



GOBIERNO MUNICIPAL
HUEYPOXTLA
CONSTRUYE EL BIENESTAR SOCIAL
2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONTROL PATRIMONIAL



LUGAR DE
**GRANDES
MERCADERES**

ÍNDICE

OBJETIVO GENERAL.....	3
OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
PROCEDIMIENTOS.....	4
SIMBOLOGÍA.....	16
VALIDACIÓN.....	17

OBJETIVO GENERAL

Para lograr el desarrollo sostenido del municipio de Hueypoxtla, es fundamental la implementación de herramientas administrativas que fortalezcan la organización y funcionalidad del Ayuntamiento. En este contexto, el presente Manual de Procedimientos de la Coordinación de Control Patrimonial servirá como una herramienta de trabajo y consulta, recopilando la información referente al marco jurídico-normativo, la estructura orgánica, y los niveles jerárquicos, los cuales, en conjunto, esquematizan y resumen la organización de la misma.

Cabe señalar que la Coordinación de Control Patrimonial es una parte integral de los sujetos de fiscalización en el ámbito municipal, donde se manejan instrumentos administrativos con el objetivo de actualizar y transparentar el manejo, uso y destino de los bienes muebles e inmuebles, así como realizar las inspecciones necesarias para garantizar el buen funcionamiento de las actividades municipales. De esta manera, se busca fortalecer la organización y la funcionalidad de los servidores públicos en su misión de proporcionar un servicio eficiente a la población.

Este manual servirá como una referencia obligatoria para asegurar el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo eficiente de las funciones. Se requiere que sea revisado periódicamente para actualizar su contenido y realizar los ajustes necesarios, garantizando así el cumplimiento de las prioridades, metas y objetivos establecidos por el Gobierno Municipal.

Por lo tanto, la Coordinación de Control Patrimonial planificará y ejecutará estrategias adecuadas para proteger tanto física como legalmente el patrimonio municipal. Para ello, se coordinará con las demás dependencias del municipio, proporcionando los informes solicitados respecto al área patrimonial.

De este modo, se elaborará y actualizará de forma constante el inventario de los bienes, ofreciendo una certeza jurídica integral sobre el estado del patrimonio municipal.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual tiene como finalidad constituir una herramienta administrativa que establezca los mecanismos necesarios para el registro, control y seguimiento de los bienes muebles e inmuebles del municipio. A través de la descripción detallada de sus características físicas y técnicas, su valor, ubicación y asignación, así como la autorización correspondiente para su alta, transferencia y baja, se busca garantizar la actualización continua del inventario en cada una de las áreas del municipio.

Adicionalmente, este manual regulará los procedimientos requeridos para un control eficiente de los bienes que integran el patrimonio municipal, asegurando su adecuado registro, supervisión y verificación física, con el fin de mantener la integridad y transparencia en la gestión de dichos bienes.

III. PROCEDIMIENTOS

A) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN Y ALTA DE DOCUMENTOS

1. OBJETIVO

Recibir la documentación que acredite la adquisición del bien mueble, como la póliza, la factura y la fotografía correspondiente, para proceder con su registro en el sistema CREG. Asimismo, se emitirá la tarjeta de resguardo a cargo del titular al que se le asigne dicho bien.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las áreas administrativas que conforman la Administración Pública del municipio de Hueypoxtla, Estado de México.

3. REFERENCIAS

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 31, Fracción XVI; 33, Fracciones I, IV, VI; 35, 36, 39; 97, Fracción I; 106.
- Bando Municipal

4. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Coordinador de Control Patrimonial verificar la documentación correspondiente (póliza, factura y fotografía) para acreditar la adquisición del bien mueble, previo a su registro en el sistema e ingresar el alta en el sistema CREG.

5. DEFINICIONES

REQUISICIÓN: Documento utilizado para solicitar al departamento de compras o al área encargada de realizar la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de las operaciones de la entidad.

