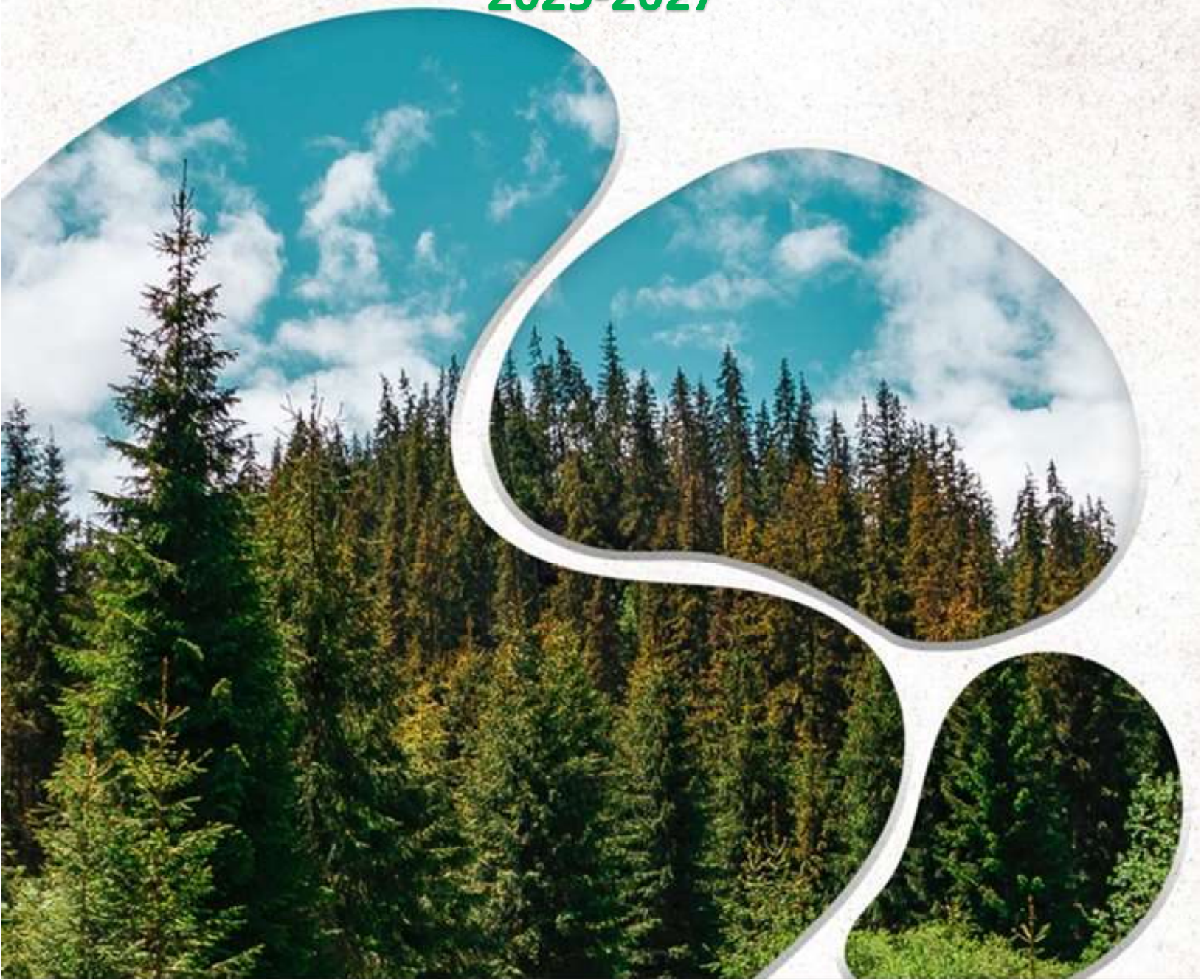
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DE JILOTZINGO

2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE JILOTZINGO 2025-2027	Fecha de revisión: **Febrero 2026**
	No. De revisión: **01**
	No. De páginas: **91**
	Código: **MP/SHAJ**
	Fecha de emisión: **Marzo 2026**
	Última edición: **Febrero 2026**

© Derechos reservados
Primera edición, marzo de 2026
Jilotzingo, Estado de México
Plaza principal N° 1, Santa Ana,
Jilotzingo, Estado de México.
Impreso y hecho en Jilotzingo
La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización exprofeso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN. 3
OBJETIVO GENERAL 3
PROCEDIMIENTOS 4
1.- PROCEDIMIENTO PARA EXPEDIR CONSTANCIA DE DOMICILIO. 4
2.- PROCEDIMIENTO PARA EXPEDIR CONSTANCIA DE IDENTIDAD 7
3.- PROCEDIMIENTO PARA EXPEDIR CONSTANCIA DE INGRESOS. 10
4.- PROCEDIMIENTO PARA EXPEDIR CONSTANCIA DE NO AFECTACION DE BIENES MUNICIPALES. 13
5.- PROCEDIMIENTO PARA EXPEDIR CONSTANCIA DE ORIGEN 16
6.- PROCEDIMIENTO PARA BUSQUEDA DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO MUNICIPAL PARA PARTICULARES 19
7.- PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE LIBRO DE ACTAS DE CONDÓMINIOS 22
8.- PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EXPEDIDOS POR EL AYUNTAMIENTO. 25
9.- PROCEDIMIENTO PARA CONVOCAR SESIONES DE CABILDO 28
10.- PROCEDIMIENTO PARA EXPEDIR CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR 31
11.- PROCEDIMIENTO PARA PUBLICACIÓN EN GACETA. 34
12.- PROCEDIMIENTO PARA PUBLICACIÓN EN GACETA 37
13.- PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE ALTA DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES EN EL SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL MUNICIPAL. 40
14.- PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES 47
15.- PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES MUEBLES REGISTRADOS EN EL SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL MUNICIPAL. 51
16.- PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES INMUEBLES REGISTRADOS EN EL SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL MUNICIPAL. 61
17.- PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE BAJA DE BIENES MUEBLES EN EL SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL MUNICIPAL. 65
18.- PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVO MUNICIPAL 85
19.- PROCEDIMIENTO PARA SERVICIO POSTAL 87
20.- PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMOS DE ESPACIOS PÚBLICOS 89
VALIDACIÓN 91

PRESENTACIÓN.

El presente Manual tiene como propósito constituirse en el instrumento que permita a la Secretaría del Ayuntamiento dar a conocer su estructura orgánica y las atribuciones a las cuales se encuentra sujeta de manera general y organizacional.

Asimismo, se pone a disposición del personal que labora dentro de la Secretaría del Ayuntamiento y de la ciudadanía interesada en conocer su estructura y organización, como dependencia de la Administración Pública Municipal de Jilotzingo que se encuentra al servicio de la población.

El presente Manual es aplicable al personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento y es de carácter obligatorio. Tiene como finalidad servir como instrumento de guía para el personal y para las personas interesadas en su consulta.

Como dependencia de la Administración Pública Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento se encuentra en constante evolución, implementando cambios orientados a la mejora del servicio y al fortalecimiento de su funcionalidad institucional. Por ello, el presente Manual estará sujeto a modificaciones derivadas de posibles cambios en su estructura orgánica y funcional.

OBJETIVO GENERAL

La Secretaría del Ayuntamiento, en el marco de un Gobierno Ciudadano, emite el presente Manual con el propósito de establecer un instrumento normativo y administrativo que cumpla una doble función.

En primera instancia, tiene como finalidad informar a la ciudadanía sobre la estructura orgánica y la funcionalidad de la Secretaría del Ayuntamiento, garantizando transparencia y acceso a la información institucional.

En segunda instancia, busca fortalecer el desempeño interno de la dependencia, promoviendo la eficiencia operativa, el profesionalismo y la responsabilidad de las y los servidores públicos que la integran, con el objetivo de brindar un servicio eficaz y de calidad a la población.

PROCEDIMIENTOS

1.- PROCEDIMIENTO PARA EXPEDIR CONSTANCIA DE DOMICILIO.

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para la expedición de Constancias Domiciliarias, a fin de que las personas solicitantes puedan realizar trámites administrativos y cumplir con los usos y fines legales que correspondan, garantizando un servicio eficiente, transparente y conforme a la normatividad aplicable.

ALCANCE:

El presente procedimiento es aplicable a las y los habitantes del Municipio que soliciten la expedición de una Constancia Domiciliaria, así como al personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento y al personal de Caja de Tesorería que interviene en el proceso de cobro correspondiente.

RESPONSABILIDADES

Secretario del Ayuntamiento

- Revisar la constancia elaborada.
- Firmar y sellar si cumple con los requisitos establecidos.

Auxiliar Administrativo

- Informar a la persona interesada sobre los documentos requeridos.
- Elaborar la constancia con base en la información y documentos proporcionados.
- Elaborar la orden de pago y anotar el número de recibo correspondiente.
- Entregar la constancia firmada y sellada al solicitante.

Caja de Tesorería

- Cobrar el monto establecido por concepto de expedición de constancia.
- Entregar el recibo de pago debidamente firmado y sellado.

Interesado(a) o Representante Legal

- Acudir a la Secretaría del Ayuntamiento para solicitar la constancia.
- Reunir la documentación requerida y realizar el pago en Tesorería.
- Recibir la constancia firmada y sellada.

INSUMOS

- Identificación oficial del solicitante.
- Comprobante de domicilio vigente.
- Recibo de pago emitido por Caja de Tesorería.
- Formato de constancia elaborada.

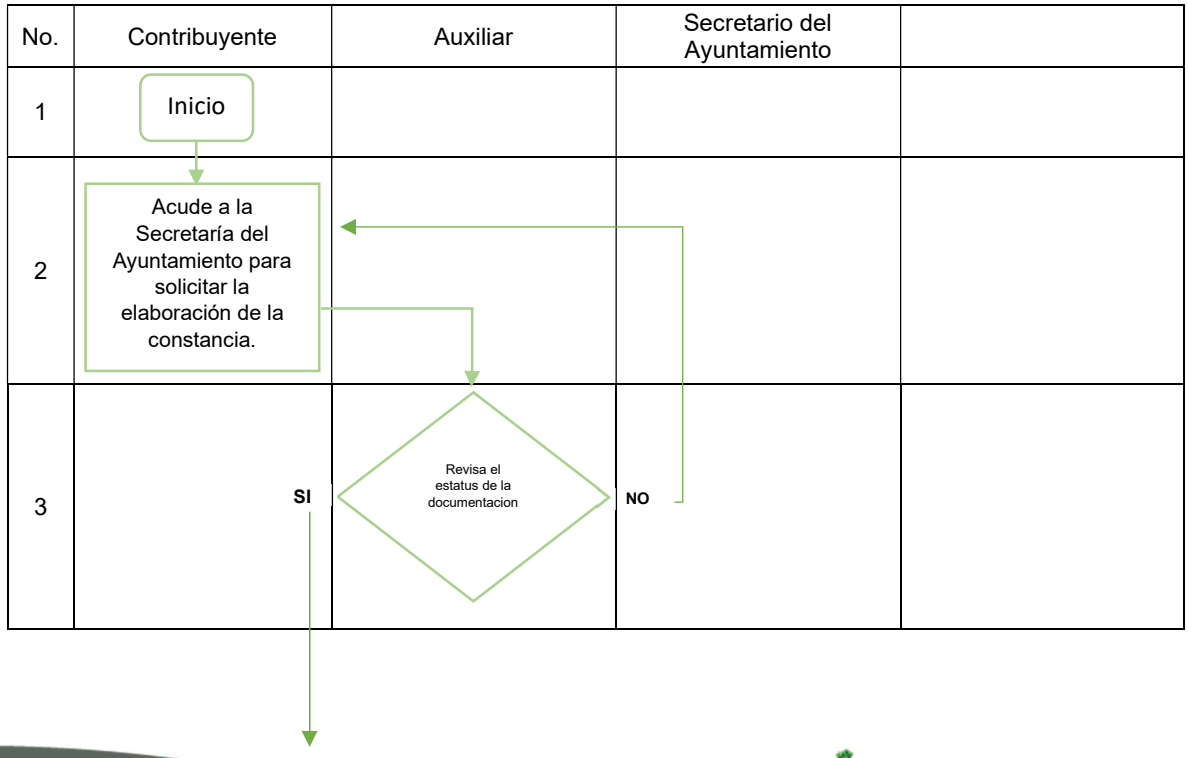
RESULTADOS

Expedición de una Constancia Domiciliaria firmada y sellada, válida para efectos administrativos y legales.

DESCRIPCION

No	Puesto	Actividad
1	INICIO	
2	Solicitante	Acude a la Secretaría del Ayuntamiento para solicitar la elaboración de la constancia.
3	Auxiliar	Solicita la INE o comprobante de domicilio y verifica si la INE está vigente. Si está vigente, continúa el trámite. Si no está vigente, informa que debe presentar dos testigos con INE vigente.
4	Auxiliar	Elabora la constancia con base en los documentos proporcionados.
5	Auxiliar	Genera la orden o recibo de pago y lo entrega al solicitante.
6	Solicitante	Realiza el pago en Tesorería y regresa con el talón de pago.
7	Secretario del Ayuntamiento	Firma y sella la constancia previamente elaborada.
8	Auxiliar	Entrega la constancia firmada y sellada al solicitante.
9	FIN	

DIAGRAMACIÓN



4		Elabora la constancia con base en los documentos proporcionados.		
5		Genera la orden o recibo de pago y lo entrega al solicitante.		
6	Realiza el pago en Tesorería y regresa con el talón de pago.			
7			Firma y sella la constancia previamente elaborada y entrega al auxiliar	
8		Entrega la constancia firmada y sellada al solicitante.		
9	Fin			

2.- PROCEDIMIENTO PARA EXPEDIR CONSTANCIA DE IDENTIDAD

OBJETIVO:

Elaborar constancias de identidad con la finalidad de que los ciudadanos que las soliciten puedan llevar a cabo sus trámites administrativos para los usos y fines legales a que haya lugar.

ALCANCE:

Aplica a las y los vecinos del municipio que soliciten la constancia, así como al personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento y al personal de Caja de Tesorería.

RESPONSABILIDADES

Secretario del Ayuntamiento

- Revisar la constancia elaborada.
- Firmar y sellar si cumple con los requisitos.

Auxiliar Administrativo

- Informar al solicitante sobre los documentos requeridos.
- Elaborar la constancia basada en la documentación proporcionada.
- Elaborar la orden o recibo de pago y registrar el número correspondiente.
- Entregar la constancia al solicitante una vez firmada y sellada.

Caja de Tesorería

- Cobrar el monto correspondiente por la expedición de la constancia.
- Entregar el recibo de pago debidamente firmado y sellado.

Interesado(a) o Representante Legal

- Acudir a la Secretaría del Ayuntamiento para solicitar la constancia.
- Presentar los documentos requeridos y realizar el pago en Tesorería.
- Recibir la constancia firmada y sellada.

INSUMOS

- Identificación oficial del solicitante.
- Comprobante de domicilio vigente.
- Fotografías tamaño infantil.
- Recibo de pago emitido por Tesorería.
- Formato de constancia elaborada.

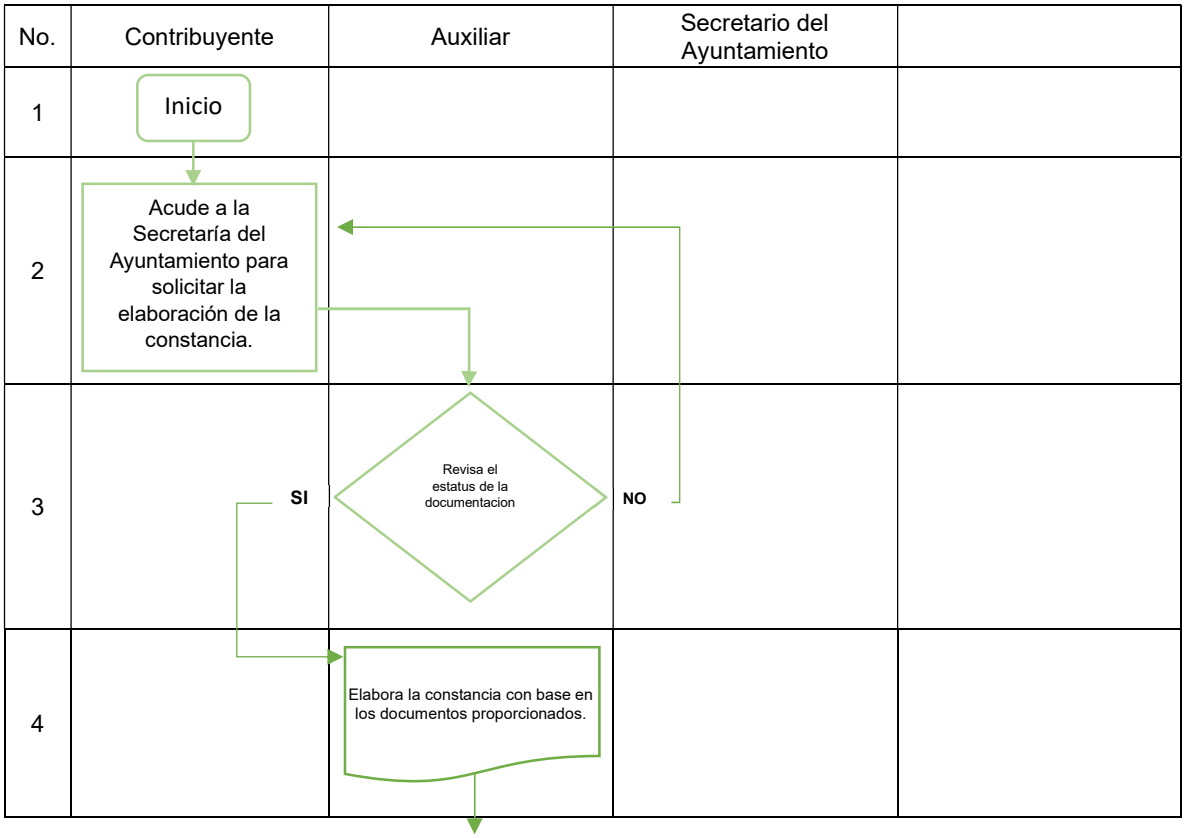
RESULTADOS

Emisión de una Constancia de Identidad, firmada y sellada, válida para trámites administrativos y legales.

DESCRIPCION

No	Puesto	Actividad
1	INICIO	
2	Solicitante	Acude a la Secretaría del Ayuntamiento para solicitar la elaboración de la constancia.
3	Auxiliar	Solicita la INE o comprobante de domicilio y verifica si la INE está vigente. Si está vigente, continúa el trámite. Si no está vigente, informa que debe presentar dos testigos con INE vigente.
4	Auxiliar	Elabora la constancia con base en los documentos proporcionados.
5	Auxiliar	Solicita las fotos tamaño infantil.
6	Auxiliar	Genera la orden o recibo de pago y lo entrega al solicitante.
7	Solicitante	Realiza el pago en Tesorería y regresa con el talón de pago.
8	Secretario del Ayuntamiento	Firma y sella la constancia previamente elaborada.
9	Auxiliar	Entrega la constancia firmada y sellada al solicitante.
10	FIN	

DIAGRAMACIÓN



5		Genera la orden o recibo de pago y lo entrega al solicitante.		
6		Solicita las fotos tamaño infantil.		
7	Realiza el pago en Tesorería y regresa con el talón de pago.			
8			Firma y sella la constancia previamente elaborada y entrega al auxiliar	
9		Entrega la constancia firmada y sellada al solicitante.		
10	Fin			

3.- PROCEDIMIENTO PARA EXPEDIR CONSTANCIA DE INGRESOS.

OBJETIVO:

Expedir constancias de ingresos con la finalidad de que los ciudadanos que no puedan comprobar sus percepciones económicas mediante documentos formales puedan realizar trámites administrativos para los usos y fines legales a que haya lugar.

ALCANCE:

Aplica a las y los vecinos del municipio que soliciten la constancia, así como al personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento y al personal de Caja de Tesorería.

RESPONSABILIDADES

Secretario del Ayuntamiento

- Revisar la constancia elaborada.
- Firmar y sellar si cumple con los requisitos establecidos.

Auxiliar Administrativo

- Informar al solicitante sobre los documentos necesarios para el trámite.
- Recabar la información proporcionada bajo protesta de decir verdad sobre su ingreso y actividad u oficio.
- Elaborar la constancia conforme a los datos proporcionados.
- Elaborar la orden o recibo de pago y registrar el número correspondiente.
- Entregar la constancia al solicitante una vez firmada y sellada.

Caja de Tesorería

- Cobrar el monto correspondiente por la expedición de la constancia.
- Entregar al solicitante el recibo de pago debidamente firmado y sellado.

Interesado(a) o Representante Legal

- Acudir a la Secretaría del Ayuntamiento para solicitar la constancia.
- Presentar los documentos requeridos y realizar el pago en Tesorería.
- Proporcionar bajo protesta de decir verdad la información referente a su ingreso y actividad.
- Recibir la constancia firmada y sellada.

