



AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

MAYO 2025





**AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE
DEL PROGRESO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

© Derechos Reservados.

Ayuntamiento de San Felipe del Progreso. 2025-2027.

Coordinación de Patrimonio Municipal

Plaza Posada y Garduño S/N, Centro

C.P. 50640 San Felipe del Progreso, Estado de México

patrimoniales@sanfelipedelprogreso.gob.mx

Impreso y hecho En San Felipe del Progreso, México.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo 2025
	Código de la dependencia general:	D00
	Código de la dependencia auxiliar:	114

	ÍNDICE
PRESENTACIÓN	1
OBJETIVO GENERAL	2
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS	3
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	4
PROCEDIMIENTO: ALTA Y ETIQUETADO DE BIENES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO	4
OBJETIVO	4
REFERENCIAS	4
DEFINICIONES	4
INSUMOS	5
RESULTADOS	5
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	5
POLÍTICAS	6
DESARROLLO	6
DIAGRAMACIÓN	8
FORMATOS E INSTRUCTIVOS	8
PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO	16
OBJETIVO	16
REFERENCIAS	16
DEFINICIONES	16
INSUMOS	17
RESULTADOS	17
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	17
DESARROLLO	17
DIAGRAMACIÓN	20
FORMATOS E INSTRUCTIVOS	21
PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO	25
OBJETIVO	25
REFERENCIAS	25
DEFINICIONES	25
INSUMOS	26
RESULTADOS	26

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo 2025
	Código de la dependencia general:	D00
	Código de la dependencia auxiliar:	114

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	26
POLÍTICAS	26
DESARROLLO	27
DIAGRAMACIÓN	29
FORMATOS E INSTRUCTIVOS	29
PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE RESGUARDATARIO DE BIENES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO	32
OBJETIVO	32
REFERENCIAS	32
DEFINICIONES	32
INSUMOS	33
RESULTADOS	33
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	33
POLÍTICAS	33
DESARROLLO	34
DIAGRAMACIÓN	36
FORMATOS E INSTRUCTIVOS	37
PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO	42
OBJETIVO	42
REFERENCIAS	42
DEFINICIONES	42
INSUMOS	42
RESULTADOS	42
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	42
POLÍTICAS	43
DESARROLLO	43
DIAGRAMACIÓN	45
FORMATOS E INSTRUCTIVOS	45
SIMBOLOGÍA	46
REGISTRO DE EDICIONES	48
DICTAMINACIÓN	48
VALIDACIÓN	49
CRÉDITOS	50

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo 2025
	Código de la dependencia general:	D00
	Código de la dependencia auxiliar:	114

PRESENTACIÓN

Con profunda satisfacción el Ayuntamiento de San Felipe de Progreso, presenta este manual de procedimientos, el cual es una herramienta fundamental que marca un paso significativo en nuestro compromiso con el servicio a nuestra comunidad. Inspirados en nuestro lema: “La Esperanza Llego a Servir” hemos trabajado arduamente para construir un gobierno que responda las necesidades de nuestra gente, un gobierno que sea el reflejo fiel de nuestros valores y principios.

Este manual es mucho más que un conjunto de procedimientos de cada área; es la materialización de nuestra visión de un gobierno cercano abierto y eficiente, a través de cada una de las páginas de este manual refrendamos nuestro compromiso con el buen gobierno, la cercanía con el pueblo, la mejora continua y la estandarización de nuestras formas de trabajo.

Buscaremos siempre la excelencia en nuestros procesos aprendiendo de nuestras experiencias y adaptándonos a nuevos desafíos, estableceremos procesos claros y uniformes, garantizando la equidad y eficiencia en la prestación de nuestros servicios.

Este manual es un llamado a la acción, a trabajar juntos con pasión y compromiso, para hacer de San Felipe del Progreso un lugar donde la esperanza se convierta en realidad.

Los invitamos a apropiarse de este manual a convertirlo en una herramienta viva que nos permita construir un mejor futuro para todos.

El presente manual de procedimientos documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Coordinación De Patrimonio Municipal. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta Coordinación De Patrimonio Municipal del Ayuntamiento de San Felipe del Progreso.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2025
	Código de la dependencia general:	D00
	Código de la dependencia auxiliar:	114

OBJETIVO GENERAL

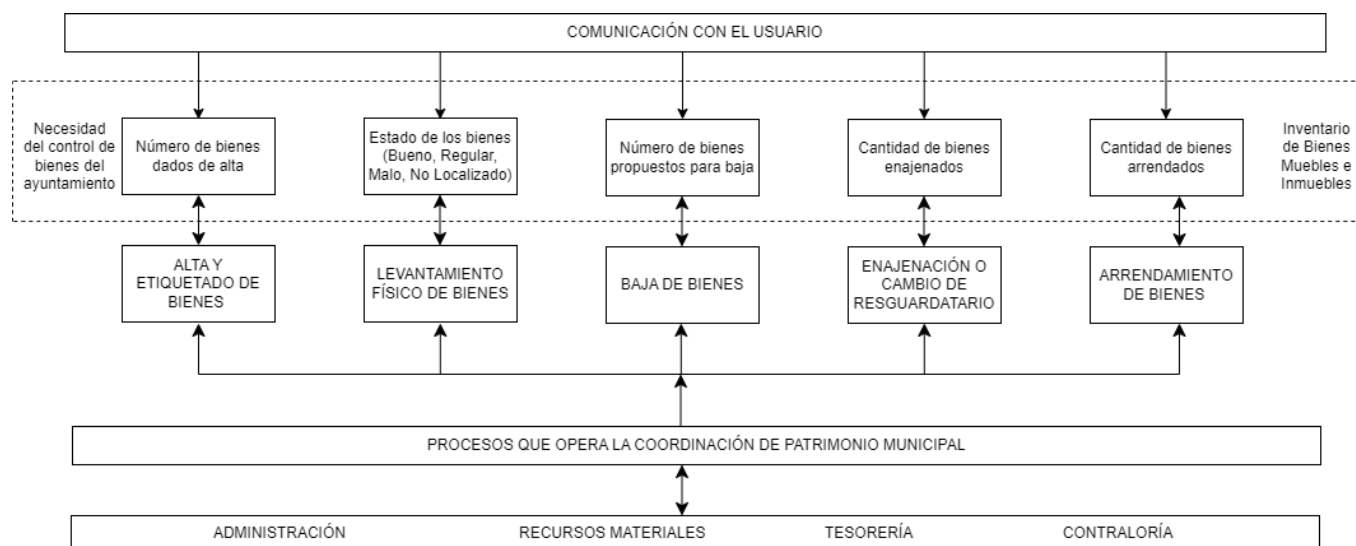
El Objetivo es maximizar en términos financieros o monetarios los resultados del manejo de las finanzas públicas, mediante el correcto uso y aprovechamiento de los bienes patrimoniales.

De esta manera, al presentar la Cuenta Pública, daremos cuenta de los resultados obtenidos en materia de uso y aprovechamiento de los bienes que forman parte del patrimonio, cuidando que guarden un estrecho vínculo con la planeación municipal, verificando que sean destinados única y exclusivamente en beneficio de sus habitantes.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2025
Código de la dependencia general:	D00
Código de la dependencia auxiliar:	114

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2025
	Código de la dependencia general:	D00
	Código de la dependencia auxiliar:	114

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: ALTA Y ETIQUETADO DE BIENES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO

OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el alta de bienes de cada área por concepto de adquisiciones, donación, traspaso, etc., mediante el etiquetado e identificación del bien, así como la actualización del inventario general de bienes del ayuntamiento de San Felipe del Progreso, con la finalidad de tener identificada el área y el resguardatario del bien.

REFERENCIAS

- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, Capítulo Tercero De los Bienes del Estado de México y de sus Municipios, Artículo 12. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 07 de marzo de 2000. Última reforma POGG 05 de abril de 2024.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, Capítulo II Del Registro Patrimonial, Artículo 23, Fracciones I, II y III. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008. Última Reforma DOF 16-07-2025.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México 2025, Capítulo I Aspectos Generales de la Contabilidad Gubernamental, sección I.6. Políticas de Registro, Apartado C1) Adquisición, Venta, Baja, Transferencia y Depreciación de Bienes Muebles e Inmuebles (Párrafos 6 y 7). Publicado en la Gaceta del Gobierno el 10 de enero de 2025. Vigésima cuarta edición.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento de San Felipe del Progreso, Estado de México y sus Organismos Descentralizados, II. Del Resguardo y III. Del Número de Inventario. Aprobado en sesión por Cabildo el 07 de febrero de 2025. Primera edición.

DEFINICIONES

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

Bien mueble: Objeto que por su naturaleza de uso o consumo puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como mobiliario (mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros).

Comité: Al comité de bienes muebles e inmuebles, el cual estará integrado por aquellos que el órgano máximo determine como responsables del registro y control de los bienes muebles e inmuebles; el cual tendrá entre sus funciones primordiales realizar el análisis, adopción de criterios, medidas eficaces y oportunas para mantener los inventarios actualizados.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2025
	Código de la dependencia general:	D00
	Código de la dependencia auxiliar:	114

Factura: Documento mercantil que refleja una operación de compra-venta, en las que se describen las características individuales del bien adquirido. Deben reunir los requisitos fiscales de conformidad con lo establecido en el código fiscal de la federación.

Inventario: La relación o lista de bienes muebles e inmuebles y mercancías comprendidas en el activo, la cual debe mostrar la descripción de los mismos, códigos de identificación y sus montos por grupos y clasificaciones específicas

Inventario general de bienes inmuebles: Es el documento donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento de San Felipe del Progreso y sus organismos descentralizados, el cual deberá contener todas las características de identificación tales como: nombre, zona, ubicación, medidas y colindancias.

Inventario general de bienes muebles: Es el documento en el que están registrados los bienes muebles con los que cuentan las entidades fiscalizables, conteniendo sus características de identificación, tales como: nombre, número de inventario, marca, modelo, serie, uso, número de factura, costo, fecha de adquisición, estado de conservación.

Proceso de adquisición: Todo proceso adquisitivo y de contratación inicia con una requisición de bienes y servicios, o solicitud del área usuaria.

Resguardatario: Servidor público que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad los bienes propiedad del ayuntamiento, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo del bien.

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

UMA: Unidad de medida y actualización, es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.