NÚMERO DE INVENTARIO: Registro único que describe todos los bienes muebles en posesión del municipio. Esto incluye los bienes muebles contenidos en el Inventario de Bienes Muebles, Bienes Muebles de Bajo Costo, Bienes con Control Administrativo Interno y los bienes recibidos en comodato. Su finalidad es permitir el control de existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor de los bienes.

HOJA DE RESGUARDO: Documento que contiene toda la información necesaria para identificar un bien mueble, como el número de serie, modelo, marca, color, costo y características generales. Además, especifica el área a la que está asignado y la persona responsable de su resguardo.

PÓLIZA: Documento que formaliza ciertos contratos de seguros, mercantiles o de operaciones comerciales.

6. INSUMOS

Póliza

Factura

Sistema CREG Patrimonial

Resguardo Patrimonial

7. RESULTADOS

Actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles.

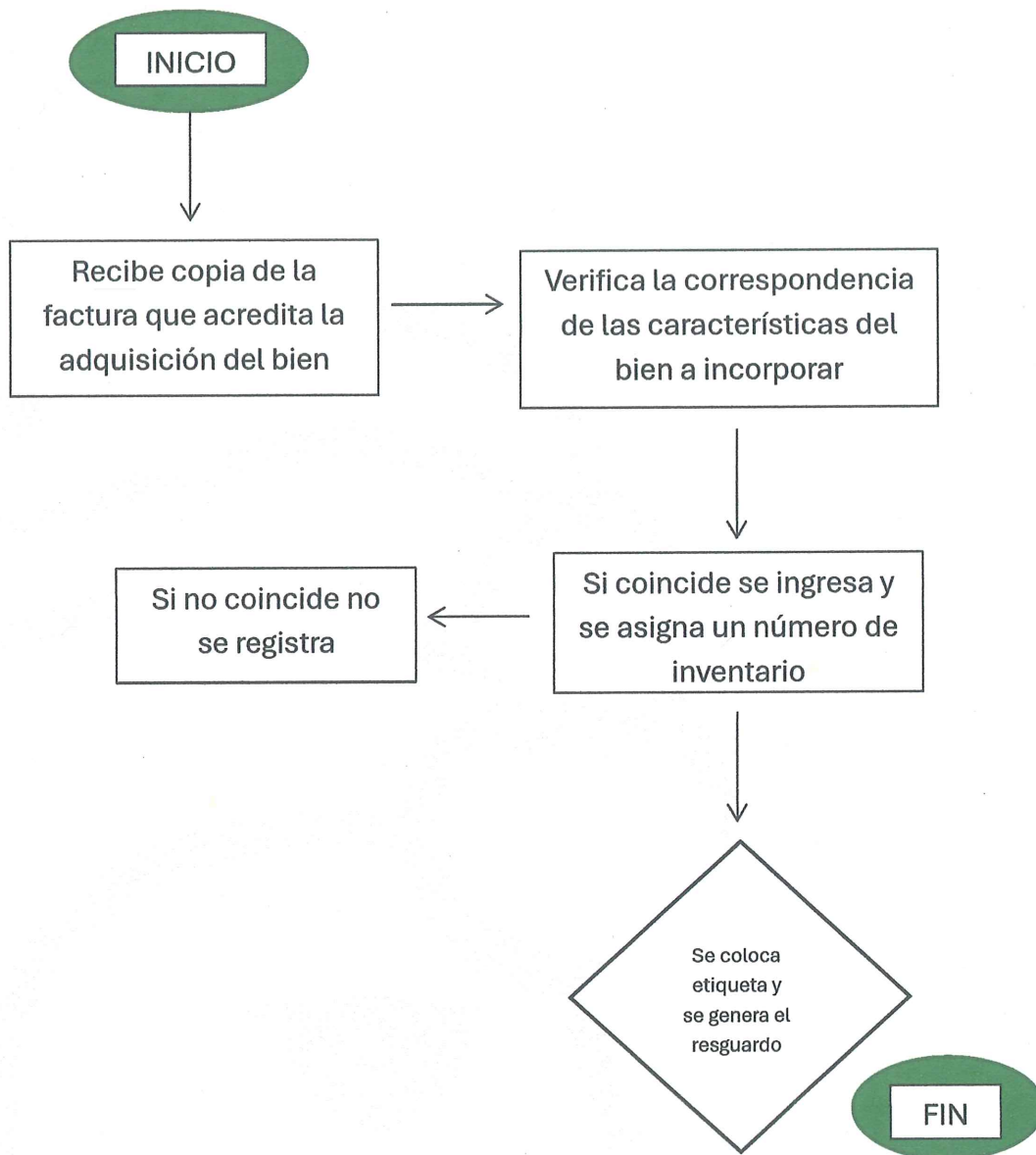
8. POLÍTICAS

La validación de la documentación necesaria se realizará dentro de un plazo no mayor a treinta (30) días posteriores a la adquisición del bien mueble.

9. DESARROLLO

No.	Actividades
1	Se recibe una copia de la factura que certifica la adquisición del bien mueble, la cual es entregada a la jefatura de adquisiciones.
2	Se verifica que las características del bien mueble coincidan para proceder con su incorporación al sistema Creg Patrimonial.
3	Se verifica que el Bien Mueble que se desea dar de alta esté ubicado en el área correspondiente, tomando evidencia del mismo.
4	Una vez confirmada la concordancia de los datos con los especificados en la factura, se procede a registrar el bien en el inventario a través del sistema CREG Patrimonial.
5	Coloca la etiqueta al bien mueble.
6	Se genera la hoja de resguardo del bien y se entrega al titular para que se obtengan las firmas y sellos oficiales correspondientes.

10. DIAGRAMA DE FLUJO



B) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES MUEBLES

1. OBJETIVO

