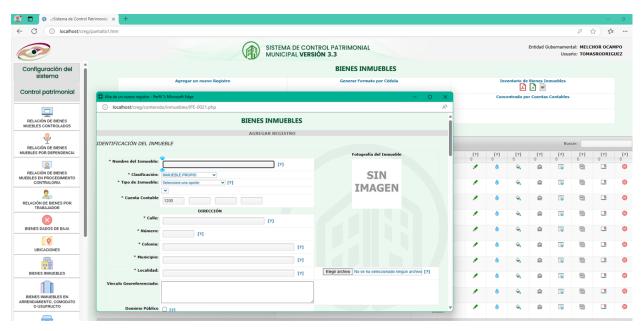




Melchor Ocampo, Estado de México

Octubre de 2025 No. XXXII

#### 7.9. Formatos e Instructivos



# 8. REGISTRO DE BAJA DE BIENES INMUEBLES EN EL INVENTARIO GENERAL.

## 8.1 Objetivo

Mantener actualizado el Inventario General de Bienes Inmuebles que son propiedad del Municipio de Melchor Ocampo mediante el registro de baja de los bienes inmuebles.

# 8.2 Definiciones

Bienes Inmuebles: Recurso físico que, por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro;

**Gaceta de Gobierno:** Es el medio de difusión de carácter permanente y de interés público cuyo objeto es publicar las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, notificaciones, avisos, manuales y demás disposiciones de carácter general de los poderes del Estado, organismos autónomos, organismos auxiliares, ayuntamientos y de particulares.

**Baja de bienes inmuebles**: Es el acto por el cual la administración pública municipal excluye de su inventario general de bienes inmuebles un bien considerando lo estipulado en la Ley de Bienes del Estado de México y sus municipios, Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables.

### 8.3Insumos

I.Documento que acredite la baja del bien inmueble por autoridad competente Federal, Estatal o Municipal que deberá contener:

- a) Exposición de motivos de la enajenación del vino de cualquier otro acto o contrato que implique la transmisión de la propiedad del inmueble
- b) Superficie, medidas, colindancias, ubicación exacta del inmueble y sus características de identificación
- c) El uso y destino que se le dará
- d) Valor Catastral del inmueble
- e) Escritura Pública
- f) Certificación de que el inmueble no se encuentra brindando un servicio público
- g) Fotografías Originales qué evidencien el estado actual del bien





Melchor Ocampo, Estado de México

Octubre de 2025 No. XXXII

- h) Autorización de la baja
- 2.Acta administrativa firmada por el comité

#### 8.4 Resultados

Realizar la baja de un bien inmueble del Inventario General que permita mantener actualizado el registro de los bienes inmuebles en beneficio de la Administración Pública.

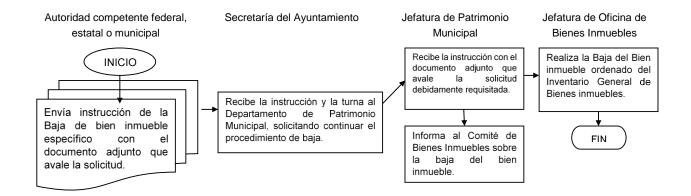
## 8.5 Políticas

La información requerida para dar trámite a la baja de un bien inmueble puede ser recibida indistintamente de alguna autoridad diferente a las que han establecido el Comité de Bienes Inmuebles, pero ha de hacer del conocimiento en la sesión más próxima del Comité de Bienes Inmuebles o incluso exhortar a una sesión extraordinaria, con la finalidad de mantener los registros debidamente actualizados.

### 8.6 Desarrollo

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
I	Autoridad competente federal, estatal o municipal	Instruye a la Secretaría del Ayuntamiento que se lleve a cabo el Procedimiento de Baja de un Bien Inmueble del Inventario General con el documento adjunto que acredite la baja del bien inmueble, debidamente requisitado de acuerdo con la Ley de Bienes del Estado de México.
2	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe la instrucción por escrito y la turna a la Jefatura de Patrimonio Municipal, para dar trámite al Procedimiento de Baja sobre un bien inmueble en específico.
3	Jefatura de Patrimonio Municipal	Instruye a dar trámite al Procedimiento de Baja sobre un bien inmueble en específico y lo hace de conocimiento en la sesión más próxima del Comité de Bienes Inmuebles y si es necesario se exhorta a una sesión extraordinaria para tales efectos para que se unifique la información en el Libro Especial y el Sistema de Información Inmobiliaria.
4	Jefatura de Patrimonio Municipal	Realiza la Baja del Bien inmueble ordenado especificando el motivo de la baja y adjuntando el documento con el que avale la instrucción.