INSUMOS

Factura de la adquisición del bien

RESULTADOS

Etiquetado del bien mueble

Actualización del inventario general de bienes muebles o inmuebles

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

**Nombre del
procedimiento:**

ALTA Y ETIQUETADO DE BIENES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO

Procesos con los que interactúa

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2025
	Código de la dependencia general:	D00
	Código de la dependencia auxiliar:	114

- Procedimiento inherente a la adquisición de bienes y servicios de la dirección de administración

POLÍTICAS

Sin excepción alguna, todos los bienes que se adquieran como propiedad del Ayuntamiento de San Felipe del Progreso deben estar registrados e integrados en el inventario General de Bienes muebles o Inmuebles, según sea el caso.

Para que la Coordinación de Patrimonio Municipal pueda realizar el alta y etiquetado del bien mueble es necesario contar con copia de la factura debidamente pagada, derivada de la adquisición.

En el caso de adquisición de un bien mueble por donación, es necesario contar con el convenio y/o contrato de donación, o cualquier otro documento que haga alusión a el goce de los bienes a favor del municipio.

Para el alta de un bien inmueble, es necesario contar con acta del órgano Máximo de Gobierno, autorizando la adquisición, vía presupuesto de egresos.

Todos los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento deben poseer su etiqueta de identificación.

Los resguardatarios son los responsables de la custodia y correcto uso del bien, una vez le sean entregados.

De la clasificación de los bienes muebles:

- Los bienes muebles cuyo costo de adquisición sea igual o mayor a 70 UMAS se considerarán como bienes muebles patrimoniales.
- Los bienes muebles cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación sea mayor o igual a 35 UMAS y menor a 70 UMAS se considerarán como bienes muebles de Bajo Costo.
- Los bienes muebles cuyo costo de adquisición o incorporación sea inferior a 35 UMAS, se considerarán como bienes muebles de Control Interno (No Inventariables).

DESARROLLO

SFP/SA/CPM/001/2025: ALTA Y ETIQUETADO DE BIENES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
INICIO		
1.	ADMINISTRACIÓN/ TESORERÍA	Hace llegar a la Coordinación de Patrimonio Municipal, la relación de los bienes adquiridos en el mes, de

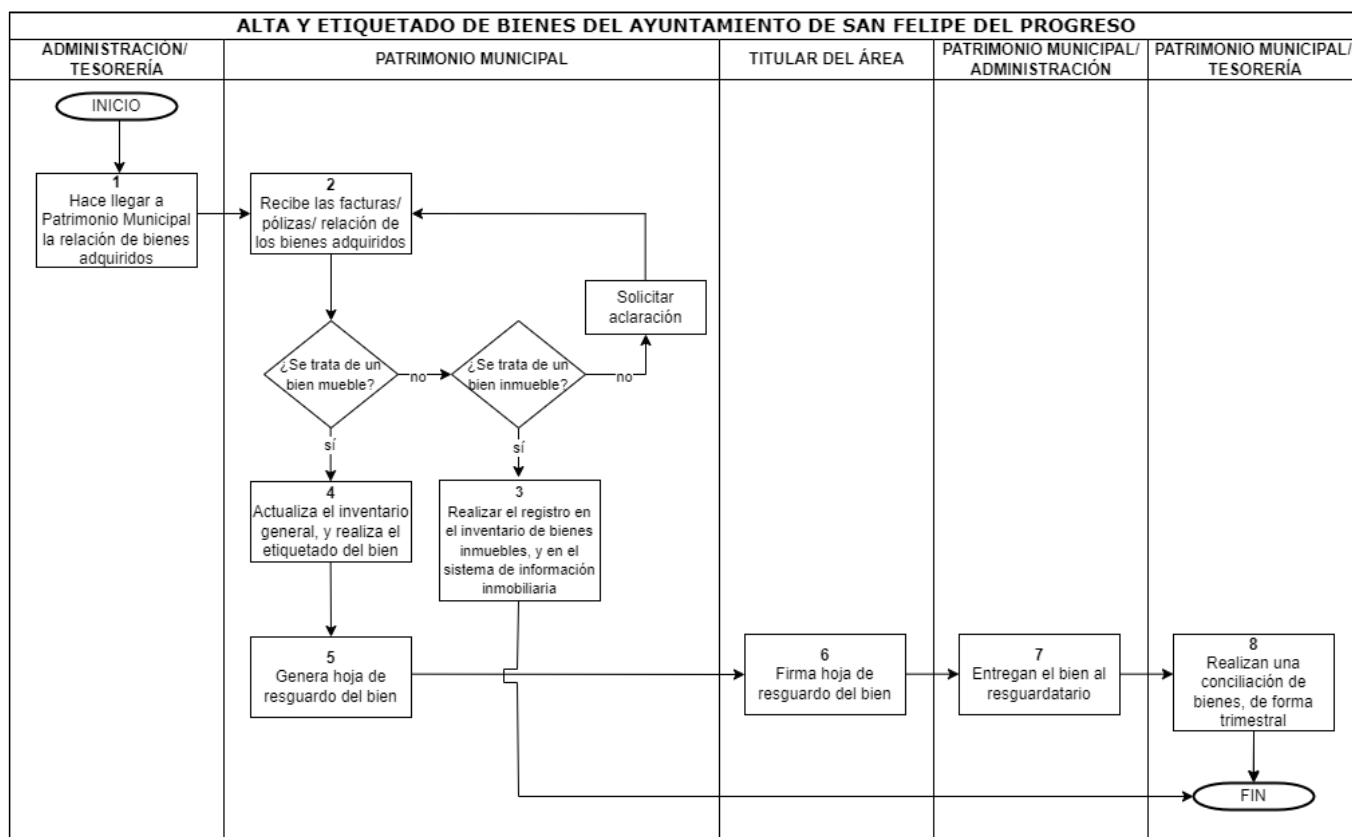
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2025
	Código de la dependencia general:	D00
	Código de la dependencia auxiliar:	114

		acuerdo con las solicitudes de adquisición de cada área.
2.	PATRIMONIO MUNICIPAL	Recibe las facturas/ pólizas/ relación/ contrato de los bienes adquiridos
3.	PATRIMONIO MUNICIPAL	Si se trata de un bien inmueble, realiza el registro en el inventario de bienes inmuebles, y en el sistema de información inmobiliaria.
4.	PATRIMONIO MUNICIPAL	Si se trata de un bien mueble, procede con la actualización del Inventario General de Bienes Muebles (si se trata de un bien patrimonial), el etiquetado del bien y la actualización de la cédula de bienes del área. Para el etiquetado del bien mueble: El etiquetado se realiza en forma numérica ascendente. El código de la etiqueta debe proporcionar información que permita ubicar el bien mueble, con la clave que corresponde al área, y el número consecutivo del bien, de acuerdo a la clasificación: Patrimonial, Bajo Costo, y, No Inventariable Durante los lapsos en que no se adquieran nuevas etiquetas en la Coordinación de Patrimonio, deberán generarse etiquetas provisionales elaboradas de forma manual para la identificación de los nuevos bienes, así como para aquellos cuya identificación se haya destruido o extraviado.
5.	PATRIMONIO MUNICIPAL	Genera hoja de resguardo del bien
6.	TITULAR DEL ÁREA	Antes de ser entregado el bien a cada área el titular de dicha área firmará su hoja de resguardo para seguridad del bien.
7.	PATRIMONIO MUNICIPAL/ ADMINISTRACIÓN/	Realizan la entrega del bien al titular del área, y una copia de la cédula con el nuevo bien inventariado.
8.	PATRIMONIO MUNICIPAL/ TESORERÍA	De forma trimestral, la Coordinación de Patrimonio Municipal y el área de Tesorería conciliarán la relación de bienes con el fin de cerciorarse que todos los bienes adquiridos estén considerados.
FIN		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2025
Código de la dependencia general:	DOO
Código de la dependencia auxiliar:	114

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Inventario general de bienes
- Etiqueta de número de inventario
- Tarjeta de resguardo

Edición:Primera

Fecha:Mayo de 2025

Código de la dependencia general:D00

Código de la dependencia auxiliar:114

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA

COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

FORMATO: INVENTARIO GENERAL DE BIENES

ESCUDO

MUNICIPIO:XXXXXX

NÚMERO:XXX

AYUNTAMIENTO

OFICINAS

ENCUENTRO

OTROS

FECHA:CLASIFICACIÓN:REVISÓ:

CARGO:

ESPECIFICAR:

1

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
NO. REG.	CUENTA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR
1	1241	02	ARTÍCULOS DE BIBLIOTECAS	12319	12319	12319	12319	12319	12319	12319	12319	12319	12319
2	1241	02	ARTÍCULOS DE BIBLIOTECAS	12320	12320	12320	12320	12320	12320	12320	12320	12320	12320
3	1241	02	ARTÍCULOS DE BIBLIOTECAS	12321	12321	12321	12321	12321	12321	12321	12321	12321	12321
4	1241	02	ARTÍCULOS DE BIBLIOTECAS	12322	12322	12322	12322	12322	12322	12322	12322	12322	12322
5	1241	02	ARTÍCULOS DE BIBLIOTECAS	12323	12323	12323	12323	12323	12323	12323	12323	12323	12323
6	1241	02	ARTÍCULOS DE BIBLIOTECAS	12324	12324	12324	12324	12324	12324	12324	12324	12324	12324
7	1241	02	ARTÍCULOS DE BIBLIOTECAS	12325	12325	12325	12325	12325	12325	12325	12325	12325	12325

INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: INVENTARIO GENERAL DE BIENES

Objetivo: Controlar y gestionar el inventario propiedad del ayuntamiento de San Felipe del Progreso.