INSUMOS

- Identificación oficial del solicitante.
- Comprobante de domicilio vigente.
- Datos sobre ingreso y actividad proporcionados bajo protesta de decir verdad.
- Recibo de pago emitido por Tesorería.
- Formato de constancia elaborada.

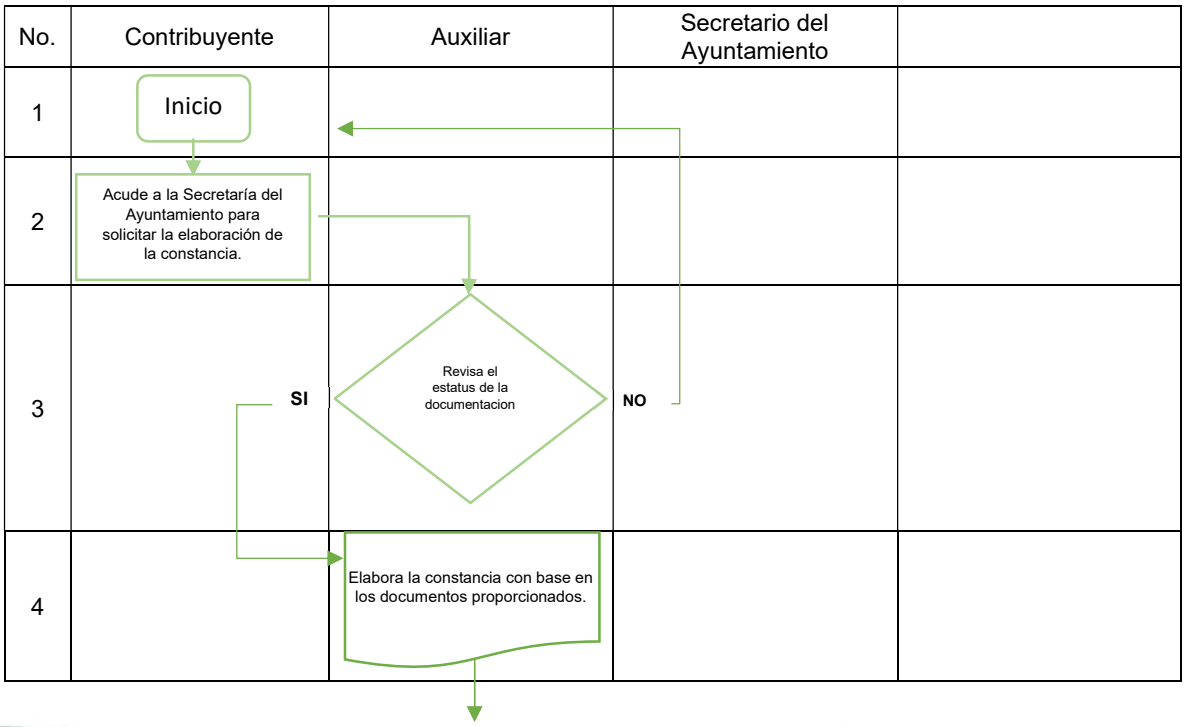
RESULTADOS

Emisión de una Constancia de Ingresos firmada y sellada, válida para trámites administrativos y legales.

DESCRIPCION

No	Puesto	Actividad
1	INICIO	
2	Solicitante	Acude a la Secretaría del Ayuntamiento para solicitar la elaboración de la constancia.
3	Auxiliar	Solicita la INE o comprobante de domicilio y verifica si la INE está vigente. Si está vigente, continúa el trámite. Si no está vigente, informa que debe presentar dos testigos con INE vigente.
4	Auxiliar	Elabora la constancia con base en los documentos proporcionados.
5	Auxiliar	Solicitar información bajo protesta de decir la verdad de ocupación y salario mensual
6	Auxiliar	Genera la orden o recibo de pago y lo entrega al solicitante.
7	Solicitante	Realiza el pago en Tesorería y regresa con el talón de pago.
8	Secretario del Ayuntamiento	Firma y sella la constancia previamente elaborada.
9	Auxiliar	Entrega la constancia firmada y sellada al solicitante.
10	FIN	

DIAGRAMACIÓN



5		Genera la orden o recibo de pago y lo entrega al solicitante.		
6		Solicita información bajo protesta de decir la verdad de ocupación y salario mensual		
7	Realiza el pago en Tesorería y regresa con el talón de pago.			
8			Firma y sella la constancia previamente elaborada y entrega al auxiliar	
9		Entrega la constancia firmada y sellada al solicitante.		
10	Fin			

4.- PROCEDIMIENTO PARA EXPEDIR CONSTANCIA DE NO AFECTACION DE BIENES MUNICIPALES.

OBJETIVO:

Expedir constancias de no afectación de bienes del municipio con la finalidad de que los ciudadanos que las soliciten puedan llevar a cabo sus trámites administrativos para los usos y fines legales a que haya lugar, otorgando certeza de que los predios no afectan bienes del dominio público municipal.

ALCANCE:

Aplica a las y los vecinos del municipio que soliciten la constancia, así como al personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento y al personal de Caja de Tesorería.

RESPONSABILIDADES

Secretario del Ayuntamiento

- Revisar la constancia elaborada.
- Firmar y sellar si cumple con los requisitos establecidos.

Auxiliar Administrativo

- Informar al solicitante sobre los documentos requeridos para realizar el trámite.
- Verificar la documentación presentada.
- Elaborar la constancia con base en la información proporcionada.
- Elaborar la orden o recibo de pago y registrar el número correspondiente.
- Entregar la constancia al solicitante una vez firmada y sellada.

Caja de Tesorería

- Cobrar el monto correspondiente por la expedición de la constancia.
- Entregar al solicitante el recibo de pago debidamente firmado y sellado.

Interesado(a) o Representante Legal

- Acudir a la Secretaría del Ayuntamiento para solicitar la constancia.
- Presentar la documentación requerida.
- Realizar el pago correspondiente en Tesorería.
- Recibir la constancia firmada y sellada.

INSUMOS

- Documentación completa y correcta del solicitante.
- Recibo de pago emitido por Tesorería.
- Formato de constancia elaborada.

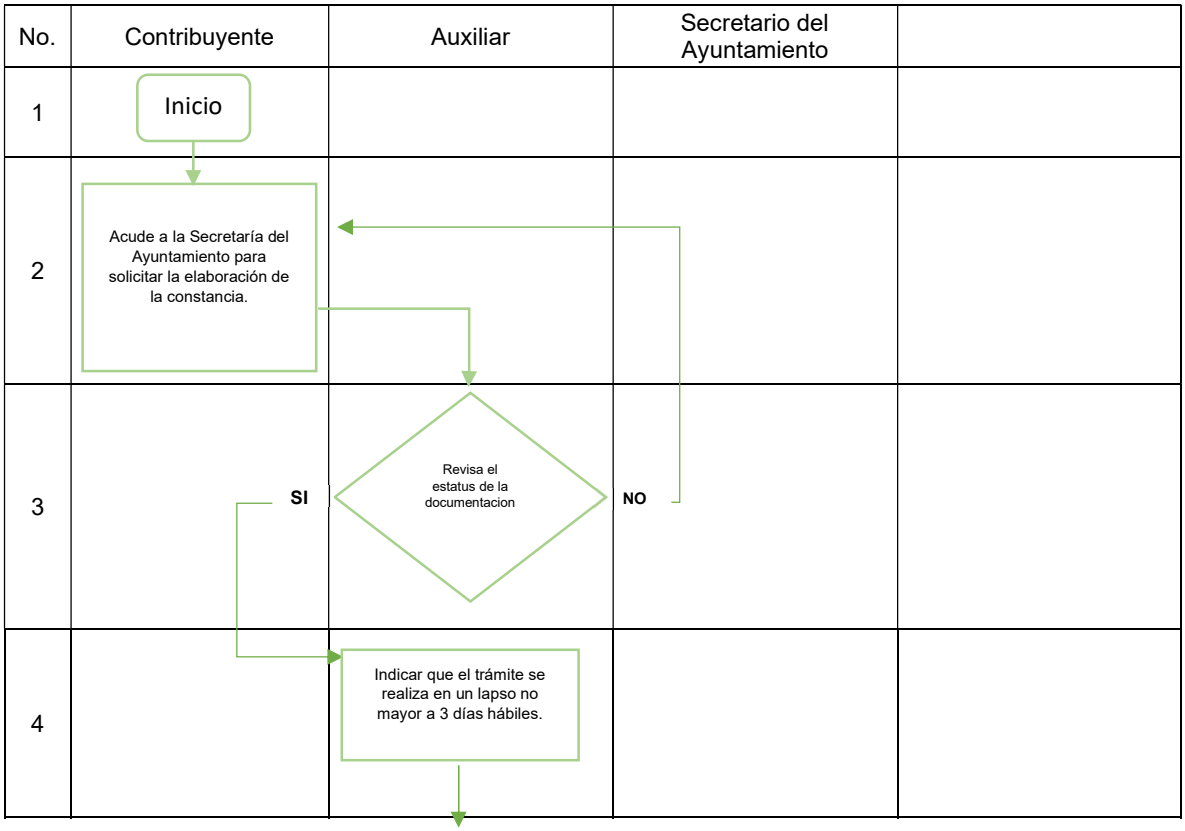
RESULTADOS

Emisión de una Constancia de No Afectación de Bienes Municipales, firmada y sellada, válida para trámites administrativos y legales.

DESCRIPCION

No	Puesto	Actividad
1	INICIO	
2	Solicitante	Acude a la Secretaría del Ayuntamiento para solicitar la elaboración de la constancia.
3	Auxiliar	Solicita la INE o comprobante de domicilio y verifica si la INE está vigente. Si está vigente, continúa el trámite. Si no está vigente, informa que debe presentar dos testigos con INE vigente.
4	Auxiliar	Indicar que el trámite se realiza en un lapso no mayor a 3 días hábiles.
5	Auxiliar	Elaborar la constancia con base en los documentos proporcionados.
6	Auxiliar	Genera la orden o recibo de pago y lo entrega al solicitante.
7	Solicitante	Realiza el pago en Tesorería y regresa con el talón de pago.
8	Secretario del Ayuntamiento	Firma y sella la constancia previamente elaborada.
9	Auxiliar	Entrega la constancia firmada y sellada al solicitante.
10	FIN	

DIAGRAMACIÓN



5		Elaborar la constancia con base en los documentos proporcionados.		
6		Genera la orden o recibo de pago y lo entrega al solicitante.		
7	Realiza el pago en Tesorería y regresa con el talón de pago.			
8			Firma y sella la constancia previamente elaborada y entrega al auxiliar	
9		Entrega la constancia firmada y sellada al solicitante.		
10	Fin			

5.- PROCEDIMIENTO PARA EXPEDIR CONSTANCIA DE ORIGEN

OBJETIVO:

Brindar a las y los ciudadanos la emisión de Constancias de Origen, con la finalidad de que puedan realizar trámites administrativos y dar cumplimiento a los usos y fines legales que así lo requieran.

ALCANCE:

Este procedimiento aplica a, las y los habitantes del municipio que soliciten la Constancia de Origen, personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento y personal del área de Caja en Tesorería, responsable del cobro correspondiente.

RESPONSABILIDADES

Secretaría del Ayuntamiento

- Supervisar y validar la correcta emisión de constancias.
- Firmar y sellar los documentos cuando cumplan con los requisitos.

Auxiliar Administrativo

- Informar a la persona interesada sobre los documentos necesarios para el trámite.
- Revisar la documentación presentada.
- Elaborar la Constancia de Origen con base en los documentos proporcionados.
- Emitir orden de pago, registrar número de recibo y entregar la constancia.

Caja de Tesorería

- Realizar el cobro correspondiente por la constancia.
- Expedir y entregar el recibo de pago debidamente firmado y sellado.

Persona interesada o representante

- Presentarse en la Secretaría del Ayuntamiento para solicitar la constancia.
- Entregar la documentación requerida para acreditar su origen.
- Realizar el pago en Tesorería.
- Recibir su Constancia de Origen firmada y sellada.

INSUMOS

- Acta de nacimiento de quien solicita.
- Identificación oficial vigente (INE).
- Comprobante de domicilio.
- Pago correspondiente en Tesorería.
- Documentos que acrediten el origen (en caso de requerir validación adicional).

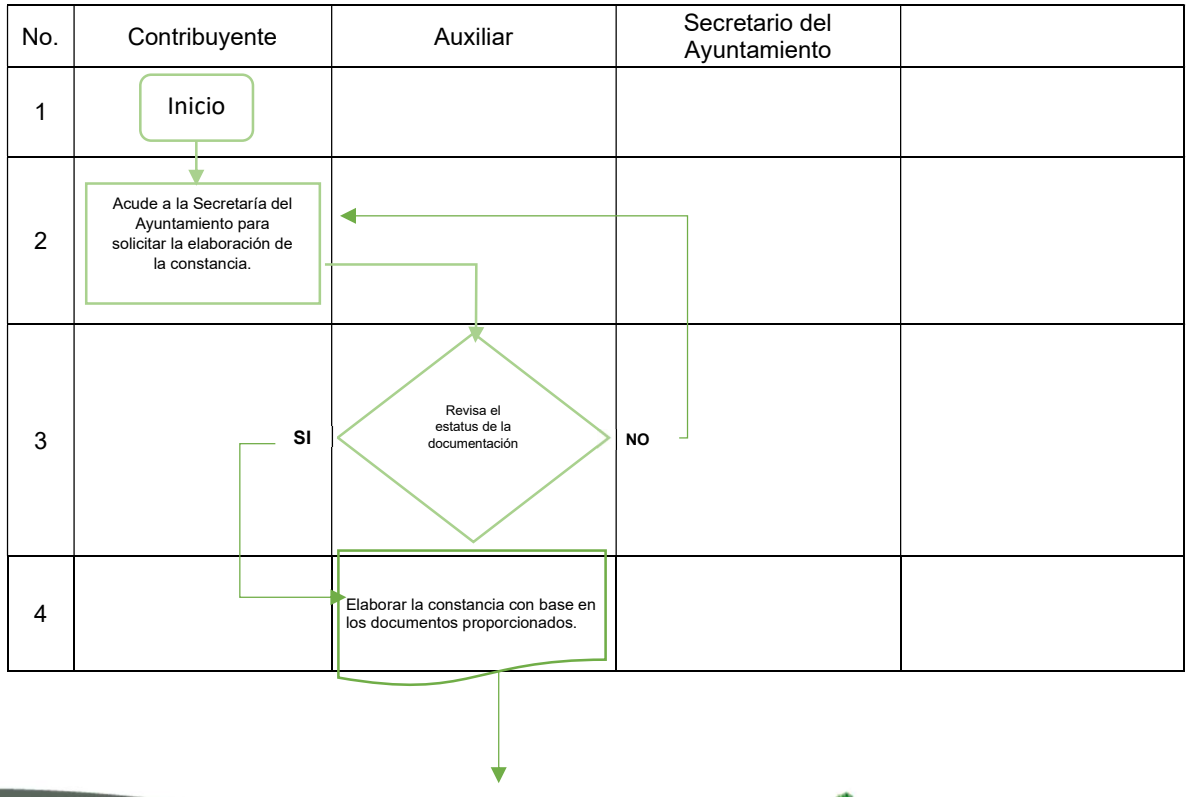
RESULTADOS

Emisión y entrega de la Constancia de Origen firmada y sellada al solicitante.

DESCRIPCION

No	Puesto	Actividad
1	INICIO	
2	Solicitante	Acude a la Secretaría del Ayuntamiento para solicitar la elaboración de la constancia.
3	Auxiliar	Solicita Acta de Nacimiento Certificada o copia fiel del libro, INE, comprobante de domicilio y verifica si la INE está vigente. Si está vigente, continúa el trámite. Si no está vigente, informa que debe presentar dos testigos con INE vigente.
4	Auxiliar	Elaborar la constancia con base en los documentos proporcionados.
5	Auxiliar	Genera la orden o recibo de pago y lo entrega al solicitante.
6	Solicitante	Realiza el pago en Tesorería y regresa con el talón de pago.
7	Secretario del Ayuntamiento	Firma y sella la constancia previamente elaborada.
8	Auxiliar	Entrega la constancia firmada y sellada al solicitante.
9	FIN	

DIAGRAMACIÓN



5		Genera la orden o recibo de pago y lo entrega al solicitante.		
6	Realiza el pago en Tesorería y regresa con el talón de pago.			
7			Firma y sella la constancia previamente elaborada y entrega al auxiliar	
8		Entrega la constancia firmada y sellada al solicitante.		
9	Fin			

6.- PROCEDIMIENTO PARA BUSQUEDA DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO MUNICIPAL PARA PARTICULARES

OBJETIVO:

Recibir y atender solicitudes de Búsqueda de Documentos en el Archivo Municipal, realizadas por particulares o por la administración pública municipal, con la finalidad de que las y los solicitantes puedan llevar a cabo trámites administrativos, académicos o de investigación, para los usos y fines legales correspondientes.

ALCANCE:

Este procedimiento aplica a:

- Las y los habitantes del municipio que requieran la búsqueda de documentos para asuntos personales, académicos o de investigación.
- Personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento, encargado de recibir la solicitud.
- Personal del Archivo Municipal, responsable de realizar la búsqueda documental.
- Personal de Caja en Tesorería, encargado del cobro correspondiente.

RESPONSABILIDADES

Secretaría(o) del Ayuntamiento

- Verificar que los documentos proporcionados por archivo municipal cumplan con las características y requisitos solicitados.

Auxiliar Administrativo

- Informar al solicitante sobre el tiempo de respuesta del trámite.
- Comunicar al encargado del Archivo Municipal la solicitud para que se realice la búsqueda correspondiente.
- Elaborar la orden de pago, registrar el número de recibo y entregar la copia simple del documento localizado.

Encargado del Archivo Municipal

- Realizar la búsqueda del documento solicitado con base en la información proporcionada.
- Entregar el material al auxiliar administrativo para su validación y posterior entrega.

Caja de Tesorería

- Cobrar el monto establecido por concepto de Búsqueda de Documentos en el Archivo Municipal.
- Emitir y entregar el recibo de pago debidamente sellado y firmado.

Persona interesada o representante

- Presentarse en la Secretaría del Ayuntamiento para ingresar la solicitud por escrito.
- Proporcionar copia del documento, si cuenta con ella, para facilitar la búsqueda.
- Realizar el pago correspondiente en Tesorería.
- Recibir la copia simple del documento localizado.

INSUMOS

- Solicitud por escrito.
- Identificación oficial vigente (INE).
- Copia del documento a buscar (si el solicitante cuenta con ella).
- Pago correspondiente al trámite.
- Documentos generados por el Archivo Municipal (copia simple del documento encontrado).

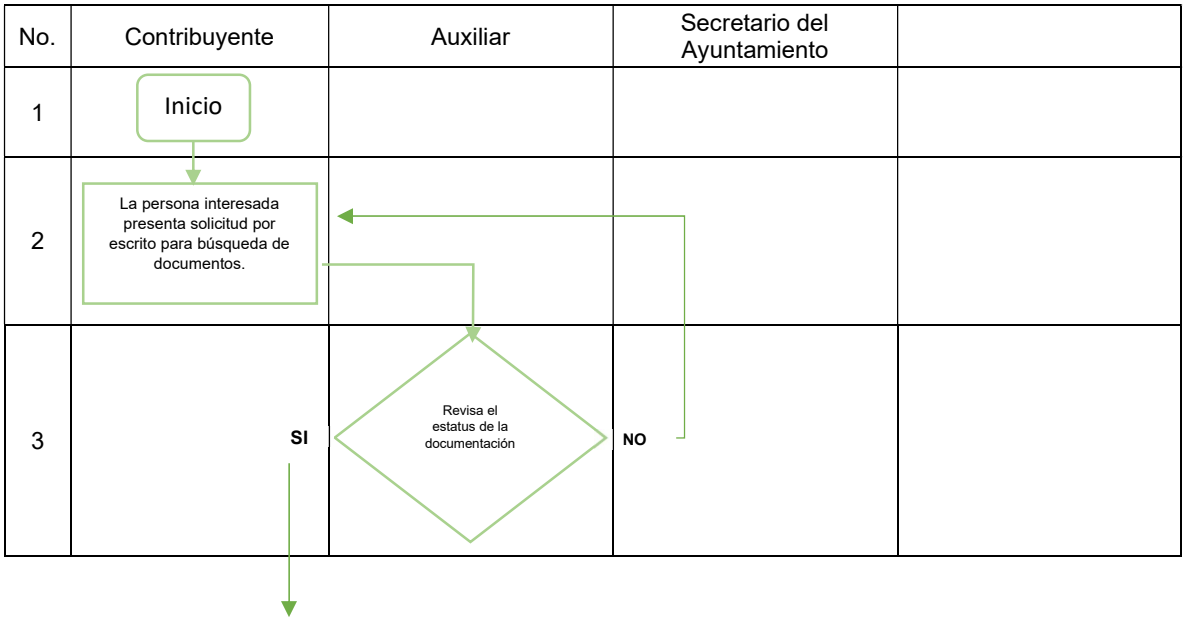
RESULTADOS

Entrega al solicitante de la copia simple del documento localizado en el Archivo Municipal.