Mantener actualizado el inventario general de bienes muebles que forman parte del patrimonio municipal, conforme al registro en el sistema CREG.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas administrativas y operativas del municipio de Hueypoxtla.

3. REFERENCIAS

Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios

Artículo 1: La presente ley es de orden público y tiene por objeto regular el registro, destino, administración, control, posesión, uso, aprovechamiento, desincorporación y destino final de los bienes del Estado de México y sus municipios.

Artículo 68: Los poderes Legislativo y Judicial, así como las dependencias, organismos auxiliares o entidades de la administración pública estatal o municipal que utilicen, administren o tengan a su cuidado los bienes a que se refiere esta ley, deberán formular los inventarios respectivos y mantenerlos actualizados, remitiendo la información al registro que corresponda.

4. RESPONSABILIDADES

Titular de la Coordinación de Control Patrimonial: Es responsable de verificar que los bienes muebles registrados en el sistema CREG coincidan con los bienes físicamente presentes en el municipio.

5. DEFINICIONES

BIEN MUEBLE: Son aquellos bienes que pueden trasladarse con facilidad de un lugar a otro, pero que no suelen ser transportados personalmente durante los desplazamientos.

CONCILIACIÓN FÍSICA: Proceso de verificación en el que se comparan los datos de la cédula patrimonial con las características físicas del bien mueble, evaluando su estado de conservación y asegurando que su ubicación corresponda a la registrada en el inventario.

6. INSUMOS

Cédula de Bienes Muebles

Cámara fotográfica

Sistema CREG Patrimonial

Formato de álbum de bienes muebles

7. RESULTADOS

Emisión de las tarjetas de resguardo correspondientes a cada dependencia que integra el municipio.

Etiquetas actualizadas para cada uno de los bienes muebles registrados en el inventario.

Control y resguardo efectivo de todos los bienes muebles e inmuebles, con la actualización continua del inventario en el sistema CREG.

8. POLÍTICAS

