

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

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.



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.1 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 éstas 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.

I.3 Insumos.

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

I.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.

I.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 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).

I.6 Desarrollo

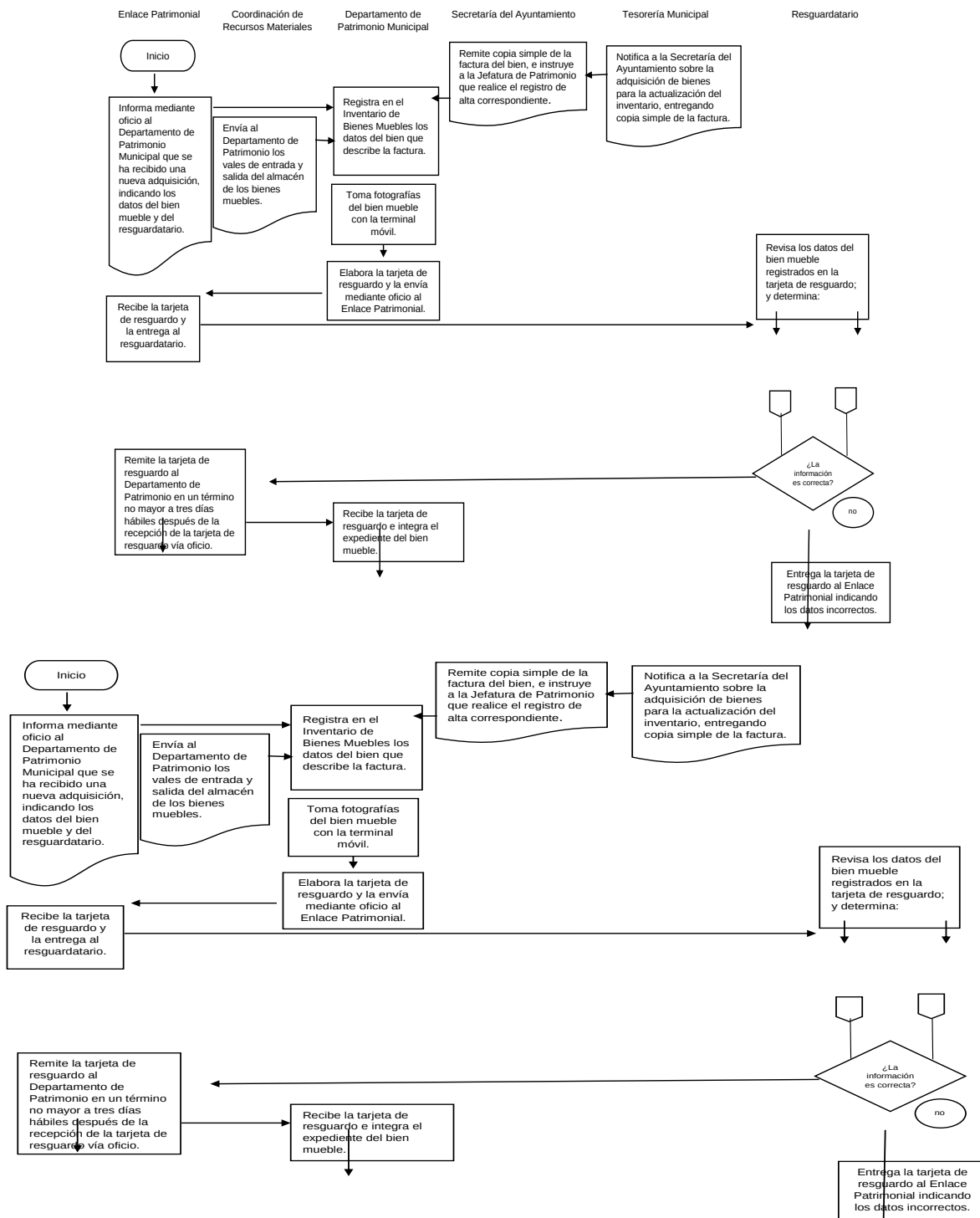
No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/CARGO	ACTIVIDAD
1	Enlace Patrimonial	Envía oficio a la Jefatura de Patrimonio Municipal, informando el nombre de la servidora pública o del servidor público municipal a quien se le asignen bienes para su uso y resguardo.
2	Patrimonio Municipal	El Jefe de Patrimonio recaba toda 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.