DESCRIPCION

No	Puesto	Actividad
1	INICIO	
2	Solicitante	La persona interesada presenta solicitud por escrito para búsqueda de documentos.
3	Auxiliar	Se revisa la solicitud y se verifica que la documentación pueda encontrarse en el Archivo Municipal. Se informa al solicitante que el trámite tiene un tiempo de respuesta de 4 días hábiles.
4	Auxiliar	Genera la orden o recibo de pago y lo entrega al solicitante.
5	Solicitante	Realiza el pago en Tesorería y regresa con el talón de pago.
6	Auxiliar	Entrega la Información solicitad en copia simple.
7	FIN	

DIAGRAMACIÓN



		Genera la orden o recibo de pago y lo entrega al solicitante.		
	Realiza el pago en Tesorería y regresa con el talón de pago.			
		Entrega la Información solicitad en copia simple.		
	Fin			

7.- PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE LIBRO DE ACTAS DE CONDÓMINIOS

OBJETIVO:

Recibir y atender solicitudes de Autorización de Libro de Actas de Condóminos, con la finalidad de que los solicitantes puedan formalizar y asentar legalmente las actas de sus asambleas, para los usos y fines administrativos y legales que correspondan.

ALCANCE:

Este procedimiento aplica a:

- Condóminos del municipio que requieran la autorización de un Libro de Actas.
- Personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento, responsable de revisar, validar y autorizar el trámite.
- Personal de Caja en Tesorería, encargado del cobro del servicio.

RESPONSABILIDADES

Secretaría(o) del Ayuntamiento

- Revisar que la documentación presentada esté completa y en orden.
- Validar que el escrito dirigido al Secretario del Ayuntamiento esté firmado por el Secretario de la Mesa Directiva.
- Confirmar la existencia y validez del Acta Constitutiva donde fueron nombrados los integrantes de la Mesa Directiva.
- Autorizar el Libro de Actas mediante firma y sello oficial.

Auxiliar Administrativo

- Recibir la solicitud y documentación del interesado.
- Verificar que el expediente esté completo antes de turnarlo para revisión y autorización.
- Elaborar la orden o recibo de pago y registrar número de folio.
- Entregar al solicitante la autorización una vez concluida el trámite.

Caja de Tesorería

- Realizar el cobro correspondiente por la Autorización del Libro de Actas de Condóminos.
- Emitir y entregar el recibo de pago debidamente firmado y sellado.

Persona interesada o representante

- Acudir a la Secretaría del Ayuntamiento para ingresar la solicitud y entregar la documentación requerida.
- Realizar el pago correspondiente en Tesorería.
- Presentar el libro (florete) que será autorizado.
- Recibir la autorización oficial del Libro de Actas.

INSUMOS

- Solicitud por escrito firmada por el Secretario de la Mesa Directiva.
- Identificación oficial vigente (INE).
- Convocatoria debidamente requisitada de la asamblea de instalación de la Mesa Directiva.
- Lista de asistencia con número de condóminos representados y firmas de asistencia.
- Acta de asamblea donde se eligió la Mesa Directiva.
- Copia de escritura constitutiva que acredite pertenecer al régimen de propiedad en condominio.
- Libro de actas (florete) a autorizar.
- Pago correspondiente al trámite.
- Expedición del documento de autorización.

RESULTADOS

Emisión y entrega de la Autorización del Libro de Actas de Condóminos, debidamente firmada y sellada por la Secretaría del Ayuntamiento.

DESCRIPCION

No	Puesto	Actividad
1	INICIO	
2	Solicitante	El interesado presenta solicitud por escrito para la Autorización de Libro de Actas, junto con la documentación requerida.
3	Auxiliar	Se verifica que toda la documentación cumpla con los requisitos establecidos. Se informa al solicitante que el trámite tiene un tiempo de respuesta de 8 días hábiles.
4	Auxiliar	Genera la orden o recibo de pago y lo entrega al solicitante.
5	Solicitante	Realiza el pago en Tesorería y regresa con el talón de pago.
6	Secretaria del Ayuntamiento	Firma y sella la autorización.
7	Auxiliar	Se entrega al solicitante la autorización firmada y sellada así como la copia simple del documento autorizado.
8	FIN	

DIAGRAMACIÓN

No.	Solicitante	Auxiliar	Secretario del Ayuntamiento	
1	Inicio			
2	El interesado presenta solicitud por escrito para la Autorización de Libro de Actas, junto con la documentación requerida.			
3	SI	Revisa el estatus de la documentación	NO	
4		Genera la orden o recibo de pago y lo entrega al solicitante.		
5	Realiza el pago en Tesorería y regresa con el talón de pago.			
6			Firma y sella la autorización.	
7		Se entrega al solicitante la autorización firmada y sellada así como la copia simple del documento autorizado.		
8	Fin			

8.- PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EXPEDIDOS POR EL AYUNTAMIENTO.

OBJETIVO:

Certificar los documentos oficiales que emanen del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros, garantizando que las copias emitidas sean fieles a los originales que obran en resguardo del Archivo Municipal.

ALCANCE:

Este procedimiento aplica a:

- Servidores públicos de las distintas áreas del Ayuntamiento.
- Personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento, responsable de revisar y certificar documentos.
- Personal de Caja en Tesorería, encargado del cobro en los casos que corresponda.
- Personas particulares que soliciten una certificación.

RESPONSABILIDADES

Secretaría(o) del Ayuntamiento

- Revisar la certificación elaborada.
- Firmar y sellar la certificación cuando cumpla con los requisitos establecidos.

Auxiliar Administrativo

- Informar a la persona solicitante (particular o servidor público) sobre los documentos necesarios para realizar el trámite.
- Validar que la documentación presentada esté completa.
- Realizar la certificación con base en los documentos proporcionados y en los registros del Archivo Municipal.
- Elaborar la orden de pago (si aplica), registrar el número de recibo y entregar la certificación.
- Nota: Para áreas administrativas del Ayuntamiento, el trámite no genera costo.

Caja de Tesorería

- Cobrar el monto correspondiente por la certificación (cuando aplique).
- Emitir y entregar el recibo oficial debidamente firmado y sellado.

Persona interesada o representante

- Presentarse en la Secretaría del Ayuntamiento para solicitar la certificación.
- Entregar los documentos originales y copias requeridas.
- Realizar el pago correspondiente en Tesorería (en caso de ser particular).
- Recibir la certificación firmada y sellada.

INSUMOS

- Documentación correcta y completa.
- Pago correspondiente por la certificación (si aplica).
- Certificación expedida.

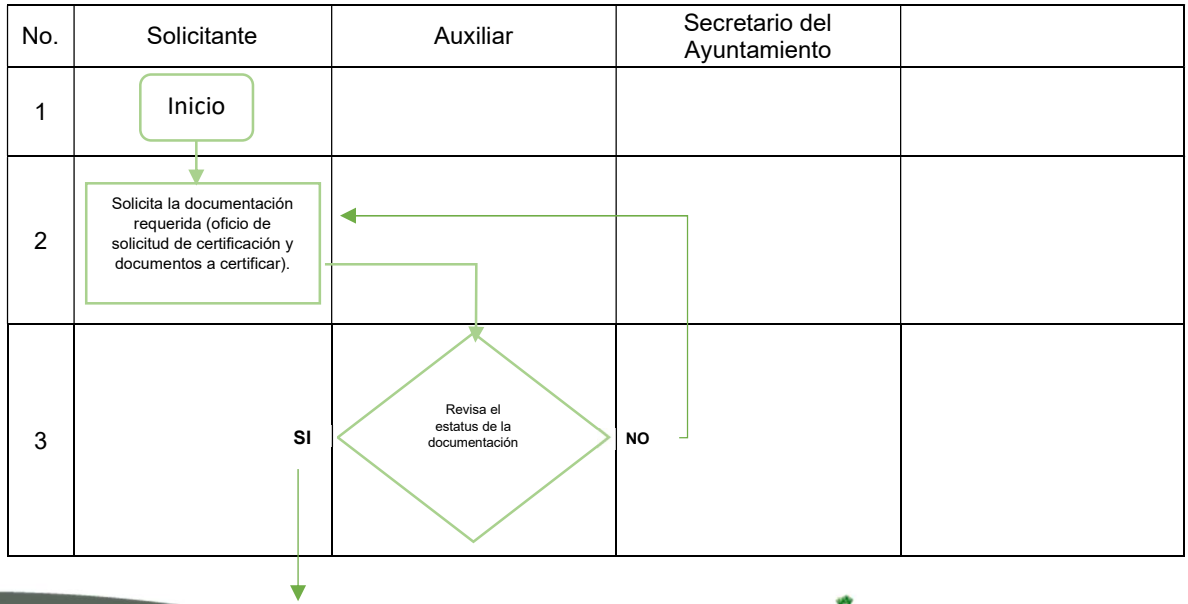
RESULTADOS

Obtención del documento certificado, copia fiel del original resguardado por el Ayuntamiento.

DESCRIPCION

No	Puesto	Actividad
1	INICIO	
2	Solicitante	Solicita la documentación requerida (oficio de solicitud de certificación y documentos a certificar).
3	Auxiliar	Verifica que la documentación proporcionada obre dentro del archivo municipal o área correspondiente y sea copia fiel.
4	Auxiliar	Indica al solicitante que el trámite tiene un lapso mínimo de 4 días hábiles.
5	Auxiliar	Elabora el recibo u orden de pago del trámite (si aplica).
6	Solicitante	Realiza el pago y recibe el talón de pago emitido por Tesorería.
7	Auxiliar	Elabora la certificación una vez verificada la información.
8	Secretaria del Ayuntamiento	Firma y sella la certificación.
9	Auxiliar	Entrega la certificación al solicitante.
10	FIN	

DIAGRAMACIÓN



4		Indica al solicitante que el trámite tiene un lapso mínimo de 4 días hábiles.		
5		Elabora el recibo u orden de pago del trámite (si aplica).		
6	Realiza el pago y recibe el talón de pago emitido por Tesorería.			
7		Elabora la certificación una vez verificada la información.		
8			Firma y sella la certificación.	
		Entrega la certificación al solicitante.		
	Fin			

9.- PROCEDIMIENTO PARA CONVOCAR SESIONES DE CABILDO

OBJETIVO:

Informar a los miembros del H. Cabildo sobre los temas a tratar, así como cualquier tipo de información por escrito derivada de la Presidencia Municipal, direcciones o áreas del Ayuntamiento, con el propósito de que las y los integrantes analicen, discutan y, en su caso, aprueben los asuntos presentados.

ALCANCE:

Este procedimiento aplica a:

- Integrantes del H. Cabildo.
- Personal de las distintas áreas del Ayuntamiento que generen asuntos a turnar.
- Secretaría(o) del Ayuntamiento.
- Personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento.

RESPONSABILIDADES

Secretaría(o) del Ayuntamiento

- Recibir el escrito o la instrucción de la Presidencia Municipal respecto a los puntos a tratar.
- Indicar fecha, día y lugar de la sesión correspondiente.
- Autorizar y validar la convocatoria dirigida a los integrantes del Cabildo.

Auxiliar Administrativo

- Elaborar el citatorio correspondiente.
- Pasar el citatorio a firma del/de la Secretaría(o) del Ayuntamiento.
- Hacer llegar los citatorios a cada integrante del Cabildo.
- Obtener y resguardar los acuses de recibido.

INSUMOS

- Convocatoria formal a Sesión de Cabildo.
- Oficios relacionados con los temas a tratar.

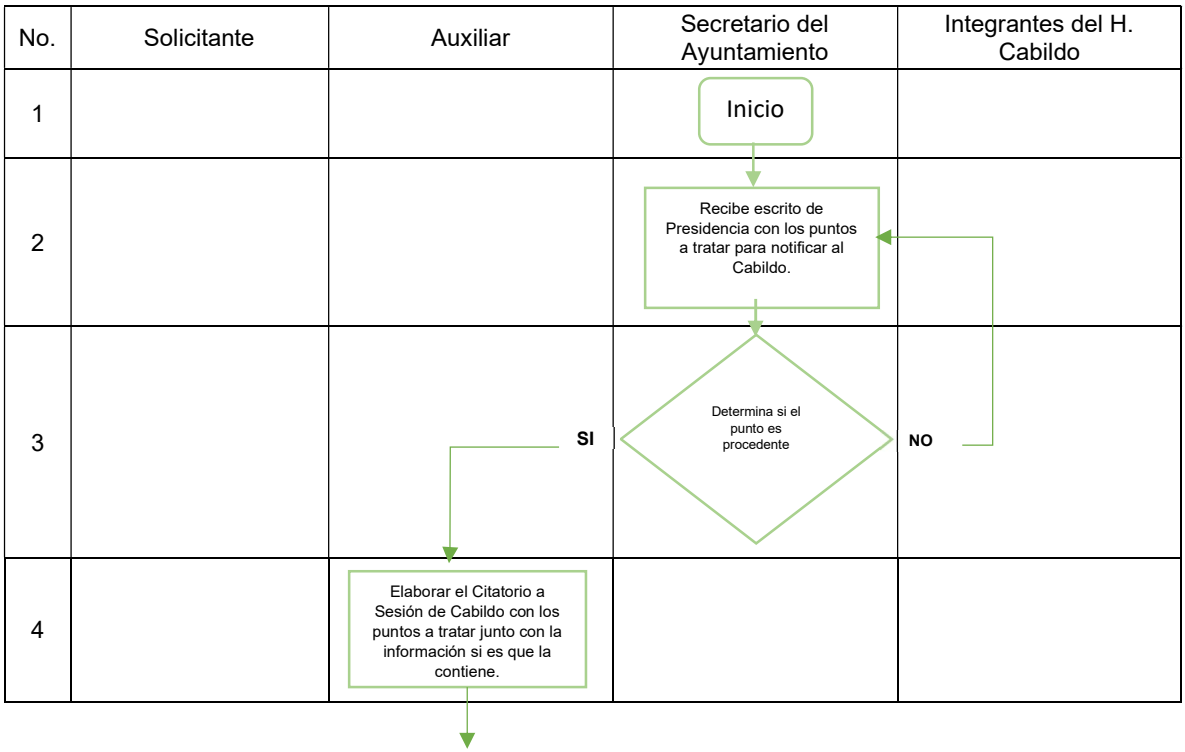
RESULTADOS

- Realización de la Sesión de Cabildo conforme a la convocatoria.
- Aprobación y firma de las actas del cabildo anterior.

DESCRIPCION

No	Puesto	Actividad
1	INICIO	
2	Secretaria del Ayuntamiento	Recibe escrito de Presidencia con los puntos a tratar para notificar al Cabildo.
3	Secretaria del Ayuntamiento	Verifica si los asuntos proceden. Si no proceden, se informa que pasarán a sesión posterior; si proceden, se continúa con la elaboración del citatorio.
4	Auxiliar	Elaborar el Citatorio a Sesión de Cabildo con los puntos a tratar junto con la información si es que la contiene.
5	Auxiliar	Entrega el citatorio a los integrantes del Cabildo y obtiene acuse de recibido.
6	Integrantes del Cabildo	Llevar a cabo la Sesión de Cabildo conforme a la convocatoria.
7	Secretaria del Ayuntamiento	Recaba la información y archiva la información.
8	FIN	

DIAGRAMACIÓN



5		Entrega el citatorio a los integrantes del Cabildo y obtiene acuse de recibido.		
6				Llevar a cabo la Sesión de Cabildo conforme a la convocatoria.
7			Recaba la información y archiva la información.	
8			Fin	

10.- PROCEDIMIENTO PARA EXPEDIR CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR

OBJETIVO:

Informar, recibir documentación y tramitar la Cartilla Militar Nacional para personal de clase (jóvenes que cumplen 18 años en el año en curso) y remisos hasta los 39 años.

ALCANCE:

Este procedimiento aplica a:

- Secretaría del Ayuntamiento.
- Personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento.
- Junta Municipal de Reclutamiento.
- Presidencia Municipal.
- Integrantes del Cabildo (por relación institucional).
- Personal de las distintas áreas del Ayuntamiento.
- Ciudadanos del municipio que cumplen 18 años en el año correspondiente y remisos hasta los 39 años.

RESPONSABILIDADES

Auxiliar Administrativo

- Recibir la documentación del solicitante.
- Verificar que esté completa.
- Elaborar la Cartilla Militar Nacional.

Interesado o Representante

- Presentarse en la Secretaría del Ayuntamiento para solicitar el trámite.
- Entregar la documentación correspondiente.
- Firmar y colocar huellas en la cartilla.
- Recibir la cartilla firmada y sellada.

Presidente(a) Municipal / Presidente(a) de la Junta Municipal de Reclutamiento

- Firmar la Cartilla Militar una vez que la información haya sido verificada por el solicitante.
- Completar el trámite con firmas y sellos oficiales correspondientes.

INSUMOS

- Acta de nacimiento actualizada.
- CURP actualizada.
- Comprobante de estudios.
- Constancia de domicilio expedida por el delegado de la comunidad.
- Fotografías tamaño cartilla (con especificaciones oficiales).

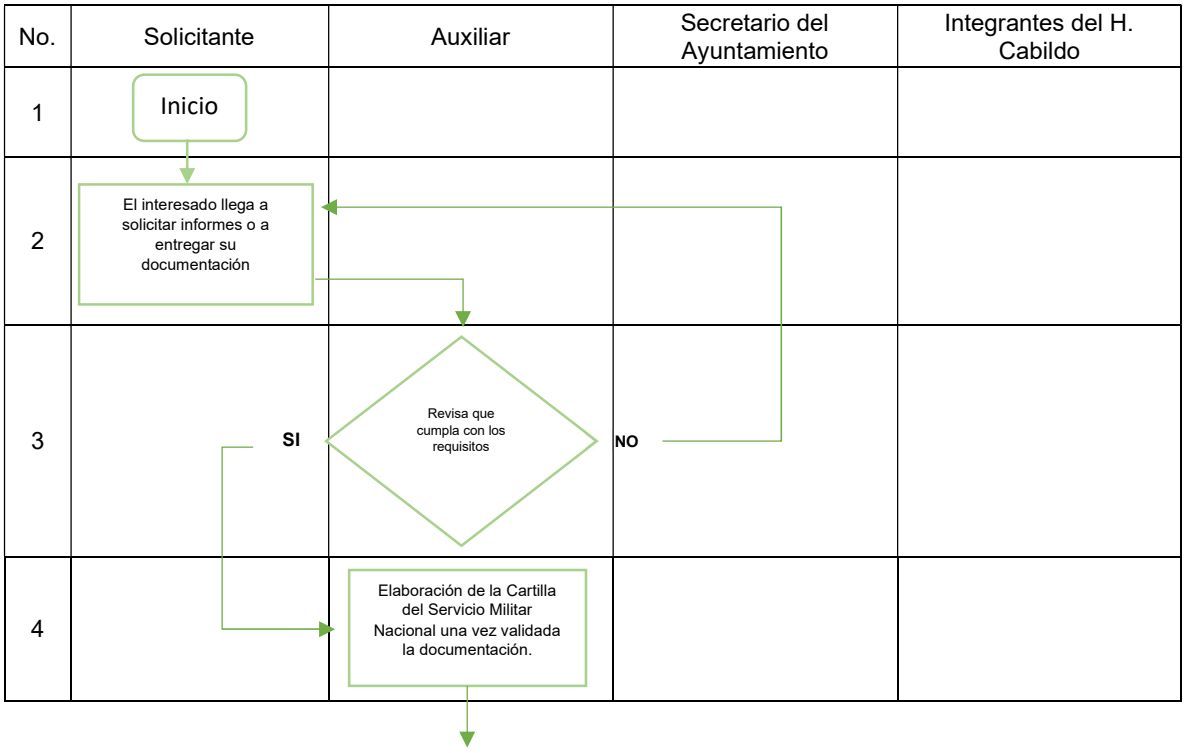
RESULTADOS

Obtención de la Cartilla Militar Nacional para su posterior liberación.