Distribución y Destinatario: Coordinación de Patrimonio Municipal, Comité de Bienes, Tesorería, Contraloría, Administración.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	INFORMACIÓN GENERAL	Colocar datos de identificación del formato: Logo de la administración, municipio, fecha, elaboró (nombre y cargo), revisó (nombre y cargo)
2.	NO. PROG	Número sucesivo de forma ascendente
3.	CUENTA	Se obtiene de la Póliza contable o del estado de situación financiera

9

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2025
	Código de la dependencia general:	D00
	Código de la dependencia auxiliar:	114

4.	SUBCUENTA	Se obtiene de la Póliza contable o del estado de situación financiera
5.	NOMBRE DE LA CUENTA	Se obtiene de la Póliza contable o del estado de situación financiera
6.	NÚMERO DE INVENTARIO	Corresponde al código de la etiqueta de identificación del bien
7.	NOMBRE DEL RESGUARDATARIO	Colocar el nombre del titular del área donde fue asignado el bien
8.	INFORMACIÓN DEL BIEN	Colocar los datos de identificación del bien
9.	FACTURA	Considerar el número de factura, la fecha de emisión de factura, el proveedor, y el costo de adquisición del bien.
10.	PÓLIZA	Anotar el tipo de póliza (E: egresos, I: ingresos, D: diario, Ch: cheque), el número, y la fecha de emisión
11.	MOVIMIENTOS	Ingresar la fecha en que el bien fue dado de alta
12.	ÁREA RESPONSABLE	Corresponde al nombre completo del área donde fue asignado el bien
13.	DEPRECIACIÓN	Considerar el tiempo de vida útil estimado del bien, así como el porcentaje de depreciación respecto a su costo de adquisición.
14.	COMENTARIOS	Agregar las características generales del bien, o alguna observación respecto a su estado, cambio, etc.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2025
	Código de la dependencia general:	DOO
	Código de la dependencia auxiliar:	114

ETIQUETA DE NÚMERO DE INVENTARIO



NOTA: Al tratarse de un bien de Bajo Costo (BC) O No Inventariable (NI), se colocan las iniciales BC o NI, según sea el caso, antes de las iniciales del municipio (SFP).

INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: ETIQUETA DE NÚMERO DE INVENTARIO

Objetivo: Proporcionar una identificación a cada bien propiedad del ayuntamiento de San Felipe del Progreso.

Distribución y Destinatario: Coordinación de Patrimonio Municipal, Áreas del ayuntamiento.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	ESCUDO DEL ENTE FISCALIZABLE	Colocar el logo de la administración actual.
2.	CÓDIGO DE BARRAS	Proporciona el número de inventario
3.	INICIALES MUNICIPIO DEL	3 Primeros dígitos de las Iniciales del nombre del Municipio
4.	CLAVE MUNICIPIO DEL	Número que le corresponde al municipio

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2025
	Código de la dependencia general:	D00
	Código de la dependencia auxiliar:	114

5.	CLAVE DE LA DEPENDENCIA GENERAL O AUXILIAR	Dato que debe ser tomado de los Catálogos del Manual Único de Contabilidad
6.	NÚMERO CONSECUTIVO DEL INVENTARIO	Número consecutivo de forma ascendente, correspondiente al tipo de bien.
7.	NOMBRE DEL BIEN	Corresponde al nombre genérico del bien a etiquetar

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2025
Código de la dependencia general:	D00
Código de la dependencia auxiliar:	114

FORMATO: TARJETA DE RESGUARDO

Escudo del ente fiscalizable	ENTE FISCALIZABLE (1)	Escudo
------------------------------	---------------------------------	--------

TARJETA DE RESGUARDO								
								No. (2)
(3)	AYUNTAMIENTO		ODAS		DIF		OTROS	
MUNICIPIO: (4)								
DEPENDENCIA GENERAL O AUXILIAR: (5)					CLAVE:			
NOMBRE DEL BIEN: (6)			GRUPO ACTIVO: (7)					
NÚMERO DE INVENTARIO: (8)			MARCA: (9)					
MODELO:								
NÚMERO DE SERIE:								
NUMERO DE MOTOR (10)								
MATERIAL:			COLOR:					
ESTADO DE USO: (11)			No. FACTURA:					
NOMBRE DEL PROVEEDOR:			(12)					
FECHA DE ADQUISICIÓN:			VALOR DE LA ADQUISICIÓN:					
FECHA DE FACTURA								
OBSERVACIONES: (13)								

No.	NO. DE INVENTARIO	DEPENDENCIA	RESGUARDATARIO	UBICACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ESTATUS	FIRMA
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

(23)

**(25)
ELABORÓ**

(24)

**(26)
AUTORIZÓ**

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO

(27)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2025
	Código de la dependencia general:	D00
	Código de la dependencia auxiliar:	114

INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: TARJETA DE RESGUARDO

Objetivo: Registrar la asignación de bienes muebles del ayuntamiento de San Felipe del Progreso.

Distribución y Destinatario: Coordinación de Patrimonio Municipal, Secretario del Ayuntamiento, Tesorería, Áreas del Ayuntamiento, Administración.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	ENTE FISCALIZABLE	Colocar datos de identificación del formato: Logo de la administración, municipio.
2	NO.	Corresponde a los últimos 4 dígitos del número de inventario asignado al bien
3	SELECCIONAR CAMPO	Colocar una X en el apartado donde se ubica el bien
4	MUNICIPIO	Anotar el Municipio donde se encuentra el bien asignado
5	DEPENDENCIA GENERAL O AUXILIAR	Colocar el nombre completo de la dirección a la que pertenece el área, de acuerdo con el organigrama, así como la clave.
6	NOMBRE DEL BIEN	Corresponde al nombre genérico del bien
7	GRUPO ACTIVO	Número de cuenta contable y subcuenta. Se obtienen de la póliza de egresos
8	NÚMERO DE INVENTARIO	Corresponde al código de la etiqueta de identificación del bien
9	MARCA	Elemento que distingue o identifica el bien en el mercado
10	INFORMACIÓN DEL BIEN	Colocar los datos generales de identificación del bien
11	ESTADO DE USO	Colocar el estado físico en que se encuentra el bien
12	DATOS DE LA FACTURA	Anotar el número de la factura, el proveedor, el costo de adquisición del producto, y la fecha de adquisición.
13	OBSERVACIONES	Agregar las características generales del bien, o alguna observación que se considere pertinente.
14	NO.	Corresponde a los últimos 4 dígitos del número de inventario asignado al bien

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2025
	Código de la dependencia general:	D00
	Código de la dependencia auxiliar:	114

15	NO. DE INVENTARIO	Corresponde al código de la etiqueta de identificación del bien
16	DEPENDENCIA	Dirección, o área donde se asigna el bien
17	RESGUARDATARIO	Nombre del titular del área, responsable de la custodia y uso del bien
18	UBICACIÓN	Área, lugar donde se ubica el bien
19	FECHA DE INICIO	Fecha en que se asigna el bien al área
20	FECHA DE TÉRMINO	Colocar la fecha de término de la administración actual
21	ESTATUS	Tipo de asignación
22	FIRMA	Firma del resguardatario
23	FOTOGRAFÍA 1	Colocar la fotografía del bien asignado con todos sus accesorios
24	FOTOGRAFÍA 2	Agregar foto de la etiqueta del bien
25	ELABORÓ	Colocar el nombre y cargo del Titular de la Coordinación de Patrimonio Municipal
26	AUTORIZÓ	Colocar el nombre y cargo del Secretario del Ayuntamiento
27	FECHA	Anotar la fecha en que se elaboró la tarjeta de resguardo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2025
	Código de la dependencia general:	DOO
	Código de la dependencia auxiliar:	114

PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO

OBJETIVO

Verificar que los bienes muebles se encuentren en posesión de las personas servidoras públicas resguardatarias de las unidades administrativas del Ayuntamiento de San Felipe del Progreso, así como su estado físico, registrados en el inventario general, conciliando los resultados contra resguardos o registros contables.

REFERENCIAS

- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México 2025, Capítulo I Aspectos Generales de la Contabilidad Gubernamental, sección I.6. Políticas de Registro, Apartado B4) Inventario. Publicado en la Gaceta del Gobierno el 10 de enero de 2025. Vigésima cuarta edición.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, Capítulo II Del Registro Patrimonial, Artículo 27. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008. Última Reforma DOF 16-07-2025.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento de San Felipe del Progreso, Estado de México y sus Organismos Descentralizados, Capítulo XIII Del Levantamiento Físico. Aprobado en sesión por Cabildo el 07 de febrero de 2025. Primera edición.

DEFINICIONES

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

Bien mueble: Objeto que por su naturaleza de uso o consumo puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como mobiliario (mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros).

Comité: Al comité de bienes muebles e inmuebles, el cual estará integrado por aquellos que el órgano máximo determine como responsables del registro y control de los bienes muebles e inmuebles; el cual tendrá entre sus funciones primordiales realizar el análisis, adopción de criterios, medidas eficaces y oportunas para mantener los inventarios actualizados.

Factura: Documento mercantil que refleja una operación de compra-venta, en las que se describen las características individuales del bien adquirido. Deben reunir los requisitos fiscales de conformidad con lo establecido en el código fiscal de la federación.

Inventario: la relación o lista de bienes muebles e inmuebles y mercancías comprendidas en el activo, la cual debe mostrar la descripción de los mismos, códigos de identificación y sus montos por grupos y clasificaciones específicas

Inventario general de bienes inmuebles: Es el documento donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento de San Felipe del Progreso y sus organismos descentralizados, el cual deberá contener todas las características de identificación tales como: nombre, zona, ubicación, medidas y colindancias.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2025
	Código de la dependencia general:	D00
	Código de la dependencia auxiliar:	114

Inventario general de bienes muebles: Es el documento en el que están registrados los bienes muebles con los que cuentan las entidades fiscalizables, conteniendo sus características de identificación, tales como: nombre, número de inventario, marca, modelo, serie, uso, número de factura, costo, fecha de adquisición, estado de conservación.

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

Resguardatario: Servidor público que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad los bienes propiedad del ayuntamiento, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo del bien.

INSUMOS

Oficio de notificación para la realización del inventario físico de bienes muebles.

Registros de entrega- Recepción

Inventario general de bienes

RESULTADOS

Actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles

Bienes muebles inventariados mediante Acta Circunstanciada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

No aplica

POLÍTICAS

La Coordinación de Patrimonio Municipal debe notificar con antelación a cada área del Ayuntamiento la fecha en que se llevará a cabo el levantamiento de inventario físico.

El titular del área donde se llevará a cabo el levantamiento físico del inventario debe atender la visita o designar a personal que conozca la ubicación exacta de cada bien inventariado.

Los levantamientos físicos se deben realizar sin excepción con la verificación e inspección visual del bien, y con presencia del Comité de bienes muebles e inmuebles o su designado y de la Coordinación de Patrimonio municipal.

El acta circunstanciada y sus anexos, derivados del levantamiento de inventario físico de bienes muebles, deben ser firmados por el titular del área, sin excepción.