12	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.
----	----------------------	--

I.7 Diagramación





Melchor Ocampo
2025-2027

H. Ayuntamiento Constitucional Melchor Ocampo 2025-2027



Gobierno de
Melchor Ocampo
2025-2027
Sitio de Interés Histórico Nacional

Melchor Ocampo, Estado de México

Octubre de 2025 No. XXXII

I.8 Formatos

MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO INVENTARIO DE BIENES MUEBLES AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2024																								
FECHA	LIBRO	FOLIO	NOMBRE DE LA ENTIDAD	NOMBRE DEL BIEN	NOMBRE DEL BIEN	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA
1	1	1	MELCHOR OCAMPO	MELCHOR OCAMPO	MELCHOR OCAMPO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	1	2	MELCHOR OCAMPO	MELCHOR OCAMPO	MELCHOR OCAMPO	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	1	3	MELCHOR OCAMPO	MELCHOR OCAMPO	MELCHOR OCAMPO	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	1	4	MELCHOR OCAMPO	MELCHOR OCAMPO	MELCHOR OCAMPO	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	1	5	MELCHOR OCAMPO	MELCHOR OCAMPO	MELCHOR OCAMPO	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	1	6	MELCHOR OCAMPO	MELCHOR OCAMPO	MELCHOR OCAMPO	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
7	1	7	MELCHOR OCAMPO	MELCHOR OCAMPO	MELCHOR OCAMPO	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
8	1	8	MELCHOR OCAMPO	MELCHOR OCAMPO	MELCHOR OCAMPO	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9	1	9	MELCHOR OCAMPO	MELCHOR OCAMPO	MELCHOR OCAMPO	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
10	1	10	MELCHOR OCAMPO	MELCHOR OCAMPO	MELCHOR OCAMPO	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
11	1	11	MELCHOR OCAMPO	MELCHOR OCAMPO	MELCHOR OCAMPO	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11
12	1	12	MELCHOR OCAMPO	MELCHOR OCAMPO	MELCHOR OCAMPO	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
13	1	13	MELCHOR OCAMPO	MELCHOR OCAMPO	MELCHOR OCAMPO	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13
14	1	14	MELCHOR OCAMPO	MELCHOR OCAMPO	MELCHOR OCAMPO	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14
15	1	15	MELCHOR OCAMPO	MELCHOR OCAMPO	MELCHOR OCAMPO	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
16	1	16	MELCHOR OCAMPO	MELCHOR OCAMPO	MELCHOR OCAMPO	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16
17	1	17	MELCHOR OCAMPO	MELCHOR OCAMPO	MELCHOR OCAMPO	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17
18	1	18	MELCHOR OCAMPO	MELCHOR OCAMPO	MELCHOR OCAMPO	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18
19	1	19	MELCHOR OCAMPO	MELCHOR OCAMPO	MELCHOR OCAMPO	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19
20	1	20	MELCHOR OCAMPO	MELCHOR OCAMPO	MELCHOR OCAMPO	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20

DRA. VICTORIA AURELIA VIQUEZ VEGA
PRESIDENTA MUNICIPAL

C. P. C. JUAN CARLOS CHAVEZ TAPIA
TESORERO MUNICIPAL

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

MTRA. GENOVEVA CARREON ESPINOSA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

C. JUAN PABLO ORTIZ ZUÑIGA
SINDICO MUNICIPAL



MUNICIPIO
DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO
2022-2024



OSFEM
Organismo Superior de Fiscalización
del Estado de México
PODER EJECUTIVO

TARJETA DE RESGUARDO

No. 1

MUNICIPIO: MELCHOR OCAMPO

DEPENDENCIA GENERAL O AUXILIAR: COMUNICACIÓN SOCIAL

NOMBRE DEL BIEN: GAVETA COMPLEMENTARIA

NÚMERO DE INVENTARIO: MEL-0-008-A01-000001

NÚMERO DE SERIE: S/S

COLOR: ESTADO DE USO: BUENO

NOMBRE DEL PROVEEDOR: OFFICE DEPOT DE MEXICO S.A. DE C.V.

FECHA DE ADQUISICIÓN: 2016-06-01

VALOR DE ADQUISICIÓN: \$4,663.00

FECHA DE ELABORACIÓN: 25-02-2025

OBSERVACIONES:

COLOR CAOBA: CON 2 CAJONES Y 1 GAVETA

FECHA DE INICIO: 2016-07-04

FECHA DE TÉRMINO: 2017-01-06

FECHA DE INICIO: 2017-01-06

FECHA DE TÉRMINO: 2017-06-30

FECHA DE INICIO: 2017-06-30

FECHA DE TÉRMINO: 2018-04-11

FECHA DE INICIO: 2018-04-11

FECHA DE TÉRMINO: 2018-08-09

FECHA DE INICIO: 2018-08-09

FECHA DE TÉRMINO: 2022-01-01

FECHA DE INICIO: 2022-01-01

FECHA DE TÉRMINO: 2022-01-01

FECHA DE INICIO: 2022-01-01

FECHA DE TÉRMINO: 2022-03-03

FECHA DE INICIO: 2022-03-03

FECHA DE TÉRMINO: 2022-04-01

FECHA DE INICIO: 2022-04-01

FECHA DE TÉRMINO: 2023-01-12

FECHA DE INICIO: 2023-01-12

FECHA DE TÉRMINO: 2024-04-03

FECHA DE INICIO: 2024-04-03

FECHA DE TÉRMINO: 2024-04-03

FECHA DE INICIO: 2024-04-03

FECHA DE TÉRMINO: 2024-04-03

FECHA DE INICIO: 2024-04-03

FECHA DE TÉRMINO: 2024-04-03

FECHA DE INICIO: 2024-04-03

FECHA DE TÉRMINO: 2024-04-03

FECHA DE INICIO: 2024-04-03

FECHA DE TÉRMINO: 2024-04-03

FECHA DE INICIO: 2024-04-03

FECHA DE TÉRMINO: 2024-04-03

FECHA DE INICIO: 2024-04-03

FECHA DE TÉRMINO: 2024-04-03

FECHA DE INICIO: 2024-04-03

FECHA DE TÉRMINO: 2024-04-03

FECHA DE INICIO: 2024-04-03

FECHA DE TÉRMINO: 2024-04-03

FECHA DE INICIO: 2024-04-03

FECHA DE TÉRMINO: 2024-04-03

FECHA DE INICIO: 2024-04-03

FECHA DE TÉRMINO: 2024-04-03

FECHA DE INICIO: 2024-04-03

FECHA DE TÉRMINO: 2024-04-03

RODRIGUEZ TORRES TOMAS ARTURO
ELABORO

MTRA. GENOVEVA CARREON ESPINOSA
AUTORIZO

FECHA DE ELABORACIÓN
DIA MES AÑO
25 02 2025

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 éstas 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

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



- 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
1	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





MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO
2023-2024

OSFEM
Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
FISCALÍA DE LOS FONDOS DE INVERSIÓN

TARJETA DE RESGUARDO
No. 1

MUNICIPIO: MELCHOR OCAMPO
DEPENDENCIA GENERAL O ALTERNAR: COMUNICACIÓN SOCIAL
NOMBRE DEL BIEN: GAVIETA COMPLEMENTARIA
NÚMERO DE INVENTARIO: MEL-008-A01-000001
NÚMERO DE SERIE: S/S
COLOR: N/A
NOMBRE DEL PROVEEDOR: OFFICE DEPOT DE MEXICO S.A. DE C.V.
FECHA DE ADQUISICIÓN: 2018-08-01
VALOR DE ADQUISICIÓN: \$4,863.00
FECHA DE ELABORACIÓN: 25-02-2025
OBSERVACIONES: COLOR CAJONERA CON 2 CAJONES Y 1 GAVIETA

CLAVE: A01
GRUPO DE ACTIVO: 1200-1240-1241-6
MODELO: SM
MATERIAL: N/A
NO FACTURA: 9965

Nº.	NO. DE INVENTARIO	DEPENDENCIA	TRABAJADOR	UBICACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ESTATUS	FIRMA
1	MEL-008-103-000001	COMUNICACIÓN SOCIAL	MORALES JUAREZ FRANCISCO JAVIER	COORDINACIÓN N DE COMUNICACIÓN N SOCIAL	2018-07-04	2017-01-08	BAJA	
2	MEL-008-103-000001	COMUNICACIÓN SOCIAL	VILLA GONZALEZ LUIS RAFAEL		2017-01-08	2017-06-30	BAJA	
3	MEL-008-103-000001	COMUNICACIÓN SOCIAL	MORALES JUAREZ FRANCISCO JAVIER		2017-06-30	2018-04-11	BAJA	
4	MEL-008-103-000001	COMUNICACIÓN SOCIAL	VILLA GONZALEZ LUIS RAFAEL		2018-04-11	2018-08-09	BAJA	
5	MEL-008-103-000001	COMUNICACIÓN SOCIAL	SANTAGO RODRIGUEZ MISHEL		2018-08-09	2020-01-01	BAJA	
6	MEL-008-103-000001	COMUNICACIÓN SOCIAL	LUIS IVAN MELLADO ZEPEDA		2020-01-01	2020-01-01	BAJA	
7	MEL-008-103-000001	COMUNICACIÓN SOCIAL	GUERRERO MARTINEZ JUAN JOSE		2020-01-01	2020-03-09	BAJA	
8	MEL-008-A01-000001	COMUNICACIÓN SOCIAL	GUERRERO MARTINEZ JUAN JOSE	COORDINACIÓN N SOCIAL	2020-03-09	2020-04-01	BAJA	
9	MEL-008-A01-000001	COMUNICACIÓN SOCIAL	GUERRERO MARTINEZ JUAN JOSE		2020-04-01	2020-01-12	BAJA	
10	MEL-008-A01-000001	COMUNICACIÓN SOCIAL	MARCELINO GARCIA SILVA		2020-01-12	2024-04-03	BAJA	
11	MEL-008-A01-000001	COMUNICACIÓN SOCIAL	VATQUEZ MEJA FERNANDO CESAR		2024-04-03	0000-00-00	ACTIVO	