DESCRIPCION

No	Puesto	Actividad
1	INICIO	
2	Interesado	El interesado llega a solicitar informes o a entregar su documentación
3	Auxiliar	Revisa que cumpla con los requisitos
4	Auxiliar	Elaboración de la Cartilla del Servicio Militar Nacional una vez validada la documentación.
5	Secretaría del Ayuntamiento	Valida y verifica la certeza de la Cartilla del Servicio Militar.
6	Auxiliar	Informar al interesado las fechas, lugar y horarios para la entrega de la Cartilla Militar.
7	FIN	

DIAGRAMACIÓN



5			Valida y verifica la certeza de la Cartilla del Servicio Militar.	
6		Informar al interesado las fechas, lugar y horarios para la entrega de la Cartilla Militar.		
7		Fin		
8				

11.- PROCEDIMIENTO PARA PUBLICACIÓN EN GACETA

OBJETIVO:

Publicar en la Gaceta Municipal de Jilotzingo, Estado de México, periódico oficial del Gobierno Municipal, los acuerdos de Cabildo que así lo requieran, así como disposiciones de interés público, con el fin de informar y difundir a la ciudadanía los acuerdos relevantes aprobados por el H. Cabildo, a través de la página oficial del municipio y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento.

ALCANCE:

Este procedimiento aplica a:

- Vecinas y vecinos del municipio de Jilotzingo.
- Las distintas áreas administrativas del Ayuntamiento.
- La persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
- El personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento.

RESPONSABILIDADES

Secretaria(o) del Ayuntamiento

- Revisar, validar y autorizar el contenido a publicar en la Gaceta Municipal.

Auxiliar Administrativo

- Integrar la Gaceta Municipal con portada y contenido.
- Verificar que la información entregada coincida con el contenido autorizado.
- Preparar el documento final para publicación en estrados y página oficial.

Interesado(a) o Área Solicitante

- Enviar oficio o documentación solicitando la publicación en Gaceta Municipal.
- Proporcionar información completa y verificable.

INSUMOS

- Oficio de solicitud de publicación.
- Información y/o documentos oficiales que deberán publicarse.
- Portada y formato institucional de la Gaceta Municipal.

RESULTADOS

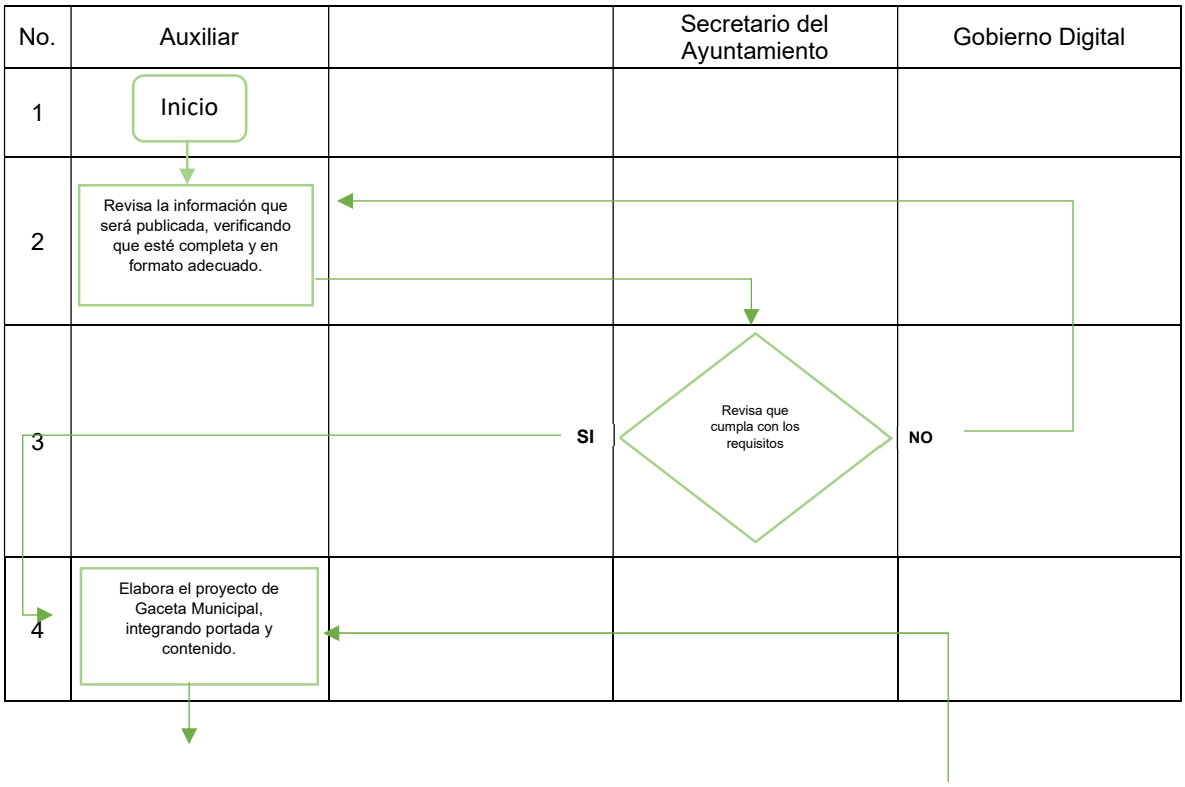
Publicación oficial en la Gaceta Municipal de Jilotzingo, disponible en:

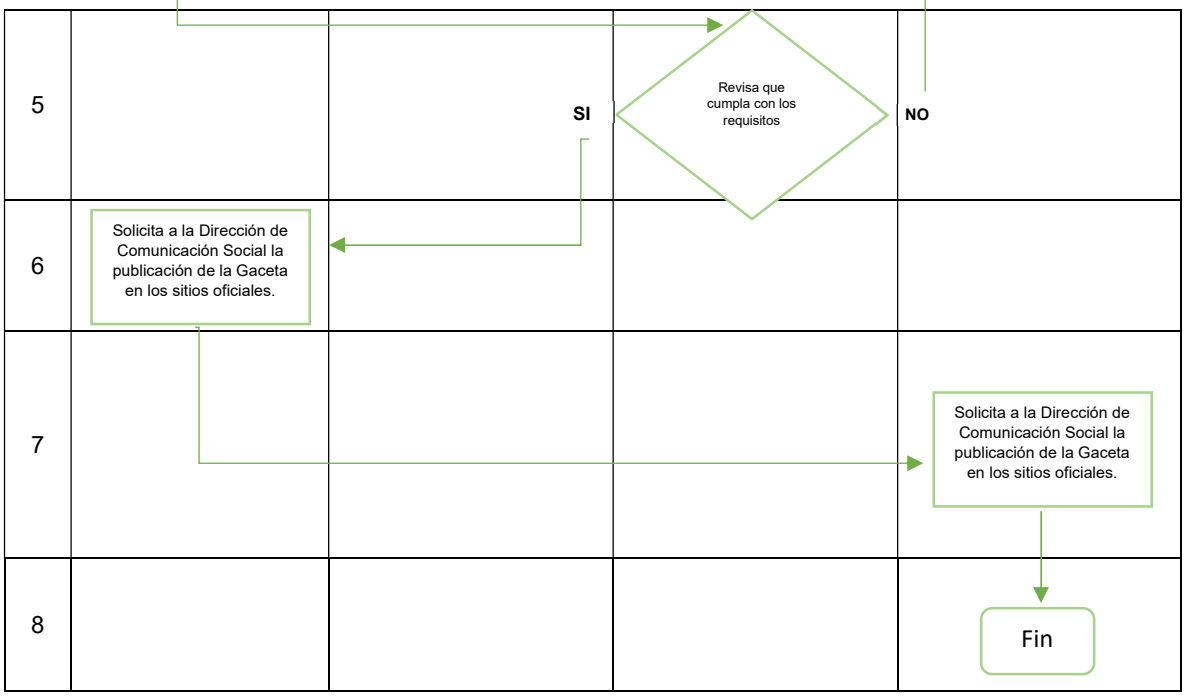
- Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Página oficial del municipio.

DESCRIPCION

No	Puesto	Actividad
1	INICIO	
2	Auxiliar	Revisa la información que será publicada, verificando que esté completa y en formato adecuado.
3	Secretario de Ayuntamiento	Verifica que el documento o acuerdo esté aprobado por el H. Cabildo o sea conforme a la normatividad aplicable.
4	Auxiliar	Elabora el proyecto de Gaceta Municipal, integrando portada y contenido.
5	Secretario de Ayuntamiento	Revisa y valida el contenido final de la Gaceta Municipal antes de su publicación.
6	Auxiliar	Solicita a la Dirección de Comunicación Social la publicación de la Gaceta en los sitios oficiales.
7	Gobierno Digital	Realiza la publicación en la página oficial y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento.
8	FIN	

DIAGRAMACIÓN




5
Revisa que cumpla con los requisitos
SI
NO
6
Solicita a la Dirección de Comunicación Social la publicación de la Gaceta en los sitios oficiales.
7
Solicita a la Dirección de Comunicación Social la publicación de la Gaceta en los sitios oficiales.
8
Fin

12.- PROCEDIMIENTO PARA PUBLICACIÓN EN GACETA

OBJETIVO:

Publicar en la Gaceta Municipal de Jilotzingo, Estado de México, periódico oficial del Gobierno Municipal, los acuerdos de Cabildo que así lo requieran, así como disposiciones de interés público, con el fin de informar y difundir a la ciudadanía los acuerdos relevantes aprobados por el H. Cabildo, a través de la página oficial del municipio y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento.

ALCANCE:

Este procedimiento aplica a:

- Vecinas y vecinos del municipio de Jilotzingo.
- Las distintas áreas administrativas del Ayuntamiento.
- La persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
- El personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento.

RESPONSABILIDADES

Secretaria(o) del Ayuntamiento

- Revisar, validar y autorizar el contenido a publicar en la Gaceta Municipal.

Auxiliar Administrativo

- Integrar la Gaceta Municipal con portada y contenido.
- Verificar que la información entregada coincida con el contenido autorizado.
- Preparar el documento final para publicación en estrados y página oficial.

Interesado(a) o Área Solicitante

- Enviar oficio o documentación solicitando la publicación en Gaceta Municipal.
- Proporcionar información completa y verificable.

INSUMOS

- Oficio de solicitud de publicación.
- Información y/o documentos oficiales que deberán publicarse.
- Portada y formato institucional de la Gaceta Municipal.

RESULTADOS

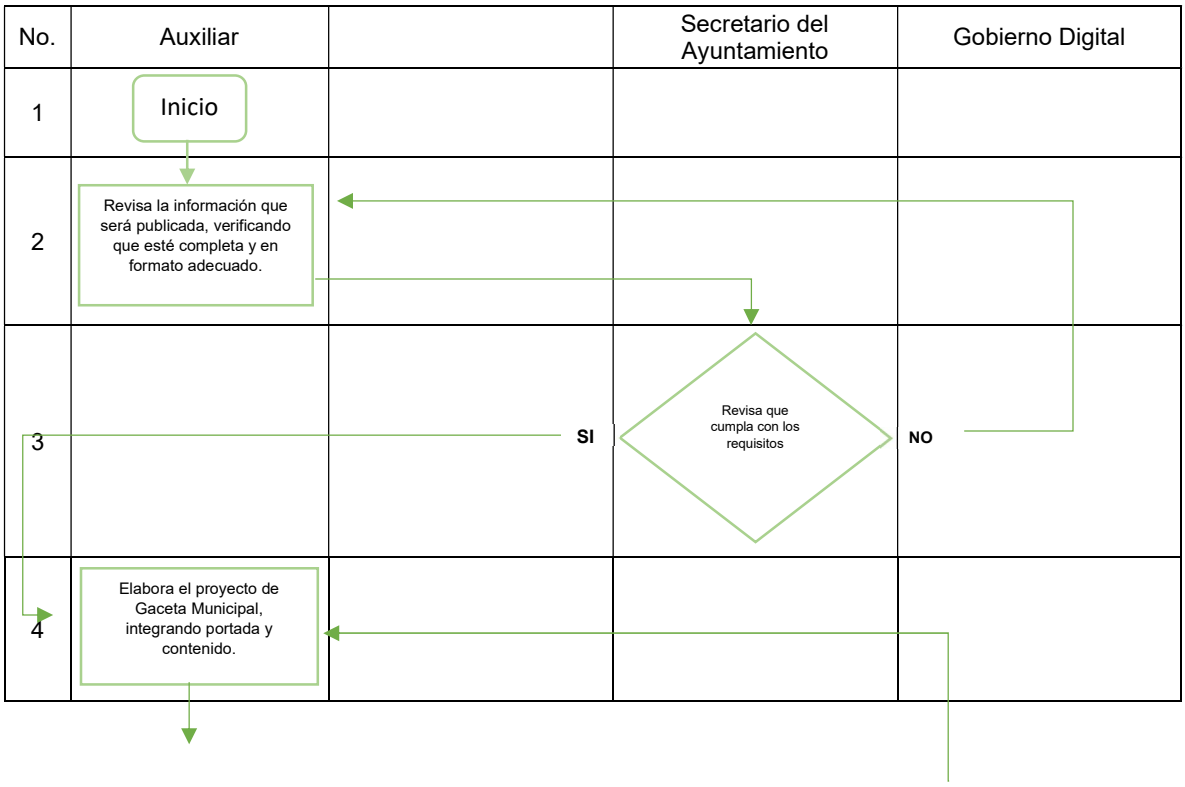
Publicación oficial en la Gaceta Municipal de Jilotzingo, disponible en:

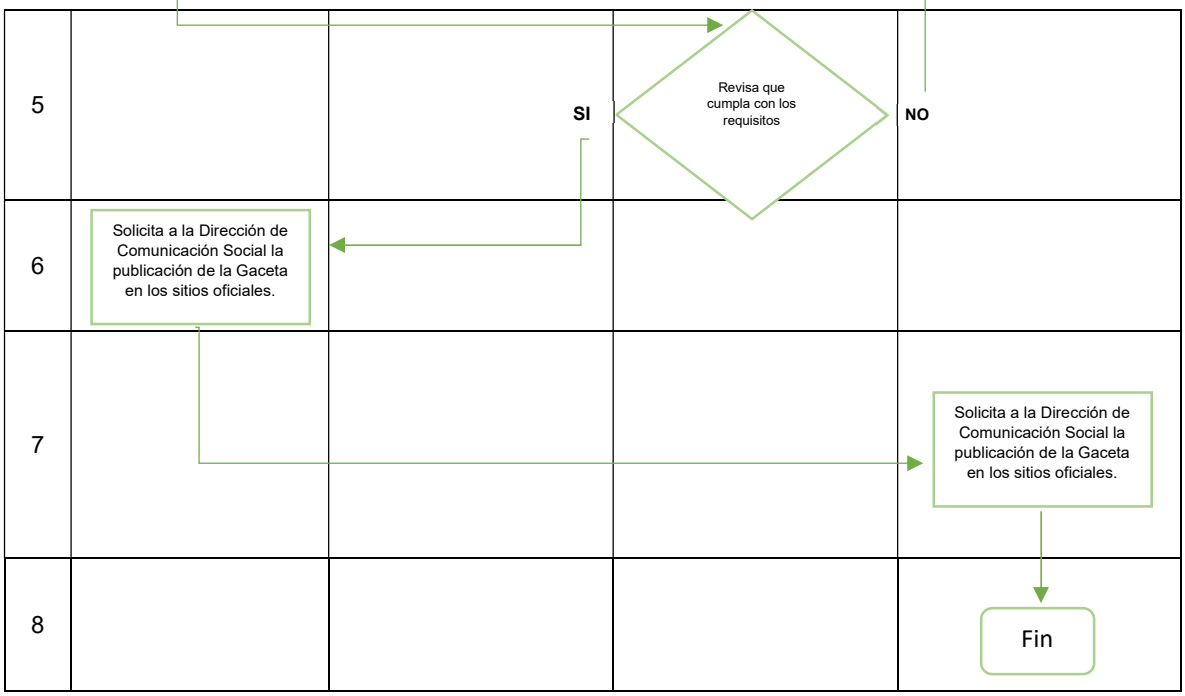
- Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Página oficial del municipio.

DESCRIPCION

No	Puesto	Actividad
1	INICIO	
2	Auxiliar	Revisa la información que será publicada, verificando que esté completa y en formato adecuado.
3	Secretario de Ayuntamiento	Verifica que el documento o acuerdo esté aprobado por el H. Cabildo o sea conforme a la normatividad aplicable.
4	Auxiliar	Elabora el proyecto de Gaceta Municipal, integrando portada y contenido.
5	Secretario de Ayuntamiento	Revisa y valida el contenido final de la Gaceta Municipal antes de su publicación.
6	Auxiliar	Solicita a la Dirección de Comunicación Social la publicación de la Gaceta en los sitios oficiales.
7	Gobierno Digital	Realiza la publicación en la página oficial y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento.
8	FIN	

DIAGRAMACIÓN




5
Revisa que cumpla con los requisitos
SI
NO
6
Solicita a la Dirección de Comunicación Social la publicación de la Gaceta en los sitios oficiales.
7
Solicita a la Dirección de Comunicación Social la publicación de la Gaceta en los sitios oficiales.
8
Fin

13.- PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE ALTA DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES EN EL SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL MUNICIPAL.

OBJETIVO:

Mantener actualizado el inventario del Municipio de Jilotzingo, mediante el registro de alta de los bienes muebles, bajo costo, control municipal e inmuebles, mediante la emisión de tarjetas de resguardo que correspondan a las unidades administrativas a la que se asigne el bien en el Sistema de Control.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito al Departamento de Patrimonio encargado de mantener actualizado el inventario de bienes del Municipio de Jilotzingo, México, así como a los titulares de las unidades administrativas, enlaces administrativos designados, y en general a las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento que tengan bienes a resguardo y/o se les asignen bienes de nueva adquisición y/o por donación.

RESPONSABILIDADES

La Secretaria del Ayuntamiento, a través del Departamento de Patrimonio es la unidad administrativa encargada de registrar la alta de bienes muebles en el Sistema de Control Patrimonial Municipal; siendo la unidad administrativa responsable de mantener actualizado el Inventario General de Bienes Muebles, así como de emitir las Tarjetas de Resguardo correspondientes de los bienes muebles propiedad del Municipio, y conservarlas debidamente firmadas por las personas servidoras públicas que tienen asignados bienes para el desarrollo de sus actividades.

La Tesorería Municipal y/o la unidad administrativa solicitante deberá:

- Solicitar mediante oficio a la persona servidora pública titular del Departamento de Patrimonio, el registro de alta de bienes.
- Recabar la documentación establecida para gestionar ante el Departamento de Patrimonio el alta de bienes muebles e inmuebles en el Sistema de Control Patrimonial Municipal.

El Departamento de Patrimonio deberá:

- Recibir la solicitud de alta de los bienes muebles de los titulares de las unidades administrativas o de los enlaces administrativos de éstas.
- Registrar a solicitud de las unidades administrativas el alta de los bienes muebles ingresados al Municipio de Jilotzingo, por nueva adquisición, y/o por donación en el Sistema de Control Patrimonial Municipal.
- Etiquetar conforme al número de inventario a cada uno de los bienes muebles registrados como alta y asegurar que se encuentren debidamente identificados con éstos.
- Generar las Tarjetas de Resguardo correspondientes.
- Recabar la firma de las personas servidoras públicas resguardatarias de bienes muebles, así como el sello de la unidad administrativa a quienes se les asignen bienes de nueva adquisición y/o por donación en las Tarjetas de Resguardo correspondientes.
- Mantener actualizados los expedientes individuales de los bienes muebles del inventario general.

- Anexar las Tarjetas de Resguardo correspondientes a los expedientes individuales de los bienes muebles que conforman el inventario general de bienes muebles, así como copia de la factura, póliza contable, fotografía del bien, y póliza de seguro, de ser el caso.

La Secretaría del Ayuntamiento deberá:

- Verificar que se efectúen todos los movimientos de alta y/o modificaciones en el Sistema de Control Patrimonial Municipal de manera mensual y revisión trimestral, con la finalidad de que se integren los movimientos efectuados en el Informe del trimestral, así como la actualización al inventario general de bienes muebles e inmuebles cada semestre, mismos que se remiten al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, por parte de la Tesorería Municipal.

INSUMOS

- Oficio de solicitud de alta de bienes muebles de las Unidades Administrativas.
- Documentación soporte:
  - Póliza contable de alta de bienes muebles e inmuebles de nueva adquisición.
  - Copia de la factura y/o contrato.
  - En su caso, copia del dictamen favorable para la adquisición de bienes, emitido por el Comité de Adquisiciones correspondiente.
  - Alta de bienes recibidos bajo la modalidad de donación:
  - Copia de la factura o comprobante de compra en su caso.
  - Copia del contrato o recibo respectivo.
  - Acuerdo del H. Cabildo donde conste la aceptación de la Donación a favor del Municipio;
  - Formato para el registro de bienes muebles recibidos en calidad de donación.