DESARROLLO

SFP/SA/CPM/002/2025: LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2025
	Código de la dependencia general:	D00
	Código de la dependencia auxiliar:	114

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
INICIO		
1.	PATRIMONIO MUNICIPAL	La Coordinación de Patrimonio Municipal, establecerá las medidas abajo descritas para realizar en todas las áreas del Ayuntamiento, cuando menos, dos veces por año el levantamiento físico de los bienes. 1. Calendarización de los levantamientos físicos. 2. Hacer del conocimiento de forma escrita a todas las áreas del ayuntamiento 3. Solicitar a los usuarios que tengan bienes en desuso o robados, presenten la información pertinente, conforme al procedimiento BAJA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO 4. Referenciar el documento fuente que se tomará como base para el levantamiento.
2.	COMITÉ DE BIENES/ PATRIMONIO MUNICIPAL	El comité de bienes, en conjunto con la Coordinación de Patrimonio Municipal llevarán a cabo el levantamiento físico de los bienes del Ayuntamiento, de acuerdo a si son bienes muebles o inmuebles.
3.	COMITÉ DE BIENES/ PATRIMONIO MUNICIPAL	Para el levantamiento físico de bienes muebles , el número inscrito en la etiqueta de código de barras, corresponderá al número de inventario o código de identificación de cada bien. Al realizar el levantamiento se deberá comprobar que los datos de identificación del bien sean los mismos que se encuentran registrados en el inventario general, así como su estado de uso.
4.	COMITÉ DE BIENES/ PATRIMONIO MUNICIPAL	En el caso de bienes inmuebles , se deberá verificar los siguientes datos: Nombre, zona, ubicación, medidas y colindancias, tipo de inmueble, superficie construida, uso, medio de adquisición, situación legal, valor, y demás datos que se solicitan en la cédula de inventario.
5.	COMITÉ DE BIENES/ PATRIMONIO MUNICIPAL	Durante el levantamiento físico se considerarán todos aquellos bienes que estén en servicio y fuera de uso, tomando como base los registros de la entrega-recepción de cada área.

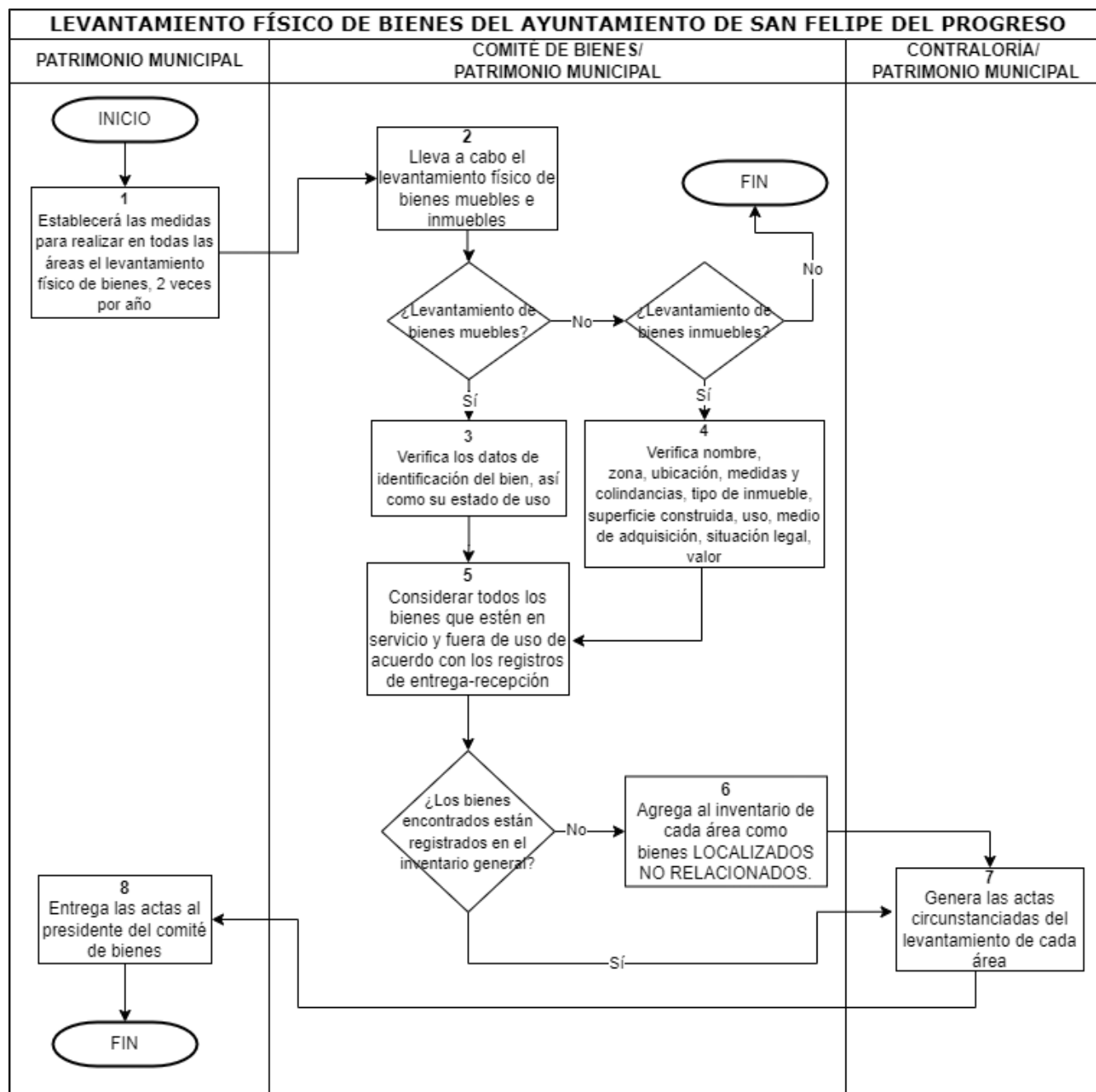
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2025
	Código de la dependencia general:	D00
	Código de la dependencia auxiliar:	114

6.	COMITÉ DE BIENES/ PATRIMONIO MUNICIPAL	Aquellos bienes que se localicen durante el levantamiento físico y que no se encuentren registrados en el inventario general o en la información de Entrega-Recepción de cada área, se agregarán al inventario de cada área como bienes LOCALIZADOS NO RELACIONADOS.
7.	PATRIMONIO MUNICIPAL/ CONTRALORÍA	Levantará las actas circunstanciadas de cada área, en las que además de asentar los bienes existentes, se mencionarán los hallazgos presentados, incluyendo en el caso de bienes muebles, los faltantes, los no Inventariados, y aquellos que por su estado físico o características sean propuestos para baja.
8.	PATRIMONIO MUNICIPAL	Al término del levantamiento físico, la Coordinación de Patrimonio Municipal, entregará las actas circunstanciadas del levantamiento físico, y sus anexos, al presidente del comité, en sesión ordinaria.
FIN		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2025
Código de la dependencia general:	DOO
Código de la dependencia auxiliar:	114

DIAGRAMACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2025
Código de la dependencia general: D00
Código de la dependencia auxiliar: 114

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Inventario general de bienes
- Cédula de bienes por área

FORMATO: INVENTARIO GENERAL DE BIENES

ESCUDO

1

MUNICIPIO _ XXXXXX
 NÚMERO _ XXX

AYUNTAMIENTO
 CDF
 CDSAS
 INCUFIDE
 OTRAS

ESPECIAL
 CARGO: _____
 REVISÓ: _____

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
FECHA	ESPECIFICACIÓN	DEPARTAMENTO	SECRETARÍA	SECRETARÍA	SECRETARÍA	SECRETARÍA	SECRETARÍA	SECRETARÍA	SECRETARÍA	SECRETARÍA	SECRETARÍA	SECRETARÍA	SECRETARÍA
1	1041	10	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD
2	1041	10	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD
3	1041	10	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD
4	1041	10	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD
5	1041	10	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD
6	1041	10	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD
7	1041	10	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD

INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: INVENTARIO GENERAL DE BIENES

Objetivo: Controlar y gestionar el inventario propiedad del ayuntamiento de San Felipe del Progreso.

Distribución y Destinatario: Coordinación de Patrimonio Municipal, Comité de Bienes, Tesorería, Contraloría, Administración.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	INFORMACIÓN GENERAL	Colocar datos de identificación del formato: Logo de la administración, municipio, fecha, elaboró (nombre y cargo), revisó (nombre y cargo)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2025
	Código de la dependencia general:	D00
	Código de la dependencia auxiliar:	114

2.	NO. PROG	Número sucesivo de forma ascendente
3.	CUENTA	Se obtiene de la Póliza contable o del estado de situación financiera
4.	SUBCUENTA	Se obtiene de la Póliza contable o del estado de situación financiera
5.	NOMBRE DE LA CUENTA	Se obtiene de la Póliza contable o del estado de situación financiera
6.	NÚMERO DE INVENTARIO	Corresponde al código de la etiqueta de identificación del bien
7.	NOMBRE DEL RESGUARDATARIO	Colocar el nombre del titular del área donde fue asignado el bien
8.	INFORMACIÓN DEL BIEN	Colocar los datos de identificación del bien
9.	FACTURA	Considerar el número de factura, la fecha de emisión de factura, el proveedor, y el costo de adquisición del bien.
10.	PÓLIZA	Anotar el tipo de póliza (E: egresos, I: ingresos, D: diario, Ch: cheque), el número, y la fecha de emisión
11.	MOVIMIENTOS	Ingresar la fecha en que el bien fue dado de alta
12.	ÁREA RESPONSABLE	Corresponde al nombre completo del área donde fue asignado el bien
13.	DEPRECIACIÓN	Considerar el tiempo de vida útil estimado del bien, así como el porcentaje de depreciación respecto a su costo de adquisición.
14.	COMENTARIOS	Agregar las características generales del bien, o alguna observación respecto a su estado, cambio, etc.