RODRIGUEZ TORRES TOMAS ARTURO
ELABORÓ

MTRA. GENOVEVA CARREON ESPINOSA
AUTORIZÓ

FECHA DE ELABORACIÓN
DÍA MES AÑO
25 02 2025

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:

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

3.5 Resultados





- 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.

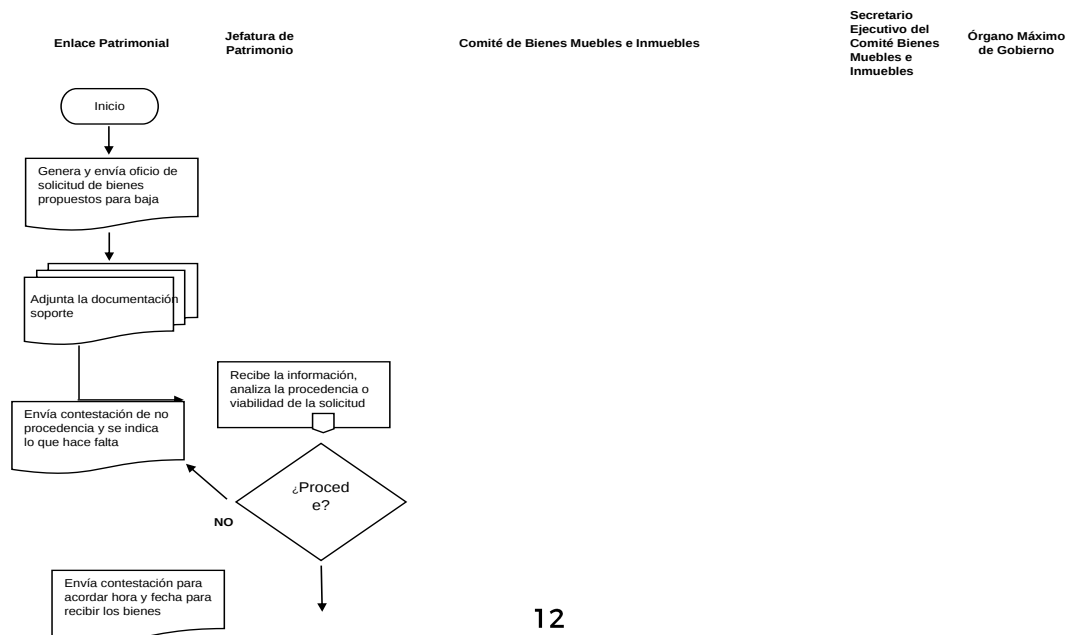
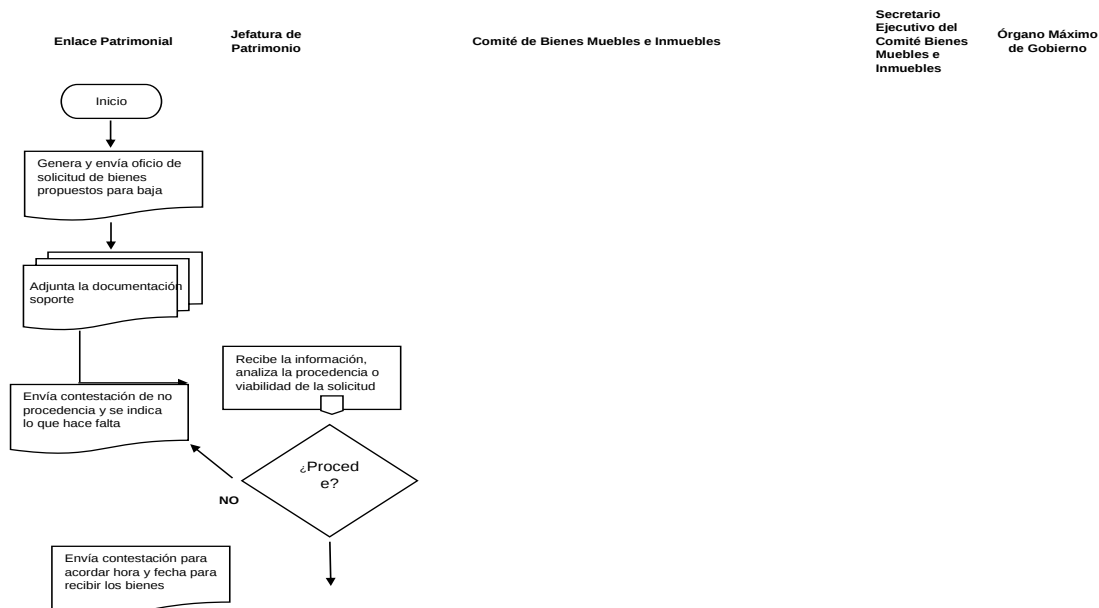
Desarrollo

No.	Unidad Administrativa/Cargo	Actividad
1	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.