RESULTADOS

Inventario general de bienes muebles e inmuebles actualizados en el Sistema de Control

DESCRIPCIÓN

Desarrollo del Procedimiento: Registro de alta de los bienes muebles e inmuebles.		
N. P.	**Unidad Administrativa/Puesto**	**Actividad**
1	Tesorería y Administración Municipal	Emite la póliza contable del movimiento del registro contable.
2	Departamento de patrimonio	Recibe documentación soporte del registro del alta.
3	Unidad Administrativa solicitante	Solicita mediante oficio en original y copia el alta de bienes muebles a la persona titular del Departamento de Patrimonio, anexa la documentación soporte establecida en el apartado "POLÍTICAS" de este manual, según el tipo de alta de que se trate, entrega oficio original y recaba acuse de recibo en la copia. Archiva
4	Departamento de Patrimonio	Recibe oficio original de solicitud de alta con la documentación soporte, firma y entrega acuse de recibo, revisa documentación y determina: **¿Procede el alta del bien mueble?** **No procede el alta del bien mueble**
5	Departamento de Patrimonio	Informa a la unidad administrativa solicitante, que la documentación soporte no está completa, elabora oficio en original y copia, en el cual, indica qué documentación hace falta para que proceda el registro de alta, entrega oficio original, recaba acuse de recibo en la copia y archiva.
6	Unidad Administrativa solicitante	Recibe oficio, se entera y recaba la documentación faltante. Elabora oficio en original y copia, anexa documentación completa y entrega al Departamento de Patrimonio, previo acuse de recibo en la copia. Se conecta al paso 2
7	Departamento de Patrimonio	Si la documentación soporte está completa, inicia el registro de alta de los bienes muebles e inmuebles en el Sistema de Control Patrimonial Municipal, solicita verbalmente a la Unidad Administrativa que le indique la ubicación física (almacén o unidad administrativa) de los bienes muebles para alta, procediendo a identificarlos con el número de inventario correspondiente.
8	Departamento de Patrimonio	Acude a colocar el número de inventario correspondiente a cada uno de los bienes muebles dados de alta. Genera las Tarjetas de Resguardos originales de cada bien mueble, elabora en original y copia oficio mediante el cual, remite las Tarjetas de Resguardo

		para que las personas servidoras públicas responsables del uso y custodia de cada bien mueble dado de alta, firmen las Tarjetas de Resguardo de la Unidad Administrativa solicitante y lo turna, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y lo integra al expediente individual del bien mueble.
9	Unidad Administrativa solicitante	Recibe oficio original con las Tarjetas de Resguardo originales, revisa Tarjetas de Resguardo, verifica los datos de la persona servidora pública responsable del uso y custodia de los bienes muebles dados de alta y determina: ¿Son correctos los datos?
10	Unidad Administrativa solicitante	Si los datos asentados en las Tarjetas de Resguardo no están correctos, elabora en original y copia oficio mediante el cual, solicita la corrección de los datos al Departamento de Patrimonio, anexa las Tarjetas de Resguardo erróneas, entrega oficio original con Tarjetas, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y archiva.
11	Departamento de Patrimonio	Recibe oficio original con las Tarjetas de Resguardo erróneas, realiza correcciones en las Tarjetas de Resguardo correspondientes y las remite de nueva cuenta a la Unidad Administrativa solicitante y/o Enlace Administrativo. Se conecta al paso 9.
12	Departamento de patrimonio	Si los datos asentados en las Tarjetas de Resguardo son correctos, recaba las firmas de las personas servidoras públicas responsables del uso y custodia de los bienes muebles dados de alta.
13	Departamento de Patrimonio	Genera el Reporte por Dependencia actualizado por duplicado, recabando las firmas, emite oficio de entrega a las unidades administrativas y archiva el reporte en original debidamente firmado en el expediente resguardos por dependencia, así como las Tarjetas de Resguardo al expediente individual del bien mueble.
14	Departamento de Patrimonio	Entrega el reporte de movimientos de bienes muebles e inmuebles, e inventario de parque vehicular, así como del inventario de bienes muebles, bajo costo e inmuebles de manera trimestral y semestral según corresponda a la Tesorería y Administración Municipal.
15	Tesorería y Administración Municipal	Recibe reporte de movimientos de bienes muebles e inmuebles, e inventario de parque vehicular, así como del inventario de bienes muebles, bajo costo e inmuebles de manera mensual, e integra al informe trimestral
16	Tesorería y Administración Municipal	Entrega los reportes de movimientos de bienes muebles, bajo costo e inmuebles, inventario de parque vehicular, e inventarios de bienes muebles, bajo costo e inmuebles al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

DIAGRAMACIÓN

No.	Tesorería y Administración Municipal	Departamento de patrimonio	Unidad Administrativa solicitante	Gobierno Digital
0	Inicio			
1	Emite la póliza contable del movimiento del registro contable			
2		Recibe documentación soporte del registro del alta		
3			Solicita mediante oficio en original y copia el alta de bienes muebles a la persona titular del Departamento de Patrimonio,	
4		SI Procede o no la información	NO	
5		Informa a la unidad administrativa solicitante		
6	Recibe oficio, se entera y recaba la documentación faltante.			

7		Si la documentación soporte está completa, inicia el registro de alta de los bienes muebles e inmuebles en el Sistema de Control.		
8		Acude a colocar el número de inventario correspondiente a cada uno de los bienes muebles dados de alta		
9	Recibe oficio original con las Tarjetas de Resguardo originales,			
10	Si los datos asentados en las Tarjetas de Resguardo no están correctos, elabora en original y copia oficio			
11		Recibe oficio original con las Tarjetas de Resguardo erróneas, realiza correcciones		
12		Recaba las firmas de las personas servidoras públicas responsables del uso y custodia		

13		Genera el Reporte por Dependencia actualizado por duplicado, recabando las firmas.		
14		Entrega el reporte de movimientos de bienes muebles e inmuebles, e inventario de parque vehicular, así como del inventario de bienes muebles		
15			Recibe reporte de movimientos de bienes muebles e inmuebles, e inventario de parque vehicular, así como del inventario de bienes muebles.	
16			Entrega los reportes de movimientos de bienes muebles, bajo costo e inmuebles, inventario de parque vehicular, e inventarios de bienes muebles, bajo costo e inmuebles al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.	
17			Fin	

14.- PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES

OBJETIVO:

Mantener actualizado el Inventario general de bienes muebles del Municipio, mediante el cambio de resguardatario y/o unidad administrativa a la que este asignado el bien mueble para optimizar su uso.

ALCANCE:

Aplica a las personas servidoras públicas que tienen a su resguardo mobiliario, equipo de oficina, equipo de cómputo, vehículos, entre otros.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Patrimonio es la unidad administrativa de coordinar la realización de las transferencias de bienes muebles y mantener actualizado el inventario general de bienes del Municipio, a través del Sistema de Control Patrimonial Municipal.

El Comité de bienes muebles e inmuebles deberá:

- Recibir oficio de Solicitud de Transferencia de bienes muebles y validar su cambio.

El Departamento de Patrimonio deberá:

- Recibir el oficio de solicitud de transferencia de bienes muebles
- Recibir oficio de aprobación de transferencia por parte del Comité de Bienes Muebles
- Realizar la transferencia del bien mueble en el Sistema de Control Patrimonial Municipal
- Imprimir la Tarjeta de Resguardo, obtener la firma de la persona servidora pública, a la que le fue asignado el bien y archivar
- Realizar la transferencia física del bien mueble
- Controlar las Tarjetas de Resguardo de los bienes muebles de la entidad fiscalizable.

La persona servidora pública deberá:

- Recibir el bien mueble, cuidarlo, mantenerlo en condiciones óptimas de uso y usarlo únicamente en el servicio público
- Firmar la Tarjeta de resguardo del bien mueble
- Entregar la Tarjeta de Resguardo firmada al Departamento de Patrimonio.

INSUMOS

- Oficios de solicitud y copia certificada de aprobación de transferencia.

RESULTADOS

Actualización de los registros para el control de bienes muebles en el Sistema de Control Patrimonial Municipal.

DESCRIPCIÓN

Desarrollo del Procedimiento: Transferencia de bienes muebles		
N. P.	**Unidad Administrativa/Puesto**	**Actividad**
1	Unidad administrativa solicitante	Realiza el llenado del formato de transferencia del bien mueble en original y copia, firma y sella y remite al Titular de la unidad administrativa resguardataria la transferencia del bien mueble que requiere cambiarse.
2	Titular de la unidad administrativa resguardataria	Recibe solicitud de transferencia del bien mueble y si está de acuerdo con el movimiento, firma y sella la solicitud, y entrega a la unidad administrativa solicitante para su seguimiento.
3	Unidad Administrativa solicitante	Recibe la solicitud de transferencia del bien mueble, en original y cópia, recaba firma y sello de la persona servidora pública titular de Secretaría del Ayuntamiento y entrega mediante oficio.
4	Secretaria del Ayuntamiento	Recibe solicitud y formato de transferencia del bien.
5	Departamento de Patrimonio	Recibe copia de acuse del formato de Transferencia de bienes muebles, e integra expediente, y turna al H. Cabildo.
6	H. Cabildo	Aprueba la transferencia del bien mueble y turna al Departamento de Patrimonio.
7	Departamento de Patrimonio	Recibe copia certificada del acuerdo del Comité de bienes muebles e inmueble, de la aprobación de la transferencia de bienes muebles entre áreas, realiza el movimiento en el Sistema de Control Patrimonial Municipal, obtiene la nueva Tarjeta de Resguardo del bien mueble transferido y la entrega a la persona servidora pública para firma y sello junto con el bien mueble transferido.
8	Unidad Administrativa solicitante	Recibe el bien mueble, firma y sella la tarjeta de resguardo.
9	Departamento de Patrimonio	Recibe la Tarjeta de Resguardo firmada, registra, archiva e informa a través de oficio al Secretario del Ayuntamiento y Presidente del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles
10	Secretario del Ayuntamiento	Recibe oficio, se entera y archiva.
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMACIÓN

No.	Unidad administrativa solicitante	Titular de la unidad administrativa resguardatari	Secretaria del Ayuntamiento	Departamento de Patrimonio	Departamento de Patrimonio
0	Inicio				
1	Realiza el llenado del formato de transferencia del bien mueble				
2		Recibe solicitud de transferencia del bien mueble y si está de acuerdo con el movimiento, firma y sella			
3	Recibe la solicitud de transferencia del bien mueble, en original y copia				
4			Recibe solicitud y formato de transferencia del bien		
5				Recibe copia de acuse del formato de Transferencia de bienes	
6					Aprueba la transferencia del bien mueble

7				Recibe copia certificada del acuerdo del Comité de bienes	
8	Recibe el bien mueble, firma y sella la tarjeta de resguardo				
9				Recibe la Tarjeta de Resguardo firmada, registra, archiva	
10			Recibe oficio, se entera y archiva		
11			Fin		

15.- PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES MUEBLES REGISTRADOS EN EL SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL MUNICIPAL.

OBJETIVO:

Verificar que los bienes muebles se encuentren en posesión de las personas servidoras públicas de las unidades administrativas de la entidad fiscalizable en la Tarjeta de Resguardo, mediante el levantamiento del inventario físico de bienes muebles, para mantener actualizado el inventario del Municipio, que permita detectar irregularidades con respecto al inventario de los mismos y asegurar la salvaguarda del mobiliario del Municipio de Jilotzingo, México, como entidad municipal.

ALCANCE:

Aplica a las personas servidora públicas adscritas a la entidad fiscalizables, y al personal adscrito al Departamento de Patrimonio y personal comisionado, encargadas de la verificación y realización del inventario de bienes muebles a las unidades administrativas.

RESPONSABILIDADES

La persona servidora pública titular del Departamento de Patrimonio es la encargada de realizar el inventario físico de los bienes muebles de la entidad fiscalizable para mantener actualizado el Sistema de Control Patrimonial Municipal, así como de efectuar visitas de verificación para corroborar las condiciones de uso, aprovechamiento y conservación de los bienes muebles asignados a las Unidades Administrativas de la entidad fiscalizable conforme a la estructura organizacional.

La Secretaria del Ayuntamiento deberá:

- Informar cada trimestre la situación que guardan los bienes muebles propiedad del Municipio al H. Cabildo y al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.

La persona titular del Órgano Interno de Control deberá:

- Firmar el oficio para informar a la persona servidora pública titular de la unidad administrativa de la calendarización aprobada para llevar a cabo el inventario físico de bienes muebles e inmuebles.
- Ejercer sus atribuciones, para que intervenga en caso de que las Unidades Administrativas verificadas, no solventen en tiempo y forma las irregularidades u observaciones detectadas en la verificación física del inventario de bienes muebles.

La persona servidora pública titular de la unidad administrativa a verificarse deberá:

- Salvaguardar y custodiar los Bienes Muebles que les fueron asignados.
- Designar en su caso a la persona servidora pública que deberá participar en el desarrollo de la verificación física, a fin de otorgar la información que sea necesaria.
- Brindar las facilidades necesarias al personal comisionado para realizar el inventario físico, a fin de que puedan llevar a cabo la verificación física de los bienes muebles asignados a las unidades administrativas correspondientes.
- En su caso, solventar en tiempo y forma las observaciones que se deriven de la verificación física realizada a la unidad administrativa.

La persona servidora pública Titular del Departamento de Patrimonio deberá:

- Llevar a cabo la verificación física de bienes muebles con el personal responsable del levantamiento físico, conforme a la calendarización propuesta.
- Cotejar que los bienes muebles de nueva adquisición cuenten con la documentación comprobatoria de la adquisición, y que las Unidades Administrativas para las cuales se justificó su uso los tengan asignados.
- Informar al Titular del Órgano Interno de Control, para que intervenga dentro del ámbito de sus atribuciones, en caso de que las Unidades Administrativas verificadas, no solventen en tiempo y forma las irregularidades u observaciones detectadas en la verificación física del inventario de bienes muebles.

La persona servidora pública titular y/o persona servidora pública asignada deberá:

- Coordinarse con el personal responsable para el desarrollo de la verificación física de los bienes muebles asignados a la unidad administrativa.
- Firmar el "Acta circunstanciada de la verificación física de bienes muebles por unidad administrativa" instrumentada.

El personal responsable deberá:

- Realizar el inventario físico de bienes muebles de la Municipio de Jilotzingo.
- Presentarse en la unidad administrativa a verificar conforme al calendario establecido.
- Coordinarse con la persona servidora pública titular y/o responsable designado por el de la unidad administrativa a verificar.
- Requisitar por parte del Órgano Interno de Control el formato "Acta Circunstanciada de Verificación Física de Bienes Muebles por Unidad Administrativa", a través del cual, se informará la fecha de inicio de la verificación física, el personal que participa en el desarrollo de la misma, la fecha de conclusión y las observaciones y/o irregularidades derivadas de la verificación física efectuada.
- Con base en listados del inventario general de bienes muebles que servirá de base y/o los padrones de bienes muebles emitidos por el Sistema de Control Patrimonial Municipal verificar:
- Que los bienes muebles se encuentren físicamente dentro de la unidad administrativa.
- Que cuenten con el número de inventario correspondiente.
- Nombre del resguardatario.
- Conservación y estado de uso.
- Firmar el "Acta administrativa circunstanciada de verificación física de bienes muebles por unidad administrativa" instrumentada.

Responsables del inventario deberán:

- Firmar en dos tantos las cédulas del levantamiento físico de bienes muebles y anexo de evidencia fotográfica, para integración de los reportes de los trabajos del levantamiento físico de bienes muebles.

INSUMOS

- Oficio de notificación de calendarización del levantamiento físico de bienes, por parte de la persona servidora pública titular del Órgano Interno de Control para llevar cabo la verificación física de los bienes muebles por unidad administrativa conforme a la estructura organizacional aprobada.
- Programa anual de verificas físicas de bienes muebles validado por los responsables de la actualización del inventario.

RESULTADOS

- Bienes muebles inventariados mediante acta circunstanciada.
- Actualización de los registros en el Sistema de Control Patrimonial Municipal del inventario general de bienes muebles de la entidad fiscalizable.
- Aseguramiento y salvaguarda del patrimonio municipal de la entidad fiscalizable.
- Expedientes actualizados en materia de bienes muebles de cada Unidad Administrativa.

DESCRIPCIÓN

Desarrollo del Procedimiento: Verificación física de bienes muebles registrados en el Sistema de Control Patrimonial Municipal.		
N. P.	**Unidad Administrativa/Puesto**	**Actividad**
1	Órgano Interno de Control	Establecerá las bases generales para la realización del levantamiento físico de bienes muebles y elabora el calendario, marcando fecha de inicio y término del mismo;
2	Responsables de la actualización del inventario de bienes	Recibe las bases generales y el calendario, lo revisa para su aprobación. Elaboran el acta del acuerdo para que se realice el levantamiento físico;
3	Unidad administrativa resguardataria	Recibe oficio original con la documentación anexa, acusa de recibo, toma conocimiento, designa a la persona servidora pública que apoyará al personal comisionado y espera en la fecha programada.
4	Departamento de Patrimonio	Recibe copia del oficio de presentación, se entera, registra en Sistema de Control Patrimonial Municipal el levantamiento físico de bienes, acude en la fecha programada con los inventarios de bienes muebles de las unidades administrativas para llevar a cabo la verificación física de bienes muebles, muestra copia del oficio de presentación.
5	Personal comisionado	Se presenta con el listado de inventario por unidad administrativa de acuerdo al calendario, identificándose y solicitando las facilidades para la realización del inventario;
6	Personal comisionado	Ubica de acuerdo al listado cada uno de los bienes muebles dentro de la unidad administrativa, verificando la etiqueta de identificación para comprobar el número de inventario y/o clave de identificación;
7	Personal comisionado	Si el número de inventario coincide, marcarlo como existente en el listado de bienes muebles con R (revisado),o si no coincide se hace la anotación de observación con I.
8	Personal comisionado	Termina la revisión física de acuerdo a los listados de bienes muebles, bajo costo, y control municipal, realizando las observaciones que sean pertinentes de acuerdo a los siguientes supuestos: 1. Bienes muebles en buen estado, 2. Bienes muebles no inventariados, 3. Bienes muebles obsoletos 4. Bienes muebles transferidos o en proceso de transferencia, y 5. Bienes muebles no localizados

9	Personal comisionado	En el caso de encontrar en el lugar y/o unidad administrativa bienes muebles sin registro en el inventario, se verificará la procedencia del bien, atendiendo cada caso en particular para estar en posibilidad de realizar el registro correspondiente en el inventario;
10	Departamento de Patrimonio	En el caso de los bienes muebles sin etiqueta de identificación se verificarán las características del bien, de acuerdo a los listados del inventario, con la finalidad de identificar el número de inventario y posterior se procede a y etiquetar el bien mueble;
11	Unidad Administrativa	En caso de robo de un bien mueble la unidad administrativa resguardataria deberá presentar el acta levantada ante la Agencia del Ministerio Público correspondiente y Órgano Interno de Control, debiendo indicar las características de identificación del bien mueble;
12	Departamento de Patrimonio	Al finalizar de la revisión del inventario de bienes muebles por área y de bienes inmuebles, registra, valida en sistema y genera la cédula definitiva del levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles y elabora la evidencia fotográfica del levantamiento físico, de acuerdo al calendario aprobado en el Sistema de Control Patrimonial Municipal
13	Órgano Interno de Control	Al finalizar la revisión del inventario general de bienes muebles por unidad administrativa, e inmuebles, realiza el acta circunstanciada donde se asentarán los hechos y observaciones pertinentes, con las firmas de los participantes, mismas que serán entregadas a la persona servidora pública titular de Secretaria del Ayuntamiento quien funge como presidente del Comité
14	Departamento de Patrimonio	Entrega al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles los resultados del inventario físico, que facilitan el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la entidad fiscalizable;
15	Responsables de la actualización del inventario de bienes	Recibe los resultados y actas circunstanciadas, los revisa y entrega a la Tesorería y Administración Municipal para que realice la Conciliación Físico-Contable;
16	Departamento de Patrimonio	Entrega los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles a la unidad administrativa de Tesorería y Administración Municipal para la conciliación físico-contable.
17	Tesorería y Administración Municipal	Procede a realizar la conciliación físico-contable correspondiente a cada uno de los saldos de las cuentas contables de Bienes muebles con registro administrativo contra los estados financieros correspondientes

18	Responsables de la actualización del inventario de bienes	Analiza y en su caso valida mediante acta y se hace mención del número de bienes muebles e inmuebles y monto registrado y bajas en su caso;
19	Responsables de la actualización del inventario de bienes	Firma las Cédulas de Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles (y en el lugar del representante jurídico firma la persona servidora pública titular de Presidencia Municipal Constitucional);
20	Secretaría del H. Ayuntamiento	Acuerda y propone el registro y/o depuración serán presentadas ante el H. Cabildo para la aprobación, validación y autorización;
21	Tesorería y Administración Municipal Termina el procedimiento	Entrega los resultados de los inventarios y la conciliación físico- contable al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en el informe y/o cuenta pública que corresponda.