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2025
Código de la dependencia general:	D00
Código de la dependencia auxiliar:	114

MUNICIPIO: SAN FELIPE DEL PROGRESO
NÚMERO: 30

FECHA:

[illegible]

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	INFORMACIÓN GENERAL	Colocar datos de identificación del formato: Logo de la administración, municipio, fecha.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2025
	Código de la dependencia general:	D00
	Código de la dependencia auxiliar:	114

2.	CÉDULA PARA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO	Indicar si se trata de un bien Patrimonial, Bajo Costo, o No Inventariable.
3.	NP	Número progresivo en forma ascendente
4.	NO. DE INVENTARIO	Corresponde al código de la etiqueta de identificación del bien
5.	NOMBRE DEL RESGUARDATARIO	Colocar el nombre del titular del área donde fue asignado el bien
6.	INFORMACIÓN DEL BIEN	Colocar los datos de identificación del bien
7.	FACTURA	Considerar el costo del bien acorde a la factura o póliza.
8.	ÁREA RESPONSABLE	Corresponde al nombre completo del área donde fue asignado el bien
9.	OBSERVACIONES	Agregar las características generales del bien, o alguna observación respecto a su estado, cambio, etc.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2025
	Código de la dependencia general:	D00
	Código de la dependencia auxiliar:	114

PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO

OBJETIVO

Identificar y dictaminar los bienes en desuso susceptibles de enajenar, que por sus condiciones y características no resulten útiles para los fines a los que se encontraban destinados, mediante la propuesta de baja de bienes, para desocupar espacios y evitando con ello la acumulación de los mismos, así como la actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles del ayuntamiento de San Felipe del Progreso.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica Municipal del Estado De México, Capítulo Tercero Atribuciones de los Ayuntamientos, Artículo 31, Fracción XV. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 29 de abril de 2025.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento de San Felipe del Progreso, Estado de México y sus Organismos Descentralizados, Capítulo XVIII De los Requisitos para la Baja de Bienes Muebles. Aprobado en sesión por Cabildo el 07 de febrero de 2025. Primera edición.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento de San Felipe del Progreso, Estado de México y sus Organismos Descentralizados, Capítulo XX De los Requisitos para la Baja de Bienes Inmuebles. Aprobado en sesión por Cabildo el 07 de febrero de 2025. Primera edición.

DEFINICIONES

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

Bien mueble: Objeto que por su naturaleza de uso o consumo puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como mobiliario (mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros).

Comité: Al comité de bienes muebles e inmuebles, el cual estará integrado por aquellos que el órgano máximo determine como responsables del registro y control de los bienes muebles e inmuebles; el cual tendrá entre sus funciones primordiales realizar el análisis, adopción de criterios, medidas eficaces y oportunas para mantener los inventarios actualizados.

Enajenación: Acto que realiza el Ayuntamiento y/o sus organismos Descentralizados para transmitir la propiedad o el dominio de sus bienes muebles e inmuebles a título oneroso.

Factura: Documento mercantil que refleja una operación de compra-venta, en las que se describen las características individuales del bien adquirido. Deben reunir los requisitos fiscales de conformidad con lo establecido en el código fiscal de la federación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2025
	Código de la dependencia general:	D00
	Código de la dependencia auxiliar:	114

Inventario: La relación o lista de bienes muebles e inmuebles y mercancías comprendidas en el activo, la cual debe mostrar la descripción de los mismos, códigos de identificación y sus montos por grupos y clasificaciones específicas

Inventario general de bienes inmuebles: Es el documento donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento de San Felipe del Progreso y sus organismos descentralizados, el cual deberá contener todas las características de identificación tales como: nombre, zona, ubicación, medidas y colindancias.

Inventario general de bienes muebles: Es el documento en el que están registrados los bienes muebles con los que cuentan las entidades fiscalizables, conteniendo sus características de identificación, tales como: nombre, número de inventario, marca, modelo, serie, uso, número de factura, costo, fecha de adquisición, estado de conservación.

Proceso de adquisición: Todo proceso adquisitivo y de contratación inicia con una requisición de bienes y servicios, o solicitud del área usuaria.

Resguardatario: Servidor público que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad los bienes propiedad del ayuntamiento, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo del bien.

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

INSUMOS

Expediente de baja del bien

RESULTADOS

Actualización del inventario general de bienes muebles o inmuebles

Destino final del bien, conforme a las disposiciones administrativas

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

No aplica

POLÍTICAS

Para realizar la baja de los bienes, se debe contar con un programa anual para la disposición final de los bienes.

La propuesta de baja de bienes informáticos, únicamente se realizará con el Dictamen de NO utilidad.

La propuesta de baja de bienes vehiculares, únicamente se realizará con el Dictamen de NO utilidad

La baja de bienes muebles por desuso e inservibles, únicamente se realizarán cuando el bien mueble no tenga reparación o ésta sea muy onerosa.

El comité de bienes muebles e inmuebles dará la pauta para definir el destino final de los bienes propuestos para baja, con base en el Dictamen de NO utilidad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL	Edición: Primera
	Fecha: Mayo de 2025
	Código de la dependencia general: D00
	Código de la dependencia auxiliar: 114

DESARROLLO SFP/SA/CPM/003/2025: BAJA DE BIENES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO		
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
INICIO		
1.	ÁREA SOLICITANTE	Solicitará a la Coordinación de Patrimonio Municipal, la baja de los bienes muebles que por sus características y condiciones ya no sean de utilidad para el área. La propuesta de baja de los bienes se realizará acorde a los siguientes supuestos: Baja de bienes por obsolescencia Baja de bienes por robo o siniestro Baja de bienes no localizados
2.	ÁREA SOLICITANTE	Baja de bienes por obsolescencia Integrará un expediente de baja, que deberá contener como mínimo: Solicitud de baja de los bienes no útiles Dictamen de NO utilidad del bien Factura, o en su caso, acta circunstanciada para comprobar la propiedad del bien Fotografías que demuestren el estado físico de los bienes susceptibles de baja, en las que se incluya el número de inventario y demás características de identificación.
	ÁREA SOLICITANTE	Baja de bienes muebles por robo o siniestro Al tratarse de una baja de un bien por robo o siniestro, se deberán satisfacer los siguientes requisitos: Observar lo establecido en el Código Penal de Estado de México, y el Código Nacional de Procedimientos penales. Acta Administrativa donde se establezcan los hechos ocurridos Copia certificada de la carpeta de investigación iniciada ante el Ministerio Público.
27		

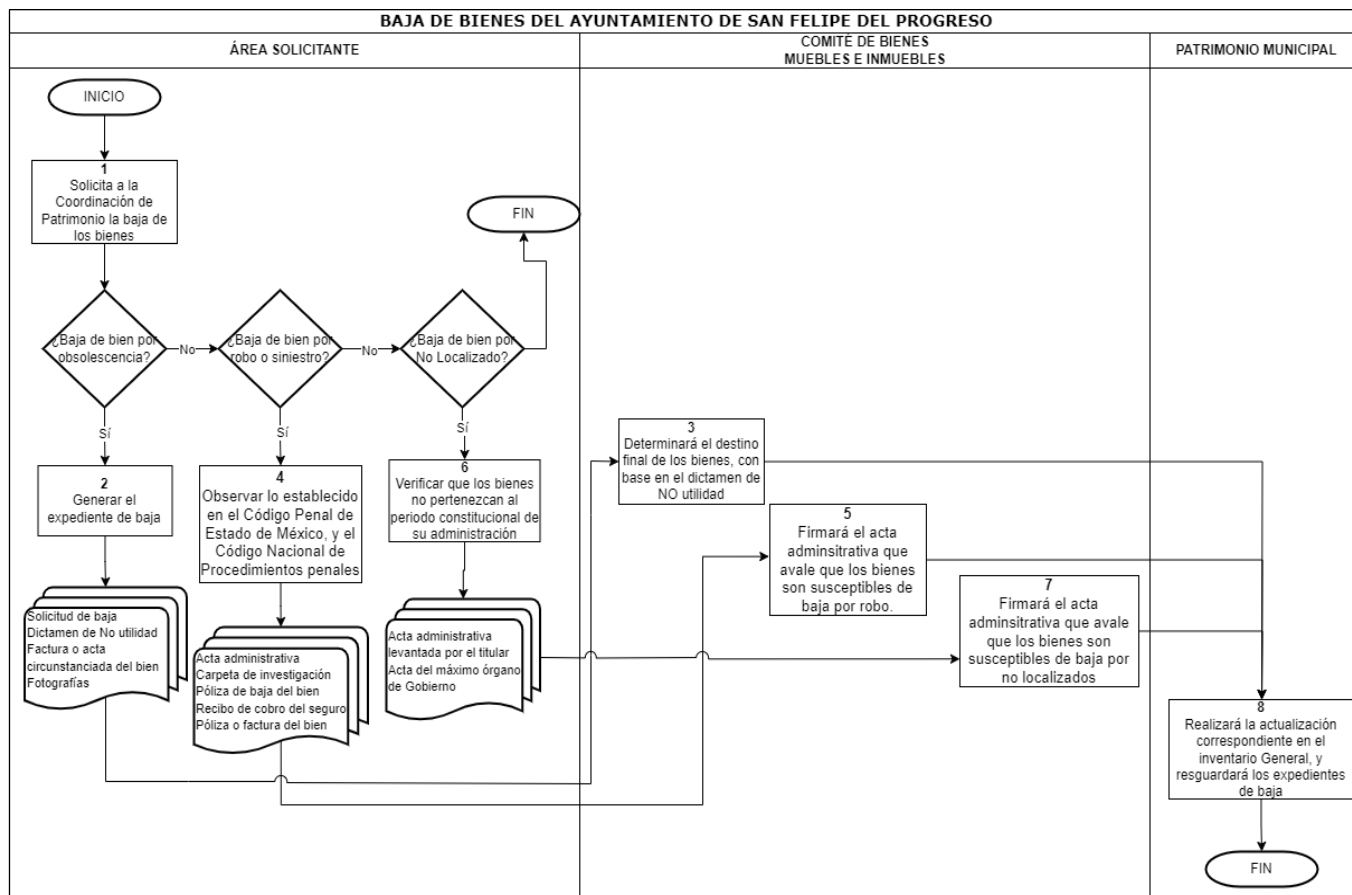
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL	Edición: Primera
	Fecha: Mayo de 2025
	Código de la dependencia general: D00
	Código de la dependencia auxiliar: 114