# 8.7 Diagramación



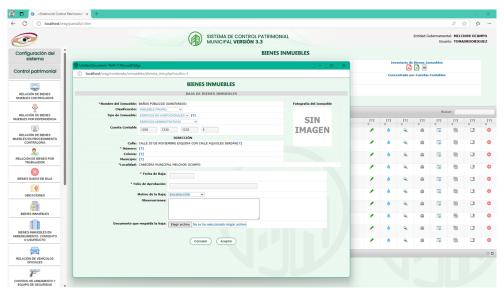
#### 8.9 Formatos





Melchor Ocampo, Estado de México

Octubre de 2025 No. XXXII



# 9.10 PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN ADMINISTRATIVA DE BIEN INMUEBLE DE DOMINIO PÚBLICO Y/O PRIVADO DEL MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO

### 10.1. Objetivo

Procedimiento para la recuperación administrativa de un bien inmueble de dominio público y/o privado del Municipio de Melchor Ocampo cuando personas usen o aprovechen los bienes inmuebles, sin contar con la concesión, autorización, permiso licencia o cuando éstas hayan caducado, concluido, cancelado, anulado o revocado.

#### 10.2. Definiciones

**Bien inmueble de dominio público**: Son bienes de dominio del poder público los que pertenecen a la Federación, a los Estados o a los Municipios; y pueden ser bienes de uso común o los destinados a un servicio público.

**Bien inmueble de dominio privado**: Son bienes de dominio del poder público los que pertenecen a la Federación, a los Estados o a los Municipios; y pueden ser bienes propios y su uso no es el destinado a un servicio público, aunque pertenezcan en pleno a la Federación.

**Desalojo**: Acto mediante el cual se despoja a una persona (física o moral) de la posesión material de un inmueble por orden de la autoridad gubernativa, en el caso concreto, por el Ayuntamiento de Tultitlán.

**Poseedor**: Que tiene en su poder alguna cosa, en el caso concreto un bien inmueble de dominio público y/o privado del Municipio de Tultitlán, entiéndase de la misma manera al ocupante.

**Notificador**: Persona autorizada legalmente para realizar una notificación, en el caso concreto para este procedimiento los adscritos a la Consejería Jurídica Municipal.

**Diligencia**: En el procedimiento, acto jurídico mediante el cual un funcionario competente lleva a cabo un acto procesal trascendental y de gran sustanciación y es asentado a través de un acta, redactada por el funcionario y tiene por objeto dejar constancia del acto.

#### 10.3. Insumos

- a) Ordenamiento por escrito dirigido a la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento de la implementación del procedimiento.
- b) Orden de Visita de Verificación del bien inmueble propuesto para recuperación administrativa debidamente requisitado.
- c) Herramientas y personal para el rompimiento de chapas y cerraduras.
- d) Chapas, cerraduras y algún otro elemento para asegurar el bien inmueble recuperado.

#### 10.4. Resultados





Melchor Ocampo, Estado de México

Octubre de 2025 No. XXXII

Recuperación administrativa de un bien inmueble de dominio público y/o privado del Municipio de Melchor Ocampo, cuando personas usan o aprovechan los bienes inmuebles, sin contar con la concesión, autorización, permiso licencia o cuando éstas se hayan caducado, concluido, cancelado, anulado o revocado.

#### 10.5. Políticas

El Procedimiento de recuperación administrativa de Bienes de Dominio Público y/o Privado del Municipio de Melchor Ocampo, solamente lo podrá solicitar el Ayuntamiento al titular de la Secretaría del Ayuntamiento, para que ordene mediante la Jefatura de Patrimonio Municipal y a su vez a la Jefatura de Oficina de Bienes Inmuebles para darle trámite al mismo sobre un bien inmueble en particular.