DIAGRAMACIÓN

No.	Órgano Interno de Control	Responsables de la actualización del inventario de bienes	Unidad administrativa	Departamento de Patrimonio	Personal comisionado	Tesorería y Administración Municipal	Secretaria de Ayuntamiento
0	Inicio						
1	Establecerá las bases generales para la realización del levantamiento físico						
2		Recibe las bases generales y el calendario, lo revisa para su aprobación la solicitud					
3			Recibe oficio original con la documentación anexa, acusa de recibo, toma conocimiento, designa a la persona servidora pública				
4				Recibe copia del oficio de presentación, se entera, registra en Sistema de Control Patrimonial Municipal			
5					Se presenta con el listado de inventario por unidad administrativa de acuerdo al calendario		
6					Ubica de acuerdo al listado cada uno de los bienes muebles dentro de la unidad administrativa		

7				Si el número de inventario coincide, marcarlo como existente en el listado de bienes muebles con R			
8				Termina la revisión física de acuerdo a los listados de bienes muebles, bajo costo, y control municipal.			
9				En el caso de encontrar en el lugar y/o unidad administrativa bienes muebles sin registro en el inventario			
10				En el caso de los bienes muebles sin etiqueta de identificación se verificarán las características del bien			
11			En caso de robo de un bien mueble la unidad administrativa resguardataria deberá presentar el acta levantada				
12				Al finalizar de la revisión del inventario de bienes muebles por área y de bienes inmuebles, registra, valida en sistema y genera la cédula definitiva			
13		Al finalizar la revisión del inventario general de bienes muebles por unidad administrativa, e inmuebles, realiza el acta circunstanciada					

14				Entrega al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles los resultados del inventario físico			
15		Recibe los resultados y actas circunstanciadas, los revisa y entrega a la Tesorería y Administración Municipal					
16				Entrega los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles a la unidad administrativa de Tesorería y Administración Municipal			
17					Procede a realizar la conciliación físico-contable correspondiente a cada uno de los saldos de las cuentas contables de Bienes muebles		
18		Analiza y en su caso valida mediante acta y se hace mención del número de bienes muebles e inmuebles y monto registrado y bajas en su caso					
19		Firma las Cédulas de Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles					
20						Acuerda y propone el registro y/o depuración serán presentadas ante el H. Cabildo para la aprobación	

21						Entrega los resultados de los inventarios y la conciliación físico- contable al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México	
22						Fin	

16.- PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES INMUEBLES REGISTRADOS EN EL SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL MUNICIPAL.

OBJETIVO:

Verificar que los bienes inmuebles se encuentren en posesión del Municipio, sin afectaciones por parte de terceros, y para tener actualizado el Inventario general de bienes inmuebles municipales; mediante la verificación física de los bienes inmuebles permite detectar irregularidades con respecto al registro de los mismos y su situación jurídica, estableciendo mecanismos para efectuar en coordinación con la Sindicatura Municipal y Tesorería y Administración Municipal, así como en las conciliaciones a efecto de mantener actualizado el registro del activo fijo, la regularización y el inventario de bienes inmuebles municipales.

ALCANCE:

Aplica a las personas servidoras públicas adscritas a la Sindicatura Municipal y del Departamento de Patrimonio, siendo esta última la unidad administrativa encargada de mantener actualizado el inventario general de bienes inmuebles propiedad del Municipio en el Sistema de Control Patrimonial Municipal, así como a las personas servidoras públicas encargadas de la verificación y realización del inventario físico de bienes inmuebles.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Patrimonio es la unidad administrativa encargada de mantener actualizado el Inventario de Bienes Inmuebles, así como de efectuar visitas de verificación física en coordinación con el personal comisionado para los levantamientos físicos y la Sindicatura Municipal, esto para corroborar las condiciones de uso, aprovechamiento y conservación de los bienes inmuebles municipales.

La Sindicatura Municipal deberá:

- Informar cada semestre la situación que guardan los inmuebles propiedad del Municipio al H. Cabildo y al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.

Responsables de la actualización del inventario de bienes:

- Recibir oficio para conocimiento del registro de alta y/o modificación de registros de bienes inmuebles.

El Departamento de Patrimonio deberá:

- Recibir el oficio de solicitud de calendarización para el levantamiento físico de los bienes inmuebles.
- Realizar las modificaciones correspondientes del bien inmueble en el Sistema de Control Patrimonial Municipal.
- Imprimir la cédula del bien inmueble para el libro especial y archivarla.
- Controlar copia de respaldo de libro especial de bienes inmuebles municipales.

INSUMOS

- Oficio de conocimiento de calendarización del levantamiento físico de bienes inmuebles.
- Inventario general de bienes inmuebles propiedad del Municipio, establecido y generado del Sistema de Control patrimonial.

RESULTADOS

- Actualización del inventario general de bienes inmuebles municipales en el Sistema de Control Patrimonial Municipal.
- Expedientes actualizados en materia de bienes inmuebles

DESCRIPCIÓN

Desarrollo del Procedimiento: Verificación física de bienes inmuebles registrados en el Sistema de Control Patrimonial Municipal.		
N. P.	**Unidad Administrativa/Puesto**	**Actividad**
1	Órgano Interno de Control	Convoca a sesión para aprobación de bases generales y calendarización del levantamiento físico de bienes inmuebles que conforman el patrimonio municipal.
2	Responsables de la actualización del inventario de bienes	Aprueba bases generales y propone fecha de inicio y término para el levantamiento físico de bienes inmuebles.
3	Órgano Interno de Control	Notifica a los responsables de la actualización del inventario y a sus representantes en su caso, de la fecha inicio y término del levantamiento físico y toma conocimiento.
4	Personal comisionado	Procede al levantamiento físico ocular de los bienes inmuebles registrados que conforman el patrimonio municipal, atendiendo la calendarización aprobada.
5	Departamento de patrimonio	Elabora cédula con evidencia fotográfica del levantamiento físico de los bienes inmuebles
6	Órgano Interno de control	Elabora acta circunstanciada de la revisión física de los bienes inmuebles.
7	Departamento de Patrimonio	Entrega resultados del levantamiento físico de los bienes inmuebles.
8	Órgano Interno de control	Entrega actas circunstanciada del levantamiento físico de los bienes inmuebles
9	Responsables de la actualización del inventario de bienes	Remite resultados, actas circunstanciadas y actas de los acuerdos relacionadas al levantamiento físico del inventario a Tesorería y Administración Municipal para su digitalización.
10	Tesorería y Administración Municipal	Recibe resultados del levantamiento físico y actas circunstanciadas e integra al informe y/o cuenta pública que se remite al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

DIAGRAMACIÓN

No.	Órgano Interno de Control	Responsables de la actualización del inventario de bienes	Personal comisionado	Departamento de patrimonio	Tesorería y Administración Municipal
0	Inicio				
1	Convoca a sesión para aprobación de bases generales y calendarización del levantamiento físico de bienes inmuebles				
2		Aprueba bases generales y propone fecha de inicio y término para el levantamiento físico de bienes inmuebles			
3	Notifica a los responsables de la actualización del inventario y a sus representantes en su caso				
4			Procede al levantamiento físico ocular de los bienes inmuebles registrados que conforman el patrimonio municipal		
5				Elabora cédula con evidencia fotográfica del levantamiento físico de los bienes inmuebles	
6	Elabora acta circunstanciada de la revisión física de los bienes inmuebles				

7				Entrega resultados del levantamiento físico de los bienes inmuebles.	
8	Entrega actas circunstanciada del levantamiento físico de los bienes inmuebles				
9		Remite resultados, actas circunstanciadas y actas de los acuerdos relacionadas al levantamiento físico del inventario a Tesorería y Administración Municipal para su digitalización.			
10					Recibe resultados del levantamiento físico y actas circunstanciadas e integra al informe y/o cuenta pública que se remite al ÓSFEM.
11					Fin

17.- PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE BAJA DE BIENES MUEBLES EN EL SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL MUNICIPAL.

OBJETIVO:

Cancelar el registro de los bienes muebles que se encuentran obsoletos, en desuso, inservibles o que ya no son de utilidad en el Sistema de Control Patrimonial Municipal, mediante el registro de baja de los mismos.

ALCANCE:

Aplica a las personas servidoras públicas adscritas al Municipio de Jilotzingo, que tienen bajo su resguardo algún bien mueble obsoleto, o cuyas condiciones de uso ya no son adecuadas para cumplir con sus actividades, asimismo por siniestro , extravío o robo; así como al personal del Departamento de Patrimonio encargado del registro de baja de los bienes muebles en el Sistema de Control Patrimonial Municipal, para mantener actualizado el inventario general de bienes muebles de la entidad fiscalizable.

RESPONSABILIDADES

El Municipio de Jilotzingo, a través del Departamento de Patrimonio es el encargado de registrar la baja de bienes muebles en el Sistema de Control Patrimonial Municipal, así como de cancelar las Tarjetas de Resguardo correspondientes.

Responsables de la actualización del inventario de bienes deberán:

- Aprobar el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, para la depuración del inventario general de bienes muebles, en atención a los resultados de levantamientos físicos efectuados con antelación, y a solicitudes de baja propuestas por las personas servidoras públicas titulares de las unidades administrativas del Municipio.

La persona servidora pública titular del Departamento de Patrimonio deberá:

- Recibir la solicitud de baja de los bienes muebles de las personas servidoras públicas titulares de las unidades administrativas.
- Revisar el formato "solicitud de baja", así como el bien mueble y determinar si corresponde la información.
- Recibir de las unidades administrativas solicitantes los bienes muebles a dar de baja, para su depósito en la Bodega de Patrimonio, hasta en tanto se concluya con el procedimiento de baja.
- La Tarjeta de Resguardo del bien mueble que se dará de baja deberá tener adjunto el formato de baja, oficio de trámite de baja, así como el estudio y/o dictamen técnico.
- Archivar el formato de baja de mobiliario, equipo de oficina y otro tipo de bienes muebles, autorizado.

Unidad administrativa solicitante deberá:

- Solicitar mediante oficio la baja de un bien mueble y entregar a la persona servidora pública titular de la Secretaría del Ayuntamiento con copia de conocimiento a la persona servidora pública titular del Departamento de Patrimonio, la baja de bienes muebles.

- Entregar el bien mueble que se dará de baja a la persona servidora pública titular del Departamento de Patrimonio, para su depósito en la Bodega de Patrimonio.

INSUMOS

- Oficio de solicitud de baja de un bien mueble.

RESULTADOS

- Baja de Mobiliario, equipo de oficina y vehículos en el Sistema de Control Patrimonial Municipal.

DESCRIPCIÓN

Desarrollo del Procedimiento: Verificación física de bienes inmuebles registrados en el Sistema de Control Patrimonial Municipal.		
N. P.	**Unidad Administrativa/Puesto**	**Actividad**
1	Unidad administrativa solicitante	Elabora oficio y formato de solicitud de baja en original y copia, solicita a la persona servidora pública titular de Secretaría del Ayuntamiento la baja del bien mueble, que ya no le es de utilidad. Archiva copiade oficio y formato, previo acuse de recibo.
2	Secretaria del Ayuntamiento	Recibe oficio y formato de solicitud de baja de un bien mueble en original y copia, acusa de recibo en copia del oficio y devuelve, se entera, fotocopia oficio original y turna original a la persona servidora pública titular del Departamento de Patrimonio, instruyendo su atención. Archiva oficio de solicitud en copia.
3	Departamento de Patrimonio	Recibe oficio, formato "solicitud de baja de bien mueble", realiza el registro en el apartado de Programa Anual de Disposición Final de Bienes muebles, para incluir en el Presupuesto de Egresos en el Sistema de Control Patrimonial Municipal; integra el expediente con documentación soporte, posteriormente remite las solicitudes de baja los responsables de la actualización del inventario de bienes, para su seguimiento.
4	Responsables de la actualización del inventario de bienes	Reciben oficios y formatos de solicitudes de baja de bienes muebles con anexos, analiza y determina el procedimiento de baja de los bienes muebles que se pretenden dar de baja y si cumplen con los requisitos establecidos para ese fin, y determina ¿Es procedente la solicitud? Aprueban en el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.

5	Unidad administrativa solicitante	Elabora oficio en original y copia, y entrega bien mueble al Departamento de Patrimonio para su resguardo en Bodega de Patrimonio hasta en tanto se concluya el procedimiento de baja del bien mueble. Archiva copia de oficio de entrega de bien mueble y solicitud de baja.
6	Departamento de Patrimonio	Recibe oficio, formato de solicitud de baja y el bien mueble motivo de baja ya sea: "Mobiliario y Equipo de Oficina, y Equipo de cómputo entre otros bienes, a excepción de equipo de transporte (del cual únicamente recibe formato de solicitud de baja)", sella acuse de recibido, e informa a la persona servidora pública titular de la Secretaria del Ayuntamiento, para el seguimiento de baja, remite expediente, obtiene copia de acuse y turna para la emisión del dictamen técnico.
7	Secretaria del Ayuntamiento	Recibe original y copia de oficio con los dictámenes técnicos emitidos por los expertos en la materia; se integra a los expedientes de bienes muebles para procedimiento de baja.
8	Órgano Interno de Control	Convoca a reunión de trabajos a los responsables de la actualización del inventario de bienes, para análisis y validación de bienes muebles que se darán de baja. Archiva convocatoria, previo acuse de recibo.
9	Responsables de la actualización del inventario de bienes	Analizan la documentación soporte relativa a la baja del bien mueble con dictámenes técnicos emitidos, revisa, en caso de ser procedente, envía a la persona servidora pública titular de la Secretaria del Ayuntamiento para que se turne al H. Cabildo para su aprobación la baja de los bienes muebles.
10	Secretaria del Ayuntamiento	Recibe oficio en original y copia, acusa de recibo en la copia y la devuelve. Se entera y propone como punto del orden del día para sesión ordinaria y/o extraordinaria del H. Cabildo, el análisis y aprobación de la depuración al inventario general de bienes muebles por bajas de bienes.
11	H. Cabildo	En la fecha y hora señalada para la celebración de la sesión ordinaria y/o extraordinaria del H. Cabildo, analiza y aprueba las bajas de bienes muebles para la depuración del Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles.
12	Secretaria del Ayuntamiento	Entera y remite certificación del acuerdo de Cabildo de la aprobación de las bajas del inventario general de bienes muebles a las unidades administrativas de Tesorería y Administración Municipal y al Departamento de Patrimonio.

13	Departamento de Patrimonio	Recibe oficio y póliza contable emitida por Tesorería y Administración Municipal, acusa de recibo, se entera de los bienes muebles respecto a las bajas aprobadas y depuración del inventario. Registra modificaciones en Sistema de Control Patrimonial Municipal, genera reporte y archiva.
14	Órgano Interno de Control	Elabora acta administrativa en donde consta la baja, recaba firmas de los responsables de la actualización del inventario de bienes, dependiendo del procedimiento de baja por enajenación, robo o siniestro, obsolescencia, donación o no localizados, posteriormente remite copias de conocimiento y archiva.
15	Departamento de Patrimonio	Informa a las personas servidoras pública titulares de las unidades administrativas solicitantes de la aprobación de baja del bien mueble que tenían a su resguardo, y entrega actualización del Reporte de Bienes Muebles. Archiva copia del oficio, previo acuse de recibo.
16	Unidad Administrativa solicitante	Recibe oficio con anexos, se entera y archiva.

DIAGRAMACIÓN

No.	Unidad administrativa solicitante	Responsables de la actualización del inventario de bienes	Secretaria del Ayuntamiento	Departamento de patrimonio	Órgano Interno de Control	H. Cabildo
0	Inicio					
1	Elabora oficio y formato de solicitud de baja en original y copia					
2			Recibe oficio y formato de solicitud de baja de un bien mueble en original y copia			
3				Recibe oficio, formato "solicitud de baja de bien mueble", realiza el registro en el apartado de Programa Anual de Disposición Final de Bienes muebles		
4		Reciben oficios y formatos de solicitudes de baja de bienes muebles con anexos, analiza y determina el procedimiento de baja				
5	Elabora oficio en original y copia, y entrega bien mueble al Departamento de Patrimonio para su resguardo en Bodega de Patrimonio					
6			Recibe oficio, formato de solicitud de baja y el bien mueble motivo de baja			

7			Recibe original y copia de oficio con los dictámenes técnicos emitidos			
8				Convoca a reunión de trabajos a los responsables de la actualización del inventario de bienes, para análisis y validación de bienes muebles		
9		Analizan la documentación soporte relativa a la baja del bien mueble con dictámenes técnicos emitidos				
10			Recibe oficio en original y copia, acusa de recibo en la copia y la devuelve			
11					En la fecha y hora señalada para la celebración de la sesión ordinaria y/o extraordinaria del H. Cabildo, analiza y aprueba las bajas de bienes muebles	
12			Entera y remite certificación del acuerdo de Cabildo de la aprobación de las bajas			
13				Recibe oficio y póliza contable emitida por Tesorería y Administración Municipal		

14				Elabora acta administrativa en donde consta la baja, recaba firmas de los responsables de la actualización del inventario de bienes		
15			Informa a las personas servidoras pública titulares de las unidades administrativas solicitantes de la aprobación de baja del bien mueble que tenían a su resguardo			
16	Recibe oficio con anexos, se entera y archiva.					
17	Fin					

MEDICIÓN

Registro de alta de bienes muebles e inmuebles.

Indicador para medir la capacidad de respuesta:

Número solicitudes atendidas mediante el alta de bienes muebles e inmuebles
Número solicitudes de alta el alta de bienes muebles e inmuebles ingresadas

X 100 = % solicitudes atendidas del número de solicitudes de alta de bienes muebles e inmuebles

Número de Tarjetas de Resguardo firmadas por el usuario
Número de Tarjetas de Resguardo emitidas por alta de bienes muebles

X 100 = % de actualización de expedientes del inventario general de bienes muebles e inmuebles

Transferencia de bienes muebles

Número solicitudes de atendidas mediante el registro de transferencia
de bienes muebles en el Sistema de Control Patrimonial Municipal
Número de solicitudes de transferencia de bienes muebles ingresadas

X 100 = Porcentaje de solicitudes atendidas

Número de Tarjetas de Resguardo a cancelar por transferencia de bienes muebles
Número de Tarjetas de Resguardo canceladas por transferencia de bienes muebles

X 100= Porcentaje actualización de tarjetas de resguardo

Número de Tarjetas de Resguardo emitidas por transferencia de bienes muebles
Número de Tarjetas de Resguardo a generar por transferencia de bienes muebles

X 100= Número de Tarjetas de Resguardo a generar por transferencia de bienes muebles

Verificación física de bienes muebles

Número de verificaciones físicas realizadas
Número de verificaciones físicas programadas

X 100 = Porcentaje total de verificaciones físicas efectuadas

Registro de Evidencias:

La cantidad de verificaciones efectuadas se ve reflejada en el formato "Acta circunstanciada de verificación física de bienes muebles por unidad administrativa" y en el reporte de Cedulas definitivas del levantamiento físico de bienes muebles.

Verificación física de bienes inmuebles

Indicador para medir la cantidad de verificaciones físicas de bienes inmuebles del Municipio

$$\frac{\text{Número de verificados físicamente}}{\text{Número de inmuebles propiedad del Municipio}}$$

X 100 = Porcentaje total de verificaciones efectuadas.

Registro de Evidencias:

La cantidad de verificaciones efectuadas se ve reflejada en el formato "Acta administrativa de verificación física de bienes inmuebles municipales" y en la Cédula del levantamiento físico de bienes inmuebles municipales.