		Copia de la póliza donde se registró la baja del bien Recibo oficial de ingresos por el cobro del seguro o reintegro fincado al resguardatario (si aplica). Póliza o factura del bien.
	ÁREA SOLICITANTE	Baja de bienes muebles NO LOCALIZADOS Para excluir de los inventarios aquellos bienes no encontrados físicamente, se deberán satisfacer los siguientes requisitos: Que los bienes no pertenezcan al periodo constitucional de su administración Acta administrativa levantada por el titular, donde se establezca que los bienes fueron buscados minuciosamente en cada una de las instalaciones del ayuntamiento. Acta administrativa firmada por el comité que avale que los bienes son susceptibles de baja por no localizados. Acta del máximo órgano de gobierno, donde se apruebe la baja de los bienes
3.	COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	Baja de bienes por obsolescencia Con base en el dictamen de no utilidad, el comité de bienes procederá a determinar el destino final y baja de los bienes no útiles, conforme a las disposiciones administrativas. Baja de bienes muebles por robo o siniestro Acta administrativa firmada por el comité que avale que los bienes son susceptibles de baja por robo. Baja de bienes muebles NO LOCALIZADOS Acta administrativa firmada por el comité que avale que los bienes son susceptibles de baja por no localizados.
4.	PATRIMONIO MUNICIPAL	Procederá a realizar la actualización correspondiente en el inventario. Resguardará el expediente de baja de cada uno de los bienes.
FIN		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2025
Código de la dependencia general:	DOO
Código de la dependencia auxiliar:	114

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Inventario general de bienes

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Edición:
Fecha:
Código de la
dependencia
general:
Código de la
dependencia
auxiliar:

Primera
Mayo de 2025
DOO
114

FORMATO: INVENTARIO GENERAL DE BIENES

ESCUDO

MUNICIPIO: XXXXXX
NÚMERO: XXX

AYUNTAMIENTO
DE
CÓDIGO
MUNICIPAL
OTROS
ESPECIFICAR

FECHA:
CLASIFICACIÓN:
REVISÓ:
CARGO:

1

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
NÚM. REG.	CUENTA	SUBCUENTA	ASIGNACIÓN	CLASIFICACIÓN	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR
1	1241	02	ACTIVOS DE BIENES MUEBLES	1241	1241	1241	1241	1241	1241	1241	1241	1241	1241
2	1241	02	ACTIVOS DE BIENES MUEBLES	1241	1241	1241	1241	1241	1241	1241	1241	1241	1241
3	1241	02	ACTIVOS DE BIENES MUEBLES	1241	1241	1241	1241	1241	1241	1241	1241	1241	1241
4	1241	02	ACTIVOS DE BIENES MUEBLES	1241	1241	1241	1241	1241	1241	1241	1241	1241	1241
5	1241	02	ACTIVOS DE BIENES MUEBLES	1241	1241	1241	1241	1241	1241	1241	1241	1241	1241
6	1241	02	ACTIVOS DE BIENES MUEBLES	1241	1241	1241	1241	1241	1241	1241	1241	1241	1241
7	1241	02	ACTIVOS DE BIENES MUEBLES	1241	1241	1241	1241	1241	1241	1241	1241	1241	1241

INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: INVENTARIO GENERAL DE BIENES

Objetivo: Controlar y gestionar el inventario propiedad del ayuntamiento de San Felipe del Progreso.

Distribución y Destinatario: Coordinación de Patrimonio Municipal, Comité de Bienes, Tesorería, Contraloría, Administración.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	INFORMACIÓN GENERAL	Colocar datos de identificación del formato: Logo de la administración, municipio, fecha, elaboró (nombre y cargo), revisó (nombre y cargo)
2.	NO. PROG	Número sucesivo de forma ascendente
3.	CUENTA	Se obtiene de la Póliza contable o del estado de situación financiera
4.	SUBCUENTA	Se obtiene de la Póliza contable o del estado de situación financiera

30

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2025
	Código de la dependencia general:	D00
	Código de la dependencia auxiliar:	114

5.	NOMBRE DE LA CUENTA	Se obtiene de la Póliza contable o del estado de situación financiera
6.	NÚMERO DE INVENTARIO	Corresponde al código de la etiqueta de identificación del bien
7.	NOMBRE DEL RESGUARDATARIO	Colocar el nombre del titular del área donde fue asignado el bien
8.	INFORMACIÓN DEL BIEN	Colocar los datos de identificación del bien
9.	FACTURA	Considerar el número de factura, la fecha de emisión de factura, el proveedor, y el costo de adquisición del bien.
10.	PÓLIZA	Anotar el tipo de póliza (E: egresos, I: ingresos, D: diario, Ch: cheque), el número, y la fecha de emisión
11.	MOVIMIENTOS	Ingresar la fecha en que el bien fue dado de alta
12.	ÁREA RESPONSABLE	Corresponde al nombre completo del área donde fue asignado el bien
13.	DEPRECIACIÓN	Considerar el tiempo de vida útil estimado del bien, así como el porcentaje de depreciación respecto a su costo de adquisición.
14.	COMENTARIOS	Agregar las características generales del bien, o alguna observación respecto a su estado, cambio, etc.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2025
	Código de la dependencia general:	DOO
	Código de la dependencia auxiliar:	114

PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE RESGUARDATARIO DE BIENES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO

OBJETIVO

Controlar la asignación de los bienes muebles que forman parte del patrimonio del ayuntamiento de San Felipe del Progreso, así como mantener la información del inventario general, actualizada.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica Municipal del Estado De México, Capítulo Tercero Atribuciones de los Ayuntamientos, Artículo 31, Fracción XV. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 29 de abril de 2025.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento de San Felipe del Progreso, Estado de México y sus Organismos Descentralizados, Capítulo XIX Del Contrato de Comodato de Bienes Muebles entre Unidades Administrativas. Aprobado en Sesión por Cabildo el 07 de febrero de 2025. Primera edición.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento de San Felipe del Progreso, Estado de México y sus Organismos Descentralizados, I. De los Préstamos Entre Áreas. Aprobado en Sesión por Cabildo el 07 de febrero de 2025. Primera edición.

DEFINICIONES

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

Bien mueble: Objeto que por su naturaleza de uso o consumo puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como mobiliario (mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros).

Comité: Al comité de bienes muebles e inmuebles, el cual estará integrado por aquellos que el órgano máximo determine como responsables del registro y control de los bienes muebles e inmuebles; el cual tendrá entre sus funciones primordiales realizar el análisis, adopción de criterios, medidas eficaces y oportunas para mantener los inventarios actualizados.

Enajenación: Acto que realiza el Ayuntamiento y/o sus organismos Descentralizados para transmitir la propiedad o el dominio de sus bienes muebles e inmuebles a título oneroso.

Factura: Documento mercantil que refleja una operación de compra-venta, en las que se describen las características individuales del bien adquirido. Deben reunir los requisitos fiscales de conformidad con lo establecido en el código fiscal de la federación.

Inventario: La relación o lista de bienes muebles e inmuebles y mercancías comprendidas en el activo, la cual debe mostrar la descripción de los mismos, códigos de identificación y sus montos por grupos y clasificaciones específicas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2025
	Código de la dependencia general:	DOO
	Código de la dependencia auxiliar:	114

Inventario general de bienes inmuebles: Es el documento donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento de San Felipe del Progreso y sus organismos descentralizados, el cual deberá contener todas las características de identificación tales como: nombre, zona, ubicación, medidas y colindancias.

Inventario general de bienes muebles: Es el documento en el que están registrados los bienes muebles con los que cuentan las entidades fiscalizables, conteniendo sus características de identificación, tales como: nombre, número de inventario, marca, modelo, serie, uso, número de factura, costo, fecha de adquisición, estado de conservación.

Proceso de adquisición: Todo proceso adquisitivo y de contratación inicia con una requisición de bienes y servicios, o solicitud del área usuaria.

Resguardatario: Servidor público que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad los bienes propiedad del ayuntamiento, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo del bien.

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

Transferencia: Movimiento que se genera cuando un bien mueble se traslada o transfiere de una unidad administrativa a otra para su mejor utilidad.

INSUMOS

Oficio de traspaso o préstamo de un bien

RESULTADOS

Tarjeta de resguardo

Actualización del inventario general

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

No aplica

POLÍTICAS

Los cambios de resguardatario se realizarán sin excepción, bajo la aprobación del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, y con previa notificación a la Coordinación de Patrimonio Municipal.

Los movimientos de transferencia de bienes muebles únicamente se realizarán entre las unidades administrativas del Ayuntamiento de San Felipe del Progreso.

El préstamo de bienes muebles se realizará cuando las unidades administrativas que intervengan en la misma estén en absoluto acuerdo.

El préstamo o transferencia de bienes muebles se realizará cuando una unidad administrativa solicite un bien mueble que no esté siendo utilizado por otra y se encuentre en buen estado de uso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2025
	Código de la dependencia general:	DOO
	Código de la dependencia auxiliar:	114

La persona servidora pública de la unidad administrativa (resguardatario) otorgante entregará el bien mueble al personal del Área de Patrimonio Municipal, junto con el oficio de solicitud, siempre y cuando sea de fácil traslado.

DESARROLLO

SFP/SA/CPM/004/2025: CAMBIO DE RESGUARDATARIO DE BIENES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
INICIO		
1.	PATRIMONIO MUNICIPAL	El cambio de resguardatario de bienes se puede dar por dos vertientes: 1. Un bien ya no es funcional en un área, y se traspasa a otra área donde se puede aprovechar 2. Por préstamo entre áreas
2.	PATRIMONIO MUNICIPAL	Traspaso de un bien a otra área: La coordinación de Patrimonio en previo acuerdo con el comité de bienes Muebles e inmuebles, emitirá el oficio de notificación al área que tenga el bien susceptible de traspaso.
3.	PATRIMONIO MUNICIPAL	Generará la tarjeta de resguardo del bien, para el nuevo resguardatario.
4.	ÁREA SOLICITANTE	Préstamo entre áreas: Es posible de acuerdo a las necesidades que se presentan en un área de acuerdo a la carga de trabajo o a la falla o desperfecto de determinado bien que no puede ser adquirido de manera momentánea. El área solicitante deberá realizar una solicitud mediante oficio al área que tiene el bien susceptible de ser prestado.
5.	ÁREA SOLICITANTE	Hacer de conocimiento al área de control patrimonial, así como al comité de bienes muebles e inmuebles.
6.	PATRIMONIO MUNICIPAL	Extenderá la tarjeta de resguardo por el tiempo en el que sea prestado el bien.