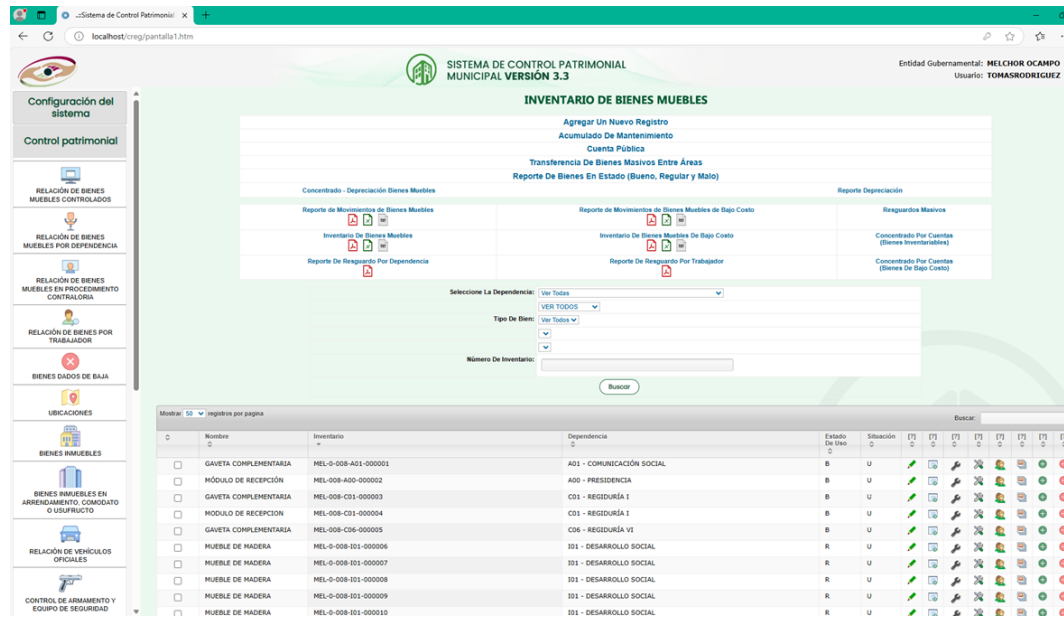


11	Órgano Máximo de Gobierno	Si la documentación presentada está completa y es suficiente, aprueba el punto de acuerdo y autoriza llevar a cabo la baja. Instruye a la Tesorería Municipal a realizar la baja de los bienes muebles en los registros contables, y a la Secretaría del Ayuntamiento a realizar la baja de los bienes muebles en los registros administrativos, y en Sistema CREG Patrimonial una vez que se concluya el procedimiento de baja aprobado.
12	Departamento 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, actualizando así el Sistema CREG Patrimonial el apartado de bajas.

3.7 Diagramación



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

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

4.4. Resultados



- 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.

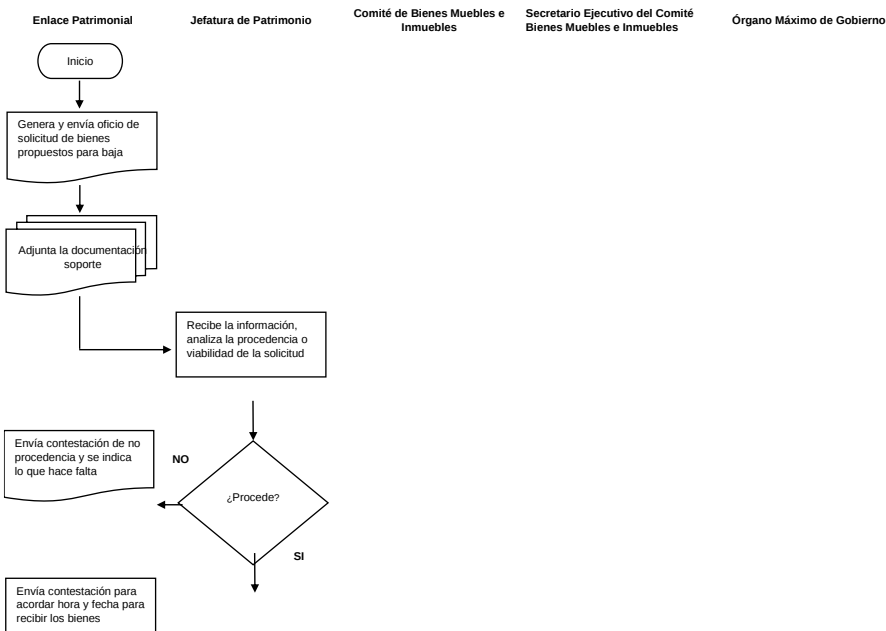
4.6. Desarrollo

No.	Responsable	Descripción
1	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.