Baja de bienes muebles

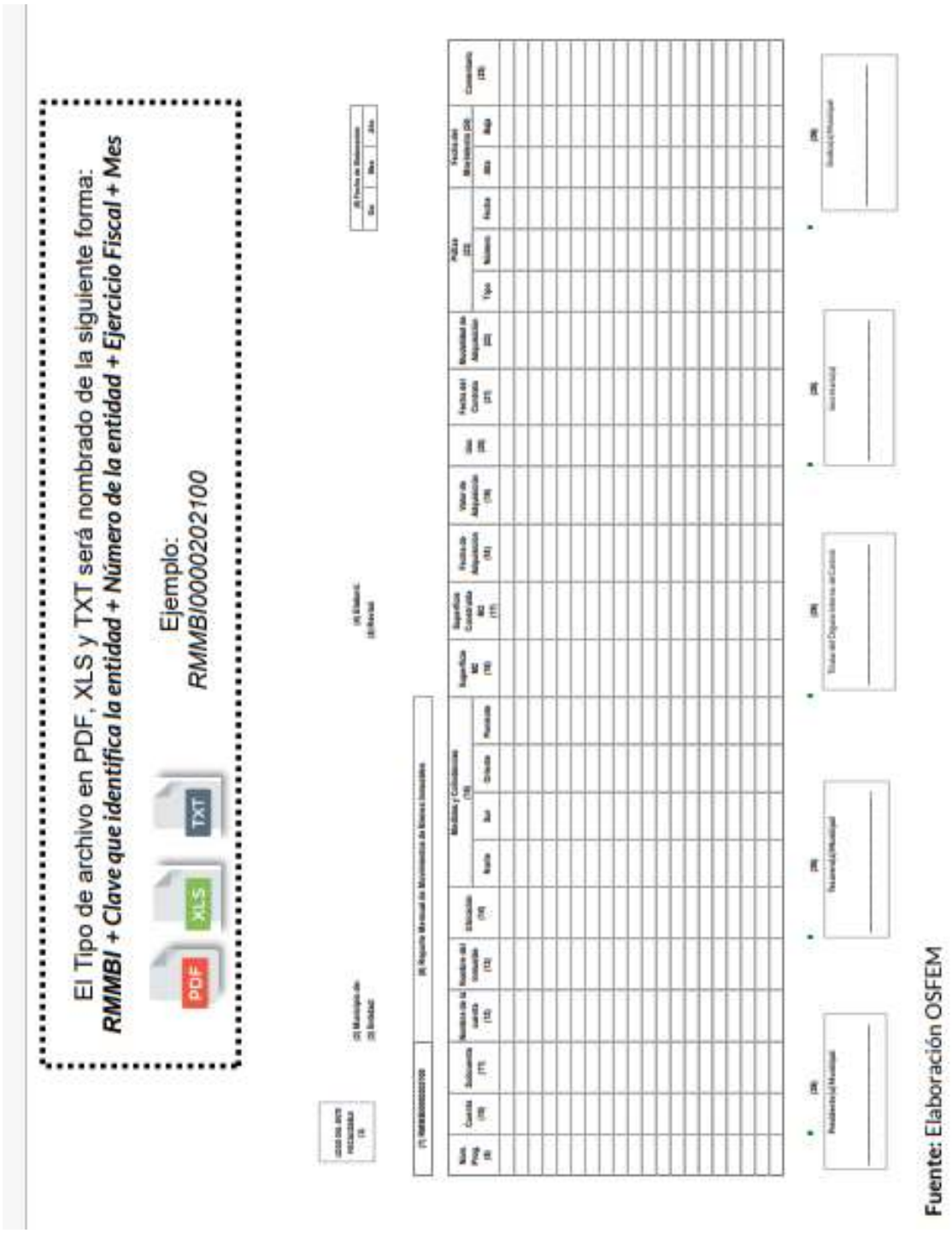
$$\frac{\text{Número solicitudes de atendidas mediante la baja de bienes muebles en el Sistema de Control Patrimonial Municipal}}{\text{Número de solicitudes de baja de bienes muebles ingresadas}}$$

X 100 = Porcentaje de solicitudes atendidas

REPORTE MENSUAL DE MOVIMIENTO DE BIENES INMUEBLES

El Tipo de archivo en PDF, XLS y TXT será nombrado de la siguiente forma:
RMMBI + Clave que identifica la entidad + Número de la entidad + Ejercicio Fiscal + Mes

Ejemplo:
RMMBI0000202100



Fuente: Elaboración OSFEM

Finalidad: Registrar las adquisiciones y/o bajas de bienes inmuebles realizadas durante el mes

Instructivo de Llenado

1. Logo del Ente Fiscalizable	Se colocará el topónimo del ente fiscalizable
2. Municipio:	Anotar el nombre del municipio
3. Entidad:	Anotar la entidad a la que se refiere: Municipio, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Organismo Descentralizado Operador de Agua, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, MAVICI, Instituto Municipal de la Juventud e Instituto Municipal de la Mujer
4. Elaboró:	Anotar el nombre de la persona que elaboró el formato
5. Revisó:	Anotar el nombre de la persona que revisó el formato
6. Fecha:	Anotar la fecha del mes que se reporta, iniciando con día, mes y año, en el espacio correspondiente
7.Nomenclatura	Anotar la nomenclatura del archivo RMMBI, número de municipio, tipo de entidad, año, mes
8. Nombre del Formato:	Anotar el nombre del formato
9. Número Progresivo:	Anotar el número consecutivo de los bienes adquiridos y/o dados de baja durante el mes
10. Cuenta:	Anotar el número de cuenta de acuerdo a la Lista de Cuentas establecida en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigente)
11. Subcuenta:	Anotar el número de subcuenta de acuerdo a la Lista de Cuentas establecida en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigente)
12. Nombre de la Cuenta:	Anotar el nombre de la cuenta contable que corresponda, de acuerdo al Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigente)
13. Nombre del Inmueble:	Anotar el nombre con el que se identifica el bien inmueble
14. Ubicación:	Anotar la dirección donde se encuentra el bien inmueble
15. Medidas y Colindancias:	Anotar las medidas y colindancias del bien inmueble
16. Superficie:	Anotar el total de la superficie del bien inmueble en metros cuadrados

17. Superficie Construida:	Anotar la cantidad de la superficie construida del bien inmueble en metros cuadrados
18. Fecha de Adquisición:	Anotar el día, mes y año en que se adquirió el bien
19. Valor de Adquisición:	Anotar el valor del bien inmueble a la fecha de adquisición, el cual no deberá ser menor al valor catastral
20. Uso:	Anotar el uso o destino para el cual se adquirió el bien inmueble
21. Fecha del Contrato:	Anotar la fecha del contrato que avala la adquisición del bien inmueble
22. Modalidad de Adquisición:	Anotar si el inmueble se adquirió por compra, donación, expropiación u otro medio
23. Póliza:	Anotar el tipo, número y fecha de la póliza donde se realizó el registro contable del alta o baja del inmueble
24. Fecha del Movimiento	Anotar la fecha de alta o baja contable del bien inmueble según corresponda
25. Comentarios:	Anotar aspectos relevantes relacionados con el bien inmueble
26.Firmas	Anotar el nombre, cargo, firma y sello de los servidores públicos responsables

Características Adicionales:

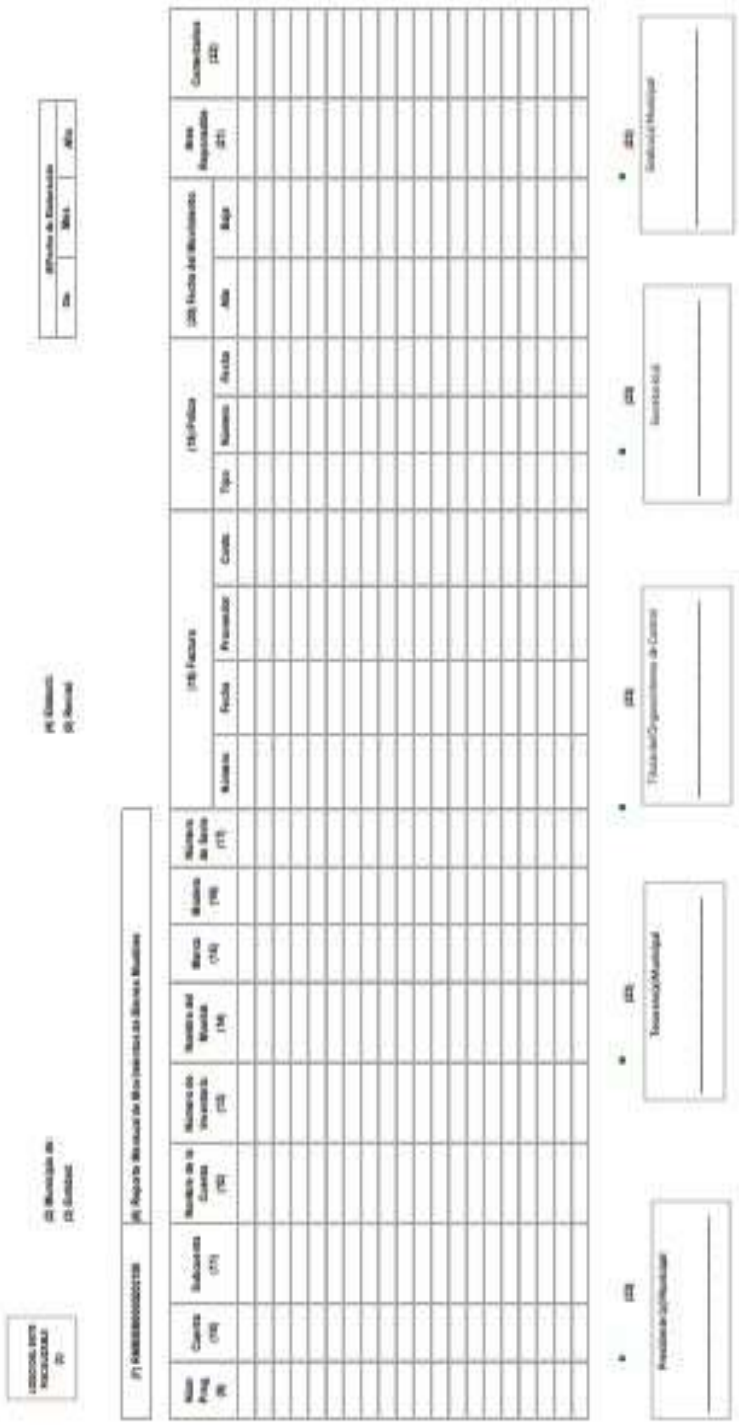
El instructivo de llenado aplica para el Documento en PDF y Excel, así como para el archivo de texto plano.

REPORTE MENSUAL DE MOVIMIENTOS DE BIENES MUEBLES

14. Reporte Mensual de Movimientos de Bienes Muebles

El Tipo de archivo en PDF, XLS y TXT será nombrado de la siguiente forma:
RMMBM+ Clave que identifica la entidad + Número de la entidad + Ejercicio Fiscal + Mes

Ejemplo:
RMMBM00000202101



Finalidad: Registrar las adquisiciones y/o bajas de bienes muebles realizadas durante el mes que corresponda.

Instructivo de Llenado

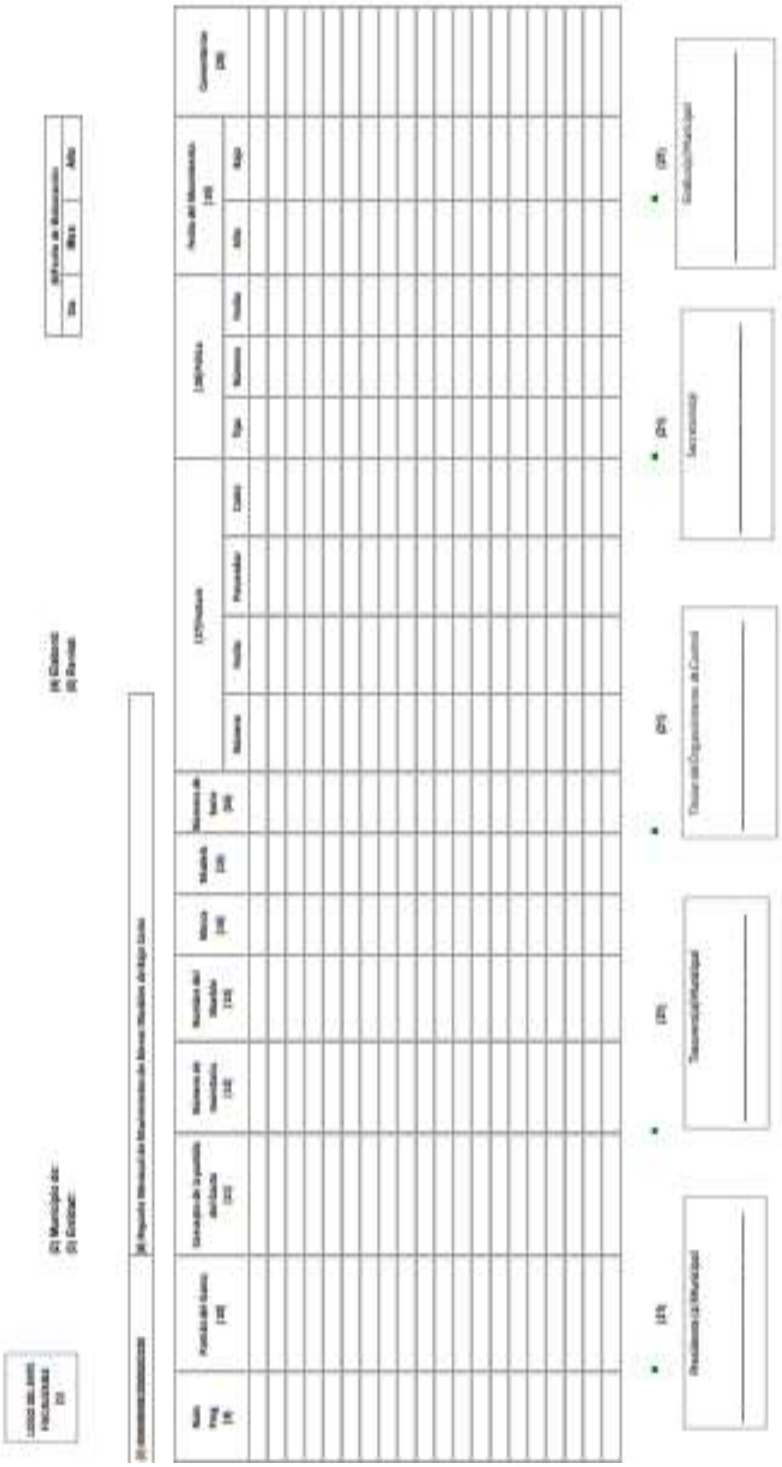
1. Logo del Ente Fiscalizable	Se colocará el topónimo del ente fiscalizable
2. Municipio:	Anotar el nombre del municipio
3. Entidad:	Anotar la entidad a la que se refiere: Municipio, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Organismo Descentralizado Operador de Agua, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, MAVICI, Instituto Municipal de la Juventud e Instituto Municipal de la Mujer
4. Elaboró:	Anotar el nombre de la persona que elaboró el formato
5. Revisó:	Anotar el nombre de la persona que revisó el formato
6. Fecha:	Anotar la fecha del mes que se reporta, iniciando con día, mes y año, en el espacio correspondiente
7.Nomenclatura	Anotar la nomenclatura del archivo RMMB, número de municipio, tipo de entidad, año, mes
8. Nombre del Formato:	Anotar el nombre del formato
9. Número Progresivo:	Anotar el número consecutivo de los bienes adquiridos y/o dados de baja durante el mes
10. Cuenta:	Anotar el número de cuenta de acuerdo a la Lista de Cuentas establecida en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigente)
11. Subcuenta:	Anotar el número de subcuenta de acuerdo a la Lista de Cuentas establecida en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigente)
12. Nombre de la Cuenta:	Anotar el nombre de la cuenta contable que corresponda, de acuerdo al Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigente)
13. Número de Inventario:	Anotar el número de inventario asignado a cada uno de los bienes
14. Nombre del Mueble:	Anotar el nombre del bien mueble de forma individual
15. Marca:	Anotar la marca del bien mueble. (En caso de que algunos bienes no cuenten con marca, se deberá especificar el motivo en la columna de comentarios)
16. Modelo:	Anotar el modelo del bien mueble. (En caso de que algunos bienes no cuenten con modelo, se deberá especificar el motivo en la columna de comentarios)
17. Número de Serie:	Anotar el número de serie del bien mueble. (En caso de que algunos bienes no cuenten con número de serie, se deberá especificar el motivo en la columna de comentarios)
18. Factura:	Anotar el número, fecha, nombre del proveedor y costo del bien mueble
19. Póliza:	Anotar el tipo, número y fecha de las pólizas relacionadas con el alta o baja contable del bien mueble según corresponda
20. Fecha de Movimiento:	Anotar la fecha de alta o baja del bien mueble
21. Área Responsable:	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que está asignado el bien mueble
22. Comentarios:	Anotar los aspectos relevantes del bien mueble
23. Firmas:	Anotar el nombre, cargo, firma y sello de los servidores públicos responsables

Consideraciones adicionales:

- El instructivo de llenado aplica para el Documento en PDF y Excel, así como para el archivo de texto plano.
- Las adquisiciones de bienes muebles con un costo igual o mayor a 70 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) se deberá considerar como un aumento al activo de acuerdo a lo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

REPORTE MENSUAL DE MOVIMIENTOS DE BIENES DE BAJO COSTO

El Tipo de archivo en PDF, XLS y TXT será nombrado de la siguiente forma:
RMMBMBC+ Clave que identifica la entidad + Número de la entidad + Ejercicio Fiscal + Mes
Ejemplo:
RMMBMBC0101120210 1



Finalidad: Registrar las adquisiciones y/o bajas de bienes muebles de bajo costo realizadas durante el mes que corresponda

Instructivo de Llenado

1. Logo del Ente Fiscalizable	Se colocará el topónimo del ente fiscalizable
2. Municipio:	Anotar el nombre del municipio
3. Entidad:	Anotar la entidad a la que se refiere: Municipio, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Organismo Descentralizado Operador de Agua, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, MAVICI, Instituto Municipal de la Juventud e Instituto Municipal de la Mujer
4. Elaboró:	Anotar el nombre de la persona que elaboró el formato
5. Revisó:	Anotar el nombre de la persona que revisó el formato
6. Fecha:	Anotar la fecha del mes que se reporta, iniciando con día, mes y año, en el espacio correspondiente
7.Nomenclatura	Anotar la nomenclatura del archivo RMMBBC, número de municipio, tipo de entidad, año, mes
8. Nombre del Formato:	Anotar el nombre del formato
9. Número Progresivo:	Anotar el número consecutivo de los bienes de bajo costo adquiridos y/o dados de baja durante el mes
10. Partida del Gasto:	Anotar el número de la partida de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigente)
11. Concepto de la Partida del Gasto:	Anotar el nombre de la partida por objeto del gasto
12. Número de Inventario:	Anotar el número de inventario asignado a cada uno de los bienes, conforme a la norma vigente.
13. Nombre del Mueble:	Anotar el nombre del bien mueble de forma individual
14. Marca:	Anotar la marca del bien mueble. (En caso de que algunos bienes no cuenten con marca, se deberá especificar el motivo en la columna de comentarios)
15. Modelo:	Anotar el modelo del bien mueble. (En caso de que algunos bienes no cuenten con modelo, se deberá especificar el motivo en la columna de comentarios)
16. Número de Serie:	Anotar el número de serie del bien mueble. (En caso de que algunos bienes no cuenten con número de serie, se deberá especificar el motivo en la columna de comentarios)
17. Factura:	Anotar el número, fecha, nombre del proveedor y costo del bien mueble
18. Póliza:	Anotar el tipo, número y fecha de las pólizas relacionadas con el alta o baja contable del bien mueble según corresponda
19. Fecha de Movimiento:	Anotar la fecha de alta o baja del bien mueble
20. Comentarios:	Anotar los aspectos relevantes del bien mueble
21. Firmas:	Anotar el nombre, cargo, firma y sello de los servidores públicos responsables

Características Adicionales:

- El instructivo de llenado aplica para el Documento en PDF y Excel, así como para el archivo en texto plano.
- Las adquisiciones de bienes muebles con un costo igual o mayor a 35 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) pero menor de 70, deberán incorporarse al control administrativo patrimonial, de acuerdo a lo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

REPORTE DE BIENES POR DEPENDENCIA

MUNICIPIO
DE JILOTZINGO, ESTADO DE MÉXICO
2025-2027

OSFEM ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO

RESGUARDO DE BIENES POR DEPENDENCIA

ÁREA DE TRABAJO: A00 - PRESIDENCIA

No.	No. DE INVENTARIO	CARACTERÍSTICAS	MARCA	MODELO	SERIE	USO	No. DE FACTURA	COSTO (EN PESOS)	FECHA DE ADQUISICIÓN	OBSERVACIÓNES
1	JIL-0-096-A00-000106	COMPUTADORA HP G4-2306 (laptop)	HP	G4-2306	S/S	Malo	7109556	8,499.00	2013-10-02	
2	JIL-0-096-A00-000109	TELEFONO PANASONIC	PANASONIC	KXT7730X	8ACKC187114	Malo	12	3,335.00	2008-04-04	
3	JIL-0-096-A00-000110	MESA DE MADERA DE CAOBILLA	S/M	S/M	S/S	Regular	0006	15,755.00	2001-01-16	
4	JIL-0-096-A00-000127	RELOJ CON PENDULO	S/M	S/M	S/S	Regular	S/F	2,500.00	2005-01-01	
5	JIL-0-096-A00-000128	ARCHIVERO DE MADERA TIPO CONSOLA	S/M	S/M	S/S	Bueno	S/F	6,600.00	2005-01-01	
6	JIL-0-096-A00-000129	ARCHIVERO METALICO 4 CAJONES	S/M	S/M	S/S	Malo	9767	2,622.00	2002-11-15	
7	JIL-0-096-A00-000131	ARCHIVERO 4 GAVETAS	ALMENDRA	S/M	S/S	Bueno	POSE/21648004	3,999.00	2015-04-28	
8	JIL-0-096-A00-000133	PANTALLA DE PARED DE 244X244	LUMA	S/M	S/S	Bueno	B190	2,739.00	2007-09-19	
9	JIL-0-096-A00-000134	ENGARGOLADORA MINI WIRE 130	MINI WIRE	130	S/S	Bueno	953422	2,999.00	2013-02-01	
10	BC-JIL-0-096-A00-000375	NICHO P/BANDERA DE MADERA Y CRISTAL	S/M	S/M	S/S	Bueno	S/F	425.00	2012-06-30	
11	BC-JIL-0-096-A00-000391	PERCHERO DE MADERA	S/M	S/M	S/S	Bueno	S/F	60.00	2012-06-30	
12	BC-JIL-0-096-A00-000393	LAMPARA DE PARED CON BASE DE METAL	S/M	S/M	S/S	Bueno	S/F	349.00	2012-06-30	
13	BC-JIL-0-096-A00-000394	LAMPARA DE PARED CON BASE DE METAL	S/M	S/M	S/S	Bueno	S/F	349.00	2012-06-30	
14	BC-JIL-0-096-A00-000395	LAMPARA DE PARED CON BASE DE METAL	S/M	S/M	S/S	Bueno	S/F	349.00	2012-06-30	