## 10.6. Desarrollo

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
I	Ayuntamiento	Instruye a la Secretaría del Ayuntamiento que se lleve a cabo el Procedimiento de Recuperación Administrativa de un Bien Inmueble de Dominio Público y/o Privado del Municipio de Melchor Ocampo que, se encuentre en posesión de personas de manera ilegítima.
2	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe la instrucción por escrito y la turna a la Jefatura de Departamento de Patrimonio Municipal, para que instruya a la Jefatura de Oficina de Bienes Inmuebles dar trámite al Procedimiento de Recuperación Administrativa sobre un bien inmueble en específico.
3	Jefatura de Departamento de Patrimonio Municipal	Instruye al titular de la Jefatura de Oficina de Bienes Inmuebles dar trámite al Procedimiento de Recuperación Administrativa sobre un bien inmueble en específico.
4	Jefatura de Oficina de Bienes Inmuebles	Solicita la intervención de la Consejería Jurídica para notificar a los poseedores, y en su caso llevar a cabo la diligencia de Desalojo en conjunto.
5	Consejería Jurídica Municipal	Realiza la notificación a los poseedores mediante sus notificador o notificadores habilitados para ello; están presentes durante la diligencia de desalojos para realizar las actas de hechos respectivas de la diligencia practicada.
6	Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad	Presta auxilio para llevar a cabo la diligencia de Desalojo, salvaguardando la integridad de los Servidores Públicos que la llevan a cabo, así como realizar lo pertinente para recuperar la posesión del bien inmueble respetando los derechos humanos de los ocupantes.
7	Poseedores de un bien inmueble de Dominio Público Municipal	Presentar la documentación requerida ante la Secretaría del Ayuntamiento que documentos originales o copias certificadas que acrediten la legítima posesión del bien inmueble.

# 10.7. Diagramación

Ayuntamiento

Secretaria del

Ayuntamiento

Jefatura de Jefatura de Consejería Dirección de Oficina de Seguridad Patrimonio Jurídica bien inmueble Dominio Públi Inmuebles Vialidad Municipal realizará el DESALOJO, ur ojecutar la desocura ejecutar la desocupaci





Melchor Ocampo, Estado de México

Octubre de 2025 No. XXXII

# **SIMBOLOGÍA**

SÍMBOLO	SIGNIFICADO				
	Inicio del Procedimiento				
	Conector de página				
	Documento				
	Línea de Flujo				
	Actividades				
	Fin del Procedimiento				
El presente Manual para el Registro y Control de Inventarios, la Incorporación y Desincorporación de Bienes Muebles para el Municipio de Melchor Ocampo de la Jefatura de Patrimonio Municipal, dejan sin efecto a sus similares publicados con anterioridad en la Gaceta Municipal y entra en vigor al día siguiente de su aprobación.					
Dado en el Salón de Cabildo "Andrés A. Sánchez Cervantes" Recinto Oficial de H. Cabildo de Melchor Ocampo, Estado de México, en la Trigésima Quinta Sesión Ordinaria Pública de Cabildo Resolutiva, a los diecisiete días del mes de septiembre del año Dos mil Veinticinco, entrando en vigor el día siguiente de su aprobación.					
· -	n <b>A.P. Genoveva Carreón Espinosa</b> ETARIA DEL AYUNTAMIENTO (Rúbrica).				





Melchor Ocampo, Estado de México

Octubre de 2025 No. XXXII

# Secretaría del Ayuntamiento

La que suscribe, M. en A.P. Genoveva Carreón Espinosa, Secretaria del Ayuntamiento de Melchor Ocampo, en uso de las facultades que me confieren las fracciones VIII y XIII del artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, CERTIFICO Y ORDENO la publicación de Gaceta Municipal número XXXII de fecha seis de octubre del año Dos mil Veinticinco, para el conocimiento de todos los habitantes de Melchor Ocampo, Estado de México.

Mtra. Genoveva Carreón Espinosa Secretaria del Ayuntamiento de Melchor Ocampo, Estado de México (RÚBRICA).





Melchor Ocampo, Estado de México

Octubre de 2025 No. XXXII

# INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO DE MELCHOR OCAMPO, MÉXICO DOS MIL VIENTICINCO-DOS MIL VEINTISIETE

# DRA. VICTORIA AURELIA VÍQUEZ VEGA

**Presidenta Municipal Constitucional** 

# C. LEOBARDO RAMÍREZ MENDOZA

Síndico Municipal

# C. CONCEPCIÓN PRADO LÓPEZ

Primera Regidora

## C. BERNARDO ZAMORA RAMÍREZ

Segundo Regidor

### C. FANNY TRUJILLO ESPINOSA

Tercera Regidora

# C. JOSÉ GABRIEL ALCANTARA GÓMEZ

**Cuarto Regidor** 

# C. KEVIN JOSÉ ANTONIO GÓMEZ TREJO

**Quinto Regidor** 

# C. MA DE LA PAZ LOZANO DOMÍNGUEZ

Sexta Regidora

# C. MA. TERESA REYES FLORES

Séptimo Regidor

# M. en A.P. GENOVEVA CARRÉON ESPINOSA

Secretaria del H. Ayuntamiento