12	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

[illegible]



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, número 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

- Inventario de Bienes Muebles
- Inventario de Bienes de Bajo Costo
- Inventario de Bienes Inmuebles.
- Averiguaciones previas o carpetas de investigación
- Actas administrativas levantadas por el titular del órgano de Control Interno.
- 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.

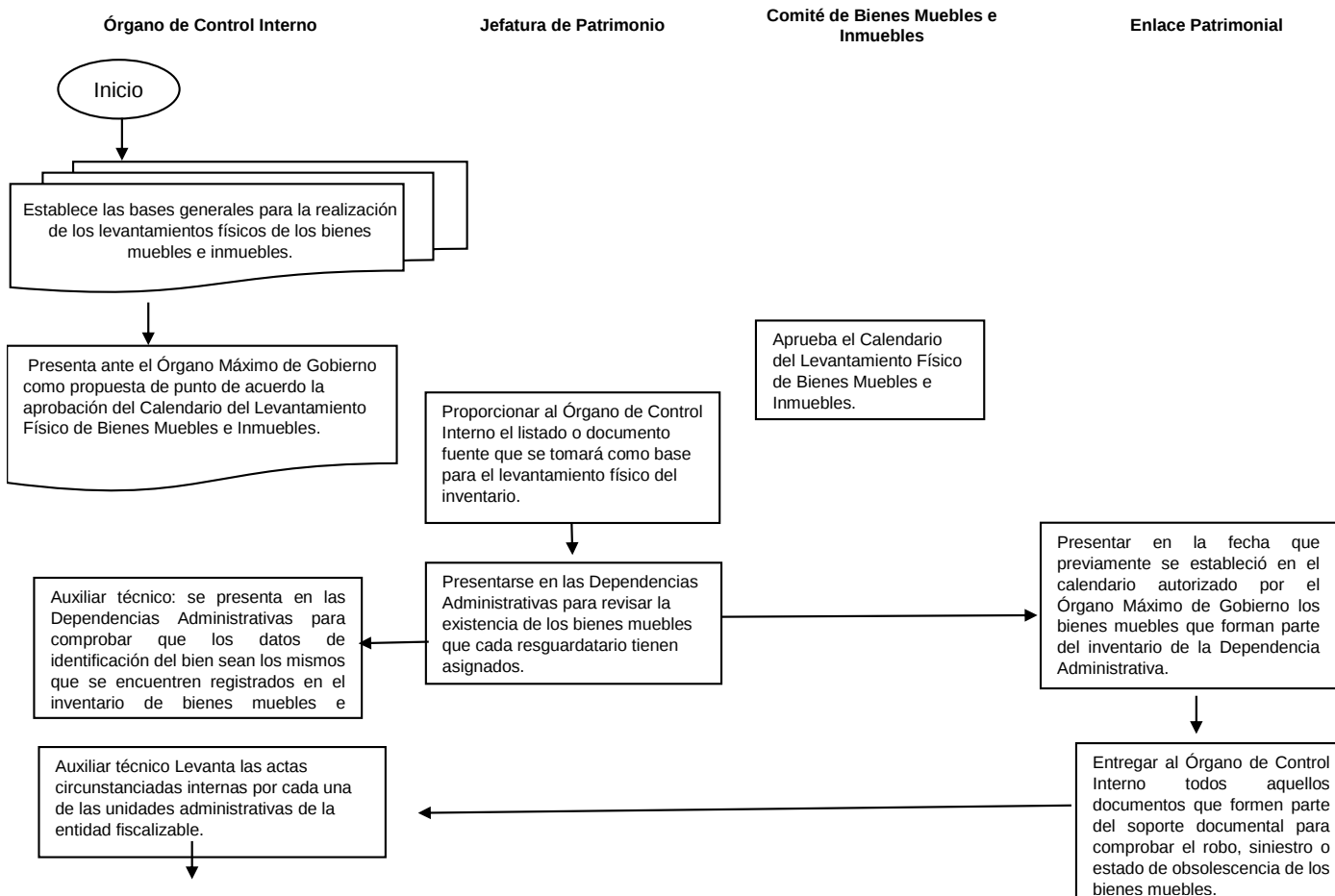
5.6 Desarrollo

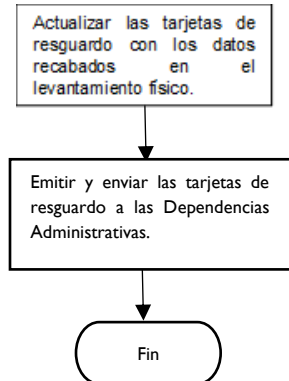
No.	Responsable	Descripción
1	Órgano de Control Interno y la Secretaría del Ayuntamiento	Presentar ante Órgano Máximo de Gobierno como propuesta de punto de acuerdo la aprobación del Calendario del Levantamiento Físico de Bienes Muebles e Inmuebles.
2	Órgano Máximo de Gobierno	Aprobar el Calendario del Levantamiento Físico de Bienes Muebles e Inmuebles.





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.





5.8 Formatos e Instructivos

The screenshot displays the 'SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL MUNICIPAL VERSION 3.3' interface. The left sidebar contains a menu with options like 'Configuración del sistema', 'Control patrimonial', and various reports. The main area shows a table titled 'BIENES DADOS DE BAJA' with columns for 'Nombre', 'Inventario', 'Imagen', and '[?]'. The table lists 12 items, including 'ESCANNER', 'FLASH', 'MONITOR', 'EQUIPO DE COMPUTO', 'CARRO CAMELLA', 'CAMIONETA', 'RADIO MOVIL', 'ARCHIVERO', and 'EQUIPO DE COMPUTO'.

Nombre	Inventario	Imagen	[?]
1 ESCANNER	MEL-008-100-000013	SEN	DRAGZEN