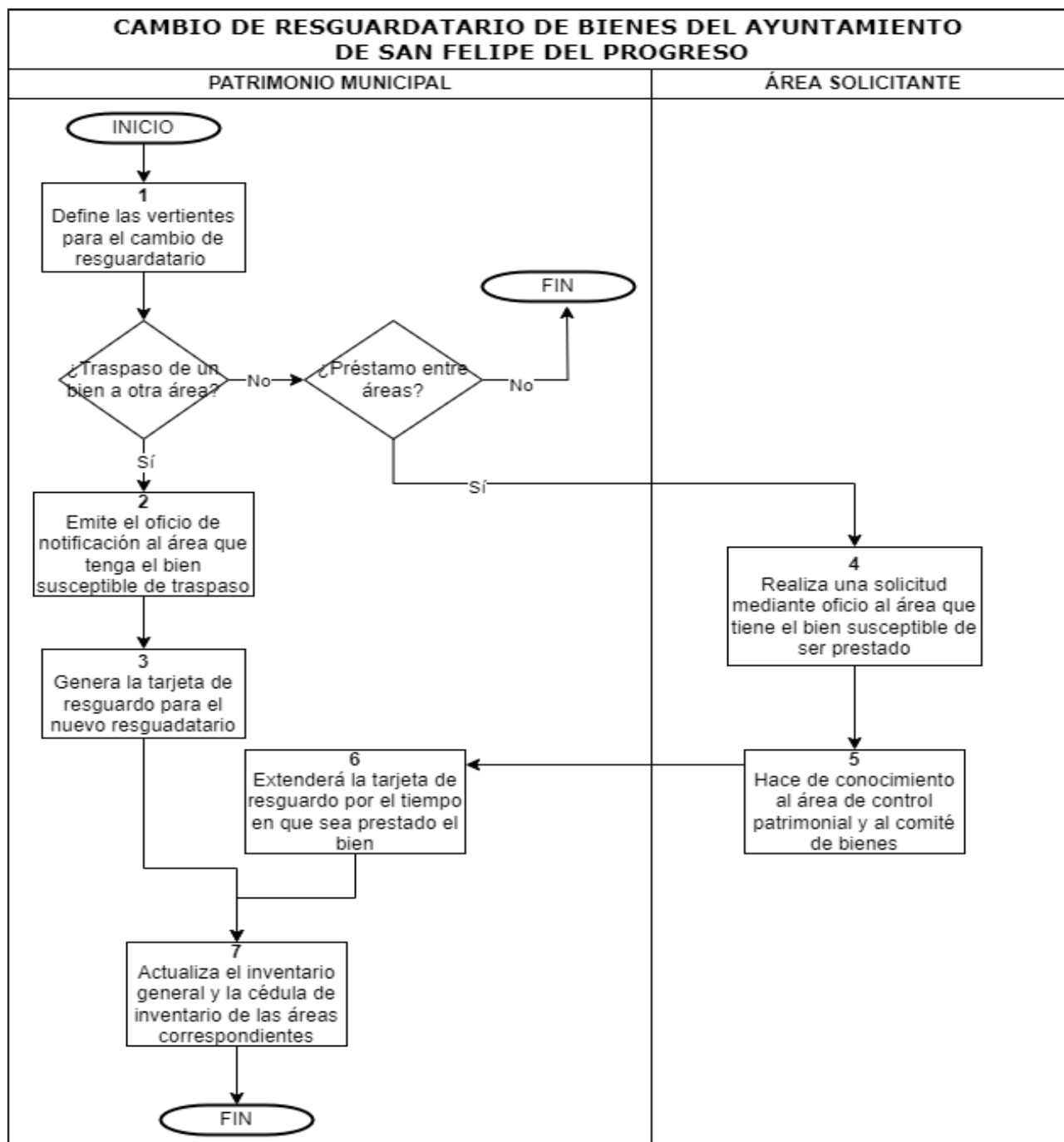
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL	Edición: Primera
	Fecha: Mayo de 2025
	Código de la dependencia general: D00
	Código de la dependencia auxiliar: 114

7.	PATRIMONIO MUNICIPAL	Actualizará el inventario general y la cédula de inventario de las áreas correspondientes.
FIN		
35		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2025
Código de la dependencia general:	DOO
Código de la dependencia auxiliar:	114

DIAGRAMACIÓN



Edición:Primera

Fecha:Mayo de 2025

Código de la dependencia general:D00

Código de la dependencia auxiliar:114

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Inventario General de bienes

- Tarjeta de resguardo

FORMATO: INVENTARIO GENERAL DE BIENES

ESCUDO

AYUNTAMIENTO
DIF
CDAS
INCUFIDE
CDIDS
ESPECIFICAR

FECHA:
ELABORÓ:
REVISÓ:
NOMBRE

CARGO:
CARGO:

1

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
NO. REG.	CLAS. DE BIEN	CLAS. DE BIEN	CLAS. DE BIEN	CLAS. DE BIEN	CLAS. DE BIEN	CLAS. DE BIEN	CLAS. DE BIEN	CLAS. DE BIEN	CLAS. DE BIEN	CLAS. DE BIEN	CLAS. DE BIEN	CLAS. DE BIEN	CLAS. DE BIEN
1	1241	10	ARTÍCULOS DE BIBLIOTECAS	10219	10219	10219	10219	10219	10219	10219	10219	10219	10219
2	1241	10	ARTÍCULOS DE BIBLIOTECAS	10220	10220	10220	10220	10220	10220	10220	10220	10220	10220
3	1241	10	ARTÍCULOS DE BIBLIOTECAS	10221	10221	10221	10221	10221	10221	10221	10221	10221	10221
4	1241	10	ARTÍCULOS DE BIBLIOTECAS	10222	10222	10222	10222	10222	10222	10222	10222	10222	10222
5	1241	10	ARTÍCULOS DE BIBLIOTECAS	10223	10223	10223	10223	10223	10223	10223	10223	10223	10223
6	1241	10	ARTÍCULOS DE BIBLIOTECAS	10224	10224	10224	10224	10224	10224	10224	10224	10224	10224
7	1241	10	ARTÍCULOS DE BIBLIOTECAS	10225	10225	10225	10225	10225	10225	10225	10225	10225	10225

INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: INVENTARIO GENERAL DE BIENES

Objetivo: Controlar y gestionar el inventario propiedad del ayuntamiento de San Felipe del Progreso.

Distribución y Destinatario: Coordinación de Patrimonio Municipal, Comité de Bienes, Tesorería, Contraloría, Administración.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	INFORMACIÓN GENERAL	Colocar datos de identificación del formato: Logo de la administración, municipio, fecha, elaboró (nombre y cargo), revisó (nombre y cargo)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2025
	Código de la dependencia general:	D00
	Código de la dependencia auxiliar:	114

2.	NO. PROG	Número sucesivo de forma ascendente
3.	CUENTA	Se obtiene de la Póliza contable o del estado de situación financiera
4.	SUBCUENTA	Se obtiene de la Póliza contable o del estado de situación financiera
5.	NOMBRE DE LA CUENTA	Se obtiene de la Póliza contable o del estado de situación financiera
6.	NÚMERO DE INVENTARIO	Corresponde al código de la etiqueta de identificación del bien
7.	NOMBRE DEL RESGUARDATARIO	Colocar el nombre del titular del área donde fue asignado el bien
8.	INFORMACIÓN DEL BIEN	Colocar los datos de identificación del bien
9.	FACTURA	Considerar el número de factura, la fecha de emisión de factura, el proveedor, y el costo de adquisición del bien.
10.	PÓLIZA	Anotar el tipo de póliza (E: egresos, I: ingresos, D: diario, Ch: cheque), el número, y la fecha de emisión
11.	MOVIMIENTOS	Ingresar la fecha en que el bien fue dado de alta
12.	ÁREA RESPONSABLE	Corresponde al nombre completo del área donde fue asignado el bien
13.	DEPRECIACIÓN	Considerar el tiempo de vida útil estimado del bien, así como el porcentaje de depreciación respecto a su costo de adquisición.
14.	COMENTARIOS	Agregar las características generales del bien, o alguna observación respecto a su estado, cambio, etc.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2025
Código de la dependencia general:	D00
Código de la dependencia auxiliar:	114

FORMATO: TARJETA DE RESGUARDO

Escudo del ente fiscalizable	ENTE FISCALIZABLE (1)	Escudo
------------------------------------	---------------------------------	--------

TARJETA DE RESGUARDO								
								No. (2)
(3)	AYUNTAMIENTO		ODAS		DIF		OTROS	
MUNICIPIO:		(4)						
DEPENDENCIA GENERAL O AUXILIAR:				(5)			CLAVE:	
NOMBRE DEL BIEN:		(6)			GRUPO ACTIVO:		(7)	
NÚMERO DE INVENTARIO:		(8)			MARCA:		(9)	
MODELO:								
NÚMERO DE SERIE:								
NUMERO DE MOTOR		(10)						
MATERIAL:					COLOR:			
ESTADO DE USO:		(11)			No. FACTURA:			
NOMBRE DEL PROVEEDOR:		(12)						
FECHA DE ADQUISICIÓN:					VALOR DE LA ADQUISICIÓN:			
FECHA DE FACTURA								
OBSERVACIONES:		(13)						

No.	NO. DE INVENTARIO	DEPENDENCIA	RESGUARDATARIO	UBICACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ESTATUS	FIRMA
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

(23)

(24)

(25)
ELABORÓ

(26)
AUTORIZÓ

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO

(27)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL	Edición: Primera
	Fecha: Mayo de 2025
	Código de la dependencia general: D00
	Código de la dependencia auxiliar: 114

INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: TARJETA DE RESGUARDO

Objetivo: Registrar la asignación de bienes muebles del ayuntamiento de San Felipe del Progreso.