CHAVARRIA CHAVARRÍA EUGENIO RAZIEL
JEFE(A) DE ÁREA

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
05	06	2025

Página 1/5

TARJETA DE RESGUARDO

MUNICIPIO
DE JILOTZINGO, ESTADO DE MÉXICO
2025-2027

OSFEM
Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
— PODER LEGISLATIVO —

TARJETA DE RESGUARDO

No.:1818

MUNICIPIO: **JILOTZINGO**
DEPENDENCIA GENERAL O AUXILIAR: **PRESIDENCIA** CLAVE: **A00**
NOMBRE DEL BIEN: **MUEBLE DE MADERA, PUERTAS CORREDERA** GRUPO DE ACTIVO: **1200-1240-1241-6**
NÚMERO DE INVENTARIO: **JIL-0-096-A00-001817** MARCA: **S/M** MODELO: **S/M**
NÚMERO DE SERIE: **S/S** NÚMERO DE MOTOR: **N/A** MATERIAL:
COLOR: **GRIS OXFORD** ESTADO DE USO: **BUENO** NO.FACTURA: **C387**
NOMBRE DEL PROVEEDOR: **ROXANA CHACON CRUZ**
FECHA DE ADQUISICIÓN: **2020-02-10** VALOR DE ADQUISICIÓN: **$9,860.00** FECHA DE ELABORACIÓN: **05-06-2025**
OBSERVACIONES:

No.	NO. DE INVENTARIO	DEPENDENCIA	TRABAJADOR	UBICACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ESTATUS	FIRMA
1	JIL-0-096-A00-001817	PRESIDENCIA	MAYEN GONZALEZ EVELIN	SALA DE CABILDO	2020-03-23	2022-01-01	BAJA	
2	JIL-0-096-A00-001817	PRESIDENCIA	CASAS GONZALEZ ANA TERESA		2022-01-01	2022-01-01	BAJA	
3	JIL-0-096-A00-001817	PRESIDENCIA	CASAS GONZALEZ ANA TERESA		2022-01-01	2025-01-31	BAJA	
4	JIL-0-096-A00-001817	PRESIDENCIA	CHAVARRIA CHAVARRÍA EUGENIO RAZIEL	SALA DE CABILDO	2025-01-31	0000-00-00	ACTIVO	

IIDESOFT Mexico S.A. de C.V.
ELABORÓ

MARGARITO ROSAS ROJAS
AUTORIZÓ

FECHA DE ELABORACIÓN

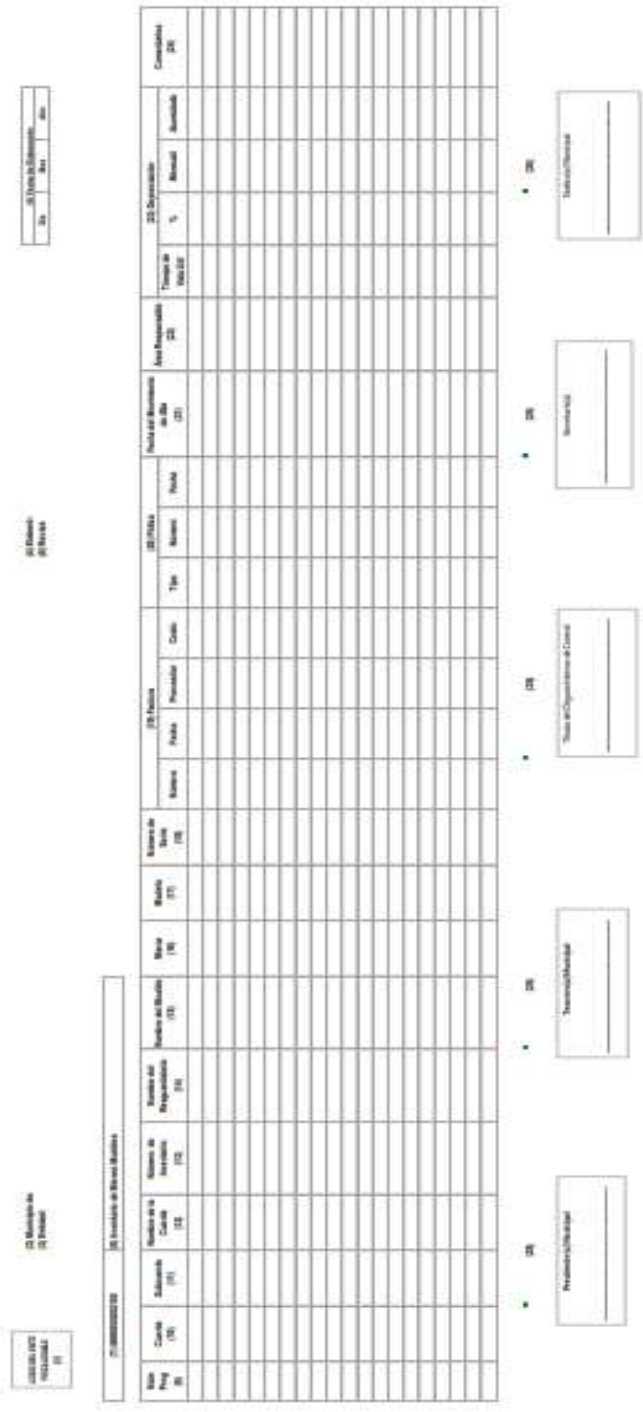
DÍA	MES	AÑO
05	06	2025

Página 1/64

INVENTARIO DE INMUEBLES

17. Inventario de Bienes Muebles

El tipo de archivo en PDF, XLS y TXT será nombrado de la siguiente forma:
IBM+ Clave que identifica la entidad + Número de la entidad + Ejercicio Fiscal + Semestre
Ejemplo:
*IBM0101120210*1



Finalidad: Registrar los bienes muebles con los que cuenta la entidad municipal.

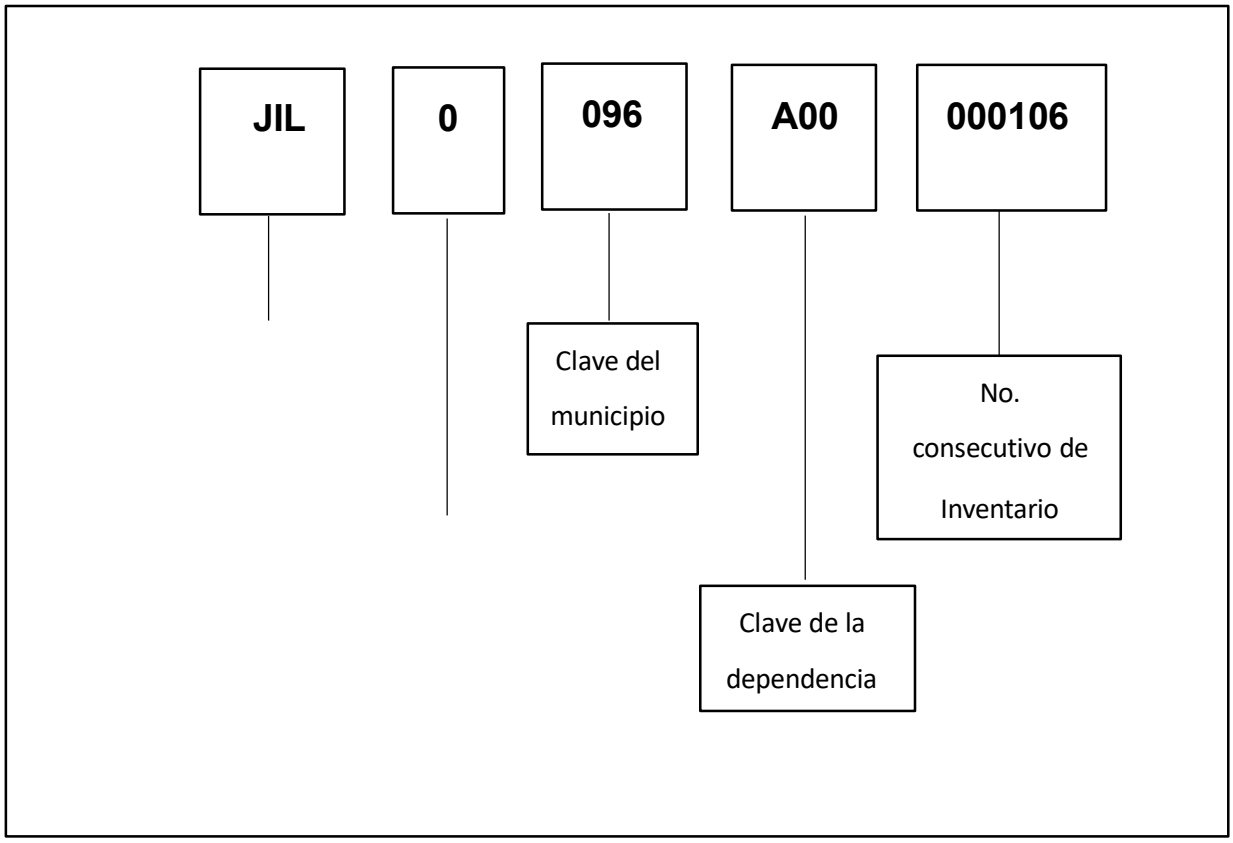
Instructivo de Llenado

1. Logo del Ente Fiscalizable	Se colocará el topónimo del ente fiscalizable
2. Municipio:	Anotar el nombre del municipio
3. Entidad:	Anotar la entidad a la que se refiere: Municipio, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Organismo Descentralizado Operador de Agua, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, MAVICI, Instituto Municipal de la Juventud e Instituto Municipal de la Mujer
4. Elaboró:	Anotar el nombre de la persona que elaboró el formato
5. Revisó:	Anotar el nombre de la persona que revisó el formato
6. Fecha:	Anotar la fecha del mes que se reporta, iniciando con día, mes y año, en el espacio correspondiente
7.Nomenclatura	Anotar la nomenclatura del archivo IBM, número de municipio, tipo de entidad, año, mes
8. Nombre del Formato:	Anotar el nombre del formato
9. Número Progresivo:	Anotar el número consecutivo de los bienes muebles con los que cuenta la entidad
10. Cuenta:	Anotar el número de cuenta de acuerdo a la Lista de Cuentas establecida en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigente).
11. Subcuenta:	Anotar el número de subcuenta de acuerdo a la Lista de Cuentas establecida en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigente).
12. Nombre de la Cuenta:	Anotar el nombre de la cuenta contable que corresponda, de acuerdo al Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigente).
13. Número de Inventario:	Anotar el número de inventario asignado a cada uno de los bienes, conforme a la norma vigente.
14. Nombre del Resguardatario:	Anotar el nombre del servidor público responsable del bien mueble.
15. Nombre del Mueble:	Anotar el nombre del bien mueble de forma individual.
16. Marca:	Anotar la marca del bien mueble. (En caso de que algunos bienes no cuenten con marca, se deberá especificar el motivo en la columna de comentarios).
17. Modelo:	Anotar el modelo del bien mueble. (En caso de que algunos bienes no cuenten con modelo, se deberá especificar el motivo en la columna de comentarios).
18. Número de Serie:	Anotar el número de serie del bien mueble. (En caso de que algunos bienes no cuenten con número de serie, se deberá especificar el motivo en la columna de comentarios).
19. Factura:	Anotar el número, fecha, nombre del proveedor y costo del bien mueble.
20. Póliza:	Anotar el tipo, número y fecha de las pólizas relacionadas con el alta contable del bien mueble según corresponda.
21. Fecha de Movimiento de Alta:	Anotar la fecha de alta del bien mueble.
22. Área Responsable:	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que está asignado el bien mueble.
23. Depreciación:	Anotar el tiempo de vida útil del bien, porcentaje, importe mensual y acumulado por bien. (Aplica para la cuenta 1233)
24. Comentarios:	Anotar los aspectos relevantes del bien mueble.
25. Firmas:	Anotar el nombre, cargo, firma y sello de los servidores públicos responsables.

Características Adicionales:

- El instructivo de llenado aplica para el Documento en PDF y Excel, así como para el archivo en texto plano.
- El total de la depreciación acumulada deberá coincidir con lo registrado en la cuenta 1263 de la Balanza de Comprobación.

ETIQUETAS DE NÚMERO DE INVENTARIO



MUNICIPIO DE JILOTZINGO

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

COMPUTADORA HP G4-2306 (laptop)

JIL-0-096-A00-000106

18.- PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVO MUNICIPAL

OBJETIVO:

Mantener en buen estado los documentos del municipio y sus comunidades, así como llevar un control adecuado de las consultas, solicitudes y requerimientos de información resguardada en el Archivo Municipal.

ALCANCE:

Este procedimiento aplica a:

- Las distintas áreas administrativas del Ayuntamiento.
- El Encargado del Archivo Histórico y de Concentración.
- Las y los vecinos del municipio que requieran consultar documentos o solicitar copias.

RESPONSABILIDADES

Encargado del Archivo de Concentración e Histórico

- Llevar el registro de toda la documentación bajo su resguardo.
- Mantener el acervo documental en buenas condiciones.
- Realizar la búsqueda de documentos solicitados.
- Dar respuesta oportuna a solicitudes de consulta o copias.
- Dar seguimiento a los préstamos de documentos.

Interesado o Representante

- Remitir un oficio al Archivo Municipal para solicitar autorización de consulta o copia de documentos.

INSUMOS

- Documentos originales en buen estado.
- Solicitud u oficio emitido por el área administrativa o ciudadano interesado.

RESULTADOS

- Consulta eficiente, controlada y registrada del archivo municipal.
- Conservación adecuada y mantenimiento del acervo documental.

DESCRIPCIÓN

No	Puesto	Actividad
1	INICIO	
2	Personal Administrativo	Solicita consultar documentos del Archivo Municipal.
3	Interesado	Solicita mediante oficio dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento el documento a consultar.
4	Encargado del Archivo Municipal	Realiza la búsqueda del documento y permite la consulta correspondiente.
5	Encargado del Archivo Municipal	Entrega copias simples o certificadas del documento, según sea el caso.
6	FIN	

DIAGRAMACIÓN

No.	Personal Administrativo	Interesado	Encargado del Archivo	
1	Inicio			
2	Solicita consultar documentos del Archivo Municipal.			
3		Solicita mediante oficio dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento el documento a consultar.		
4			Realiza la búsqueda del documento y permite la consulta correspondiente.	
5			Entrega copias simples o certificadas del documento, según sea el caso.	
6			Fin	

19.- PROCEDIMIENTO PARA SERVICIO POSTAL

OBJETIVO:

Recibir, controlar, clasificar y distribuir la correspondencia del municipio de manera adecuada y oportuna.

ALCANCE:

Este procedimiento aplica a:

- Vecinos del municipio.
- Distintas áreas de la administración municipal.
- Auxiliar de la Secretaría del Ayuntamiento.

RESPONSABILIDADES

Auxiliar Administrativo

- Recibir la correspondencia y correos.
- Revisar facturas relacionadas con los envíos.
- Revisar los costales recibidos, verificando número de costal y peso.
- Abrir costales y realizar la separación correspondiente:
    - Registrado
    - Nacional
    - Internacional
    - Paquetería
- Identificar correos de prioridad.
- Clasificar comunicaciones oficiales y correspondencia general.
- Remitir de inmediato a Presidencia Municipal la correspondencia dirigida a este H. Ayuntamiento.
- Repartir la correspondencia a los habitantes del municipio.
- Llenar los formatos requeridos por el servicio postal y archivar.

Interesado o Representante

- Mostrar identificación oficial para recibir correspondencia.
- Firmar los formatos de recibido correspondientes.

INSUMOS

- Correspondencia recibida mediante el servicio postal o paquetería.

RESULTADOS

Entrega oportuna y adecuada de la correspondencia en el municipio.

DESCRIPCIÓN

No	Puesto	Actividad
1	INICIO	
2	Auxiliar	Recepción de correspondencia por parte de Correos de México.
3	Auxiliar	Revisión general de la correspondencia recibida.
4	Auxiliar	Identificar correspondencia de prioridad para su pronta entrega.
5	Auxiliar	Clasificar la correspondencia por comunidad.
6	Auxiliar	Entregar la correspondencia dirigida al H. Ayuntamiento.
7	Auxiliar	Entregar la correspondencia a las comunidades del municipio.
8	FIN	

DIAGRAMACIÓN

No.	Personal Administrativo	Interesado	Encargado del Archivo	
1	Inicio			
2	Recepción de correspondencia por parte de Correos de México.			
3	Revisión general de la correspondencia recibida.			
4	Identificar correspondencia de prioridad para su pronta entrega.			
5	Clasificar la correspondencia por comunidad.			
6	Entregar la correspondencia dirigida al H. Ayuntamiento.			
7	Entregar la correspondencia a las comunidades del municipio.			
8	Fin			

20.- PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMOS DE ESPACIOS PÚBLICOS

OBJETIVO:

Gestionar y autorizar el préstamo de espacios públicos a servidores públicos y ciudadanos del municipio de Jilotzingo para la realización de eventos, utilizando un calendario de control y asegurando que el solicitante asuma la responsabilidad del uso y cuidado del espacio.

ALCANCE:

Este procedimiento aplica a:

- Vecinos del Municipio de Jilotzingo.
- Distintas áreas de la administración municipal.
- Secretaría del Ayuntamiento.

RESPONSABILIDADES

Secretaria(o) del Ayuntamiento

- Autorizar el uso del espacio público solicitado.
- Verificar disponibilidad del espacio en el calendario correspondiente.

Auxiliar Administrativo

- Recibir la solicitud por escrito para el uso del espacio público.
- Registrar la solicitud en el calendario o sistema de control.
- Informar al solicitante sobre requisitos, disponibilidad y respuesta.

Interesado o Representante

- Presentar solicitud por escrito con los datos necesarios del evento.
- Recibir la respuesta de autorización o negativa.
- Asumir responsabilidad del espacio público durante el evento.

INSUMOS

- Solicitud escrita para uso de espacio público.
- Calendario o registro de disponibilidad.

RESULTADOS

- Obtención de la autorización formal para utilizar un espacio público.
- Control adecuado del uso de espacios públicos municipales.

DESCRIPCIÓN

No	Puesto	Actividad
1	INICIO	
2	Interesado	Solicita el préstamo del espacio público.
3	Interesado	Entrega oficio de solicitud a la Secretaría del Ayuntamiento.
4	Auxiliar	Verifica disponibilidad y condiciones del espacio público solicitado.
5	Auxiliar	Registra y calendariza el evento en el control correspondiente.
6	Secretaria del Ayuntamiento	Elabora y entrega la respuesta por escrito al solicitante (autorización o negativa).
7	FIN	

DIAGRAMACIÓN

No.	Interesado	Auxiliar	Secretaria del Ayuntamiento	
1	Inicio			
2	Solicita el préstamo del espacio público.			
3	Entrega oficio de solicitud a la Secretaría del			
4		Verifica disponibilidad y condiciones del espacio público solicitado.		
5		Registra y calendariza el evento en el control correspondiente.		
6			Elabora y entrega la respuesta por escrito al solicitante (autorización o negativa).	
7			Fin	

VALIDACIÓN

H. AYUNTAMIENTO DE JILOTZINGO
Jilotzingo con rumbo
Secretaría del Ayuntamiento 2025-2027

ELABORÓ

LIC. MARGARITO ROSAS ROJAS

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
Jilotzingo 2025-2027

REVISÓ

LIC. RICARDO MAYÉN GONZÁLEZ

DIRECTOR MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

H. AYUNTAMIENTO DE JILOTZINGO
Jilotzingo 2025-2027
DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA
VALIDÓ

LIC. FELIPE DE JESUS ACEVES CAMPOS.

DIRECTOR JURIDICO Y CONSULTIVO

H. AYUNTAMIENTO DE JILOTZINGO
Jilotzingo
Contraloría 2025-2027

VERIFICÓ

LIC. JOSE LUIS SANCHEZ MEJÍA

CONTRALOR INTERNO

H. AYUNTAMIENTO DE JILOTZINGO
Jilotzingo

ING. RAZIEL EUGENIO CHAVARRÍA CHAVARRÍA

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE JILOTZINGO