2 FLASH	MEL-0-008-A01-000014	SEN	DRAGZEN
3 MONITOR	MEL-008-103-000015	SEN	DRAGZEN
4 EQUIPO DE COMPUTO	MEL-008-105-000016	SEN	DRAGZEN
5 EQUIPO DE COMPUTO	MEL-008-100-000017	SEN	DRAGZEN
6 CARRO CAMELLA	MEL-008-105-000018	SEN	DRAGZEN
7 CAMIONETA	MEL-008-105-000021	SEN	DRAGZEN
8 RADIO MOVIL	MEL-008-105-000022	SEN	DRAGZEN
9 ARCHIVERO	MEL-008-105-000024	SEN	DRAGZEN
10 ARCHIVERO	MEL-008-100-000026	SEN	DRAGZEN
11 EQUIPO DE COMPUTO	MEL-008-108-000028	SEN	DRAGZEN
12 EQUIPO DE COMPUTO	MEL-008-118-000037	SEN	DRAGZEN

6. INFORME DE NO ADEUDO PATRIMONIAL.

6.1 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

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

6.4 Resultados



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.

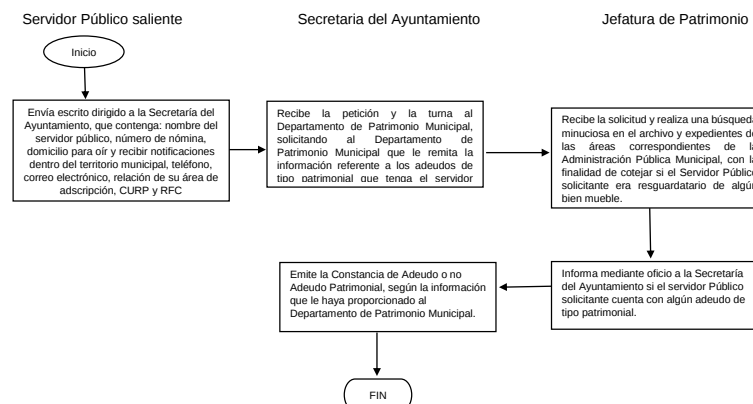
Las constancias de no adeudo patrimonial se pueden solicitar por alguno de los siguientes motivos:

- 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
1	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





6.8 Formatos e Instructivos

MUNICIPIO DE: MELCHOR OCAMPO
ENTIDAD: MUNICIPIO
PERIODO: 2023 - 2024

OSFEM
Organismo Superior de
Fiscalización del Estado de México
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

REGISTRO PERSONAL DE ADEUDO Y/O NO ADEUDO CON LA ENTIDAD MUNICIPAL				
CONCEPTO		DATOS		
		GENERALES	EXPEDIDA A	AUTORIDAD QUE EXPIDE
ADEUDO	ECONÓMICO ☐	NOMBRE:	VEGA CARREON GENOVEVA	MTRA. GENOVEVA CARREON ESPINOSA
	PATRIMONIAL ☐	CARGO:	OFICIAL UNO	SECRETARIO
	OTROS ☐	ADSCRIPCIÓN:	REGISTRO CIVIL	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
	ESPECIFICAR:	FECHA:	2024-11-11	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