Distribución y Destinatario: Coordinación de Patrimonio Municipal, Secretario del Ayuntamiento, Tesorería, Áreas del Ayuntamiento, Administración.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	ENTE FISCALIZABLE	Colocar datos de identificación del formato: Logo de la administración, municipio.
2	NO.	Corresponde a los últimos 4 dígitos del número de inventario asignado al bien
3	SELECCIONAR CAMPO	Colocar una X en el apartado donde se ubica el bien
4	MUNICIPIO	Anotar el Municipio donde se encuentra el bien asignado
5	DEPENDENCIA GENERAL O AUXILIAR	Colocar el nombre completo de la dirección a la que pertenece el área, de acuerdo con el organigrama, así como la clave.
6	NOMBRE DEL BIEN	Corresponde al nombre genérico del bien
7	GRUPO ACTIVO	Número de cuenta contable y subcuenta. Se obtienen de la póliza de egresos
8	NÚMERO DE INVENTARIO	Corresponde al código de la etiqueta de identificación del bien
9	MARCA	Elemento que distingue o identifica el bien en el mercado
10	INFORMACIÓN DEL BIEN	Colocar los datos generales de identificación del bien
11	ESTADO DE USO	Colocar el estado físico en que se encuentra el bien
12	DATOS DE LA FACTURA	Anotar el número de la factura, el proveedor, el costo de adquisición del producto, y la fecha de adquisición.
13	OBSERVACIONES	Agregar las características generales del bien, o alguna observación que se considere pertinente.
14	NO.	Corresponde a los últimos 4 dígitos del número de inventario asignado al bien

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2025
	Código de la dependencia general:	D00
	Código de la dependencia auxiliar:	114

15	NO. DE INVENTARIO	Corresponde al código de la etiqueta de identificación del bien
16	DEPENDENCIA	Dirección, o área donde se asigna el bien
17	RESGUARDATARIO	Nombre del titular del área, responsable de la custodia y uso del bien
18	UBICACIÓN	Área, lugar donde se ubica el bien
19	FECHA DE INICIO	Fecha en que se asigna el bien al área
20	FECHA DE TÉRMINO	Colocar la fecha de término de la administración actual
21	ESTATUS	Tipo de asignación
22	FIRMA	Firma del resguardatario
23	FOTOGRAFÍA 1	Colocar la fotografía del bien asignado con todos sus accesorios
24	FOTOGRAFÍA 2	Agregar foto de la etiqueta del bien
25	ELABORÓ	Colocar el nombre y cargo del Titular de la Coordinación de Patrimonio Municipal
26	AUTORIZÓ	Colocar el nombre y cargo del Secretario del Ayuntamiento
27	FECHA	Anotar la fecha en que se elaboró la tarjeta de resguardo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL	Edición: Primera
	Fecha: Mayo de 2025
	Código de la dependencia general: D00
	Código de la dependencia auxiliar: 114

PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO

OBJETIVO

Establecer los lineamientos para aprobación de los arrendamientos que satisfagan las necesidades operativas del Ayuntamiento, mientras aportan el mayor valor posible.

REFERENCIAS

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Sexto De la Administración y Vigilancia de los Recursos Públicos, Artículo 129. Decreto Numero 72 que reforma y adiciona la del 31 de octubre de 1917. Última reforma POGG: 4 de junio de 2025.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, Capítulo Tercero De los Bienes del Estado de México y de sus Municipios, Capítulo Séptimo de los Procedimientos Administrativos, Artículo 57. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 07 de marzo de 2000. Última reforma POGG 05 de abril de 2024.

DEFINICIONES

Arrendamiento: El acto jurídico por el cual se obtiene el uso y goce temporal de muebles a plazo determinada, mediante el pago de precios al prestador.

INSUMOS

Solicitud del bien a arrendar por parte del área
Programa anual de arrendamientos

RESULTADOS

Aprobación del programa de arrendamientos

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Nombre procedimiento:	del	ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO
-------------------------------------	-------------------	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2025
	Código de la dependencia general:	DOO
	Código de la dependencia auxiliar:	114

Procesos con los que interactúa

- Procedimiento inherente al arrendamiento de bienes y servicios de la dirección de administración

POLÍTICAS

Corresponde exclusivamente al comité de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, la aprobación del programa de arrendamiento.

Los arrendamientos se realizarán siempre y cuando se haya verificado la relación costo-beneficio.

DESARROLLO

SFP/SA/CPM/005/2025: ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
INICIO		
1.	ÁREA SOLICITANTE	Genera la solicitud del bien a arrendar, con la cotización de los costos de arrendamiento
2.	ADMINISTRACIÓN/ TESORERÍA	Hace llegar a la Coordinación de Patrimonio Municipal, la relación de los bienes propuestos para arrendamiento, con la siguiente información: - Tipo de bien - En qué área del ayuntamiento se ubicará - Periodo en que serán arrendados los bienes - Empresa que arrienda - Costo aproximado mensual del arrendamiento por cada bien
3.	PATRIMONIO MUNICIPAL/ COMITÉ	Recibe la información, y somete a aprobación con el comité de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones. Se levanta acta de sesión.

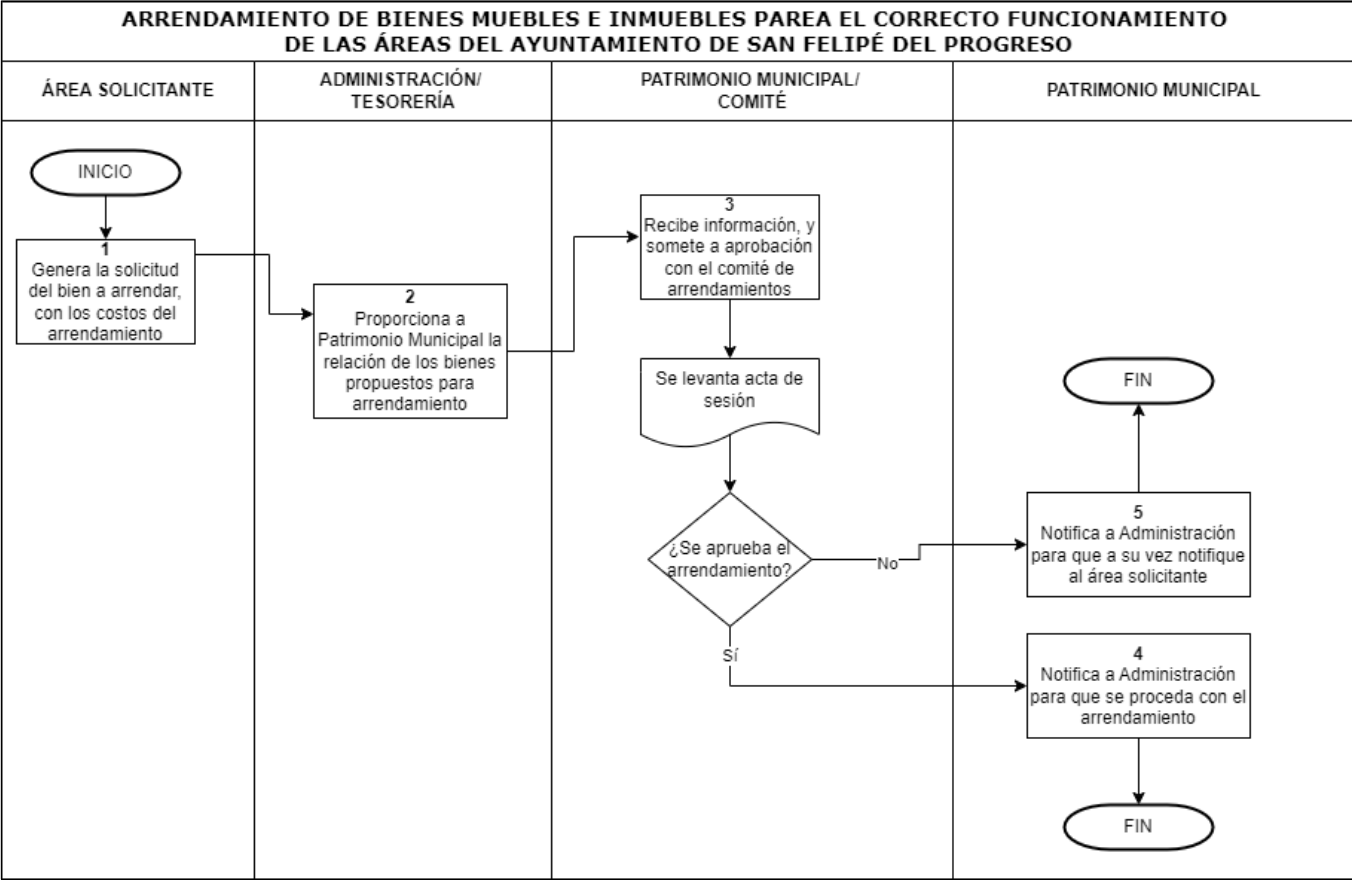
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL	Edición: Primera
	Fecha: Mayo de 2025
	Código de la dependencia general: D00
	Código de la dependencia auxiliar: 114

4.	PATRIMONIO MUNICIPAL	Notifica al área de administración la aprobación del arrendamiento
5.	PATRIMONIO MUNICIPAL	En caso de desaprobación se notifica a Administración, para que a su vez Administración notifique al área solicitante.
FIN		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2025
Código de la dependencia general:	D00
Código de la dependencia auxiliar:	114

DIAGRAMACIÓN



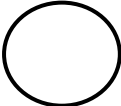
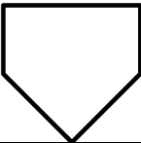
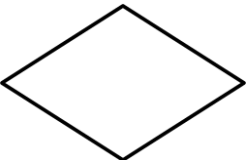
FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

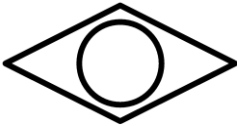
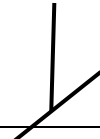
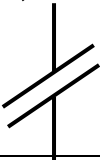
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2025
Código de la dependencia general:	DOO
Código de la dependencia auxiliar:	114

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL	Edición: Primera
	Fecha: Mayo de 2025
	Código de la dependencia general: D00
	Código de la dependencia auxiliar: 114

	Compuerta Inclusiva. Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).
	Dirección de flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha)
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando se requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso/procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL	Edición: Primera
	Fecha: Mayo de 2025
	Código de la dependencia general: D00
	Código de la dependencia auxiliar: 114

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición 07 de mayo de 2025. Elaboración del Manual de Procedimientos de la Coordinación de Patrimonio Municipal.

DICTAMINACIÓN

El presente procedimiento denominado Manual De Procedimientos de La Coordinación De Patrimonio Municipal de San Felipe del Progreso Administración 2025-2027 fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, mediante el oficio número SFP/CPM/055/2025 de fecha 07 de mayo de 2025.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL	Edición: Primera
	Fecha: Mayo de 2025
	Código de la dependencia general: D00
	Código de la dependencia auxiliar: 114

CRÉDITOS

El presente documento denominado Manual de procedimientos de la Coordinación de Patrimonio Municipal de San Felipe del Progreso administración 2025-2027, fue elaborado por el Coordinador de Patrimonio Municipal de San Felipe del Progreso, México, con la aprobación técnica y visto bueno de la Dirección General de Innovación, y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

Elaboración del Manual de Procedimientos de la Coordinación de Patrimonio Municipal

Severiano Juárez Reyes
Coordinador De Patrimonio Municipal

Rosaura González Medina
Auxiliar de la Coordinación de Patrimonio Municipal

Revisión y Dictaminación

Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria
ING. Héctor Daniel Eduardo Guadarrama Marcos