

OBJETIVO:

- Verificar la existencia de los Bienes Inmuebles del Organismo, comprobar el estado y conservación de los mismos y regularizar su status jurídico en su caso.

ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN:

- Dirección General, Contraloría Municipal, Dirección de Administración y Finanzas, Unidad de Control Patrimonial, Comité de Bienes Muebles e Inmuebles,
- Consejo Directivo del OAPAS

REFERENCIAS:

- Manual de Gestión, sección 8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente, sección 7.1.5 Recursos de seguimiento y medición, sección 9.1.3 Análisis y evaluación.
- La Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, Ley Orgánica Municipal Del Estado De México, Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Código Civil del Estado de México, del Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México, el Manual Único de Contabilidad Gubernamental, Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México y Lineamientos del Control Financiero Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, que se relacionan con los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental y el Registro Administrativo de Bienes de Dominio Público y Privado, Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes Inmuebles que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas, Bando Municipal 2019, Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan, Estado de México, Reglamento del Servicio de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, precisando que éstos son tan sólo algunas de las disposiciones de bienes muebles e inmuebles, sin dejar de considerar todas aquellas disposiciones aplicables en la materia.
- A.8.1.1 Inventario de Activos

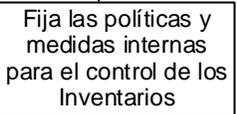
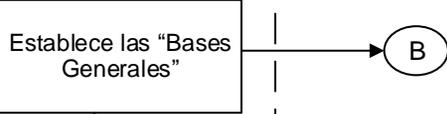
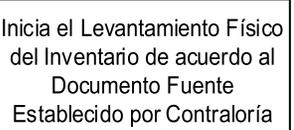
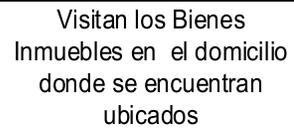
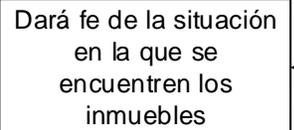
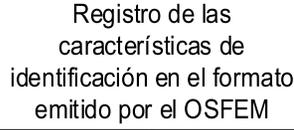
GENERALIDADES:

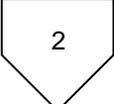
- La responsabilidad de la elaboración del inventario general de Bienes Inmuebles corresponde al Director General, conjuntamente con el Comisario y la Contraloría Interna, debiendo firmarlo simultáneamente el Director de Administración y Finanzas.
- Todo Bien Inmueble del Organismo debe estar registrado ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México, en términos del Código Civil del Estado de México, el Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México, su reglamento interior y los demás ordenamientos legales aplicables.
- En todo momento de operación y ejecución del presente procedimiento se observaran los "Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México" publicados en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 11 de julio de 2013, rubricados por el Auditor Superior de Fiscalización del Estado de México.

DIFUSIÓN REQUERIDA:

En la Plataforma del Sistema de Gestión de la Calidad de OAPAS.

| Código | | Control de Cambios | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|------------|----------|--|-----------------------|---------------------------------|--|
| DF-13-03 | | Se actualiza formato en cumplimiento al Manual de Identidad de la Administración 2022-2024 | Melitón Fosado Osorio | Roberto García Flores | Armando Rodríguez García |
| Fecha | Revisión | | Jefe de Oficina | Jefe de la Unidad de Patrimonio | Dirección de Administración y Finanzas |
| 27/04/2022 | 10 | | | | |

| ID | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / TAREA | Comité de Bienes Muebles e Inmuebles | Contraloría Interna | Jefe de la Unidad de Control Patrimonial | Tiempo de Ejecución |
|----|--|---|---------------------|--|---------------------|
| 1 | |  | | | |
| 2 | Determina la fecha de inicio y término de los dos levantamientos físicos anuales de los inventarios de bienes inmuebles. |  | | | |
| 3 | Contendrán como mínimo: Calendarización, Conocimiento por escrito a las áreas fiscalizables, Documento fuente de referencia, Nombres del personal que llevara a cabo el levantamiento físico del inventario. |  | | | |
| 4 | Con base a los registros anteriores de los inventarios generales registrados en el CREG-patrimonial. Registros conciliables con el Libro Especial, Registros Contables, el Acta Entrega-Recepción de 1992, Registros actuales de la CAEM y el Catálogo de Bienes Inmuebles. |  | | | |
| 5 | La Inspección la realizan las áreas de: Contraloría, la Sugerencia de Contabilidad y la Subgerencia de Patrimonio. |  | | | |
| 6 | El estado físico, ubicación en detalle y características del inmueble se registran en el formato "Cédula de Identificación de Inmuebles." (ON-SUP-09) referenciado en la Plataforma del Sistema de Gestión. |  | | | |
| 7 | Formato "INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES" esta referenciado en la Plataforma del SG (formato externo OSFEM) publicado en los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. |  | | | |
| 8 | |  | | | |

| ID | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / TAREA | Comité de Bienes Muebles e Inmuebles | Contraloría Interna | Jefe de la Unidad de Control Patrimonial | Tiempo de Ejecución |
|----|---|--|---|---|---------------------|
| 9 | | |  | | |
| 10 | De acuerdo a los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. | | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Comprueba que los datos de identificación, sean los mismos que se encuentran registrados en el inventario de bienes e inmuebles </div> | | |
| 11 | Ocupantes de cada uno de los Bienes Inmuebles del Organismo. | | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Levanta un acta circunstanciada por todos los bienes muebles </div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Registra los hallazgos identificados en el Levantamiento Físico </div> | |
| 12 | | | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Ratifica los hallazgos establecidos por personal de la Subgerencia de Patrimonio </div> | | |
| 13 | | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> El Presidente del Comité proporciona a los miembros del Comité copia del resultado de los levantamientos físicos de los inventarios. </div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Entrega las Actas Administrativas del Levantamiento Físico y sus Anexos al Presidente del Comité </div> | | |
| 14 | | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Comité analiza y valida los resultados finales de los trabajos relacionados con los levantamientos físicos </div> | | | |
| 15 | | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Presenta al Consejo Directivo del Organismo los movimientos propuestos derivados de los levantamientos físicos </div> | | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Verifica que los bienes e inmuebles cumplan con las disposiciones jurídicas y administrativas </div> | |
| 16 | | | |  | |

| ID | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / TAREA | Comité de Bienes Muebles e Inmuebles | Contraloría Interna | Jefe de la Unidad de Control Patrimonial | Tiempo de Ejecución |
|----|--|--|--|---|---------------------|
| 17 | | | | 3 | |
| 18 | El Director General instruye que se inscriban en el Libro Especial. | El Consejo Directivo del Organismo aprueba los movimientos en el Libro Especial | | Registra en el Libro Especial los movimientos de Bienes Inmuebles, para controlar el registro histórico | |
| 19 | Utiliza la herramienta informática CREG, para integrar, controlar y registrar los datos de identificación física, antecedentes jurídicos, registrales y administrativos. Manteniendo actualizados los datos, documentos e informes necesarios para la identificación del Inmueble. | | ¿Se identificaron Hallazgos? | Registra en los archivos de la Unidad de Control Patrimonial el resultado del levantamiento Físico del Inventarió | |
| 20 | | Implementa acciones necesarias para la conciliación del inventario de bienes Inmuebles con los registros contables | | | |
| 21 | | | | ¿Se aclaran en termino establecido? | |
| 22 | | | Fin | | |
| 23 | La Subdirección de Contabilidad inicia los procedimientos correspondientes. | | Inicia Procedimientos de Depuración, Conciliación de los Registros Contables y Físico-Contable | | |
| 24 | | | | | |