LLENAR SOLO EN CASO DE ADEUDO

MONTO	MOTIVO Y FECHA DEL ADEUDO	PAGARÉ	OBSERVACIONES
		FECHA DE EMISIÓN: FECHA DE VENCIMIENTO: MONTO:	

RODRIGUEZ TORRES TOMAS ARTURO
ELABORÓ

VEGA CARREON GENOVEVA
ENTREGÓ

Página 1/1

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



- 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 que 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.

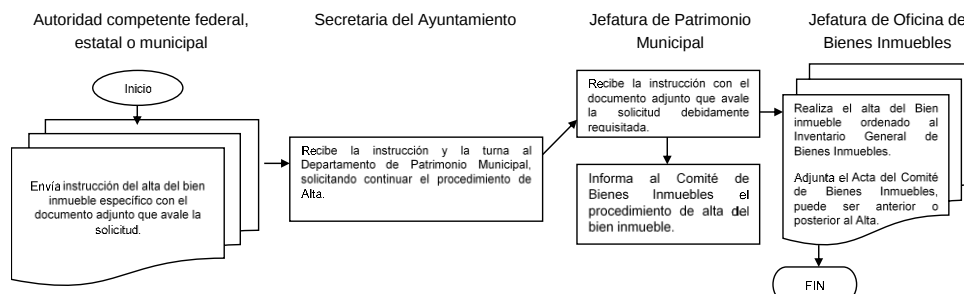
7.6. Políticas

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

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	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





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.

8.3 Insumos

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

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



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.

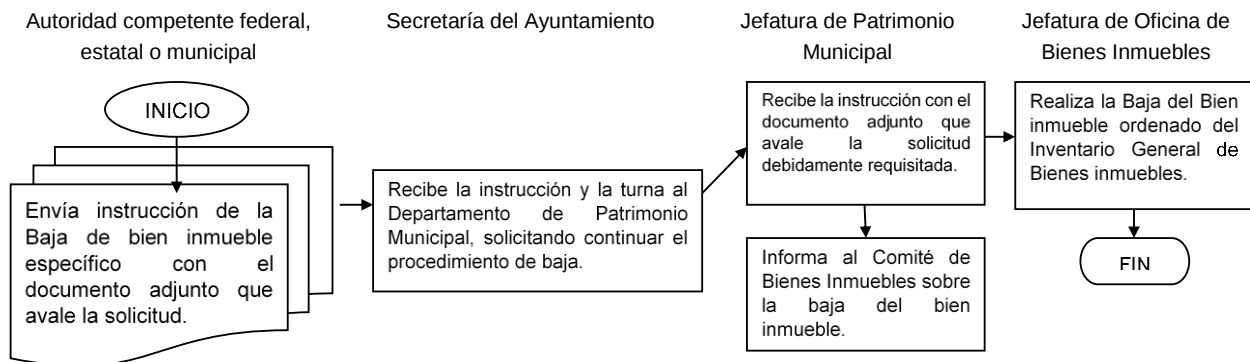
8.5 Políticas

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

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	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



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

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

10.4. Resultados





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.

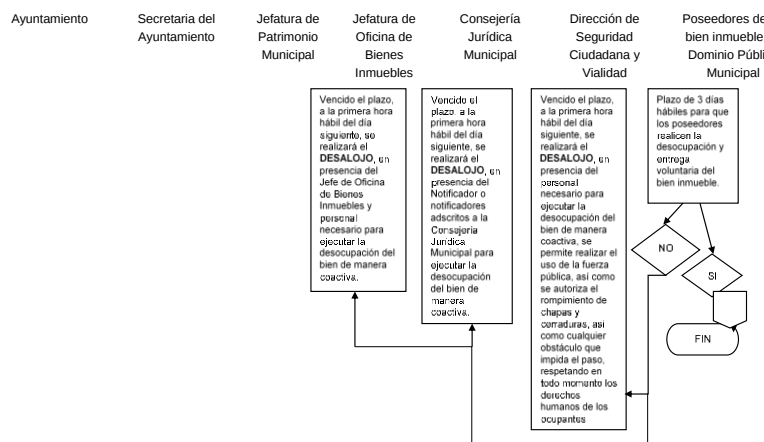
10.5. Políticas

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

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	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





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.

Dra. Victoria Aurelia Víquez Vega
 PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
 (Rúbrica).

M. en A.P. Genoveva Carreón Espinosa
 SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
 (Rúbrica).



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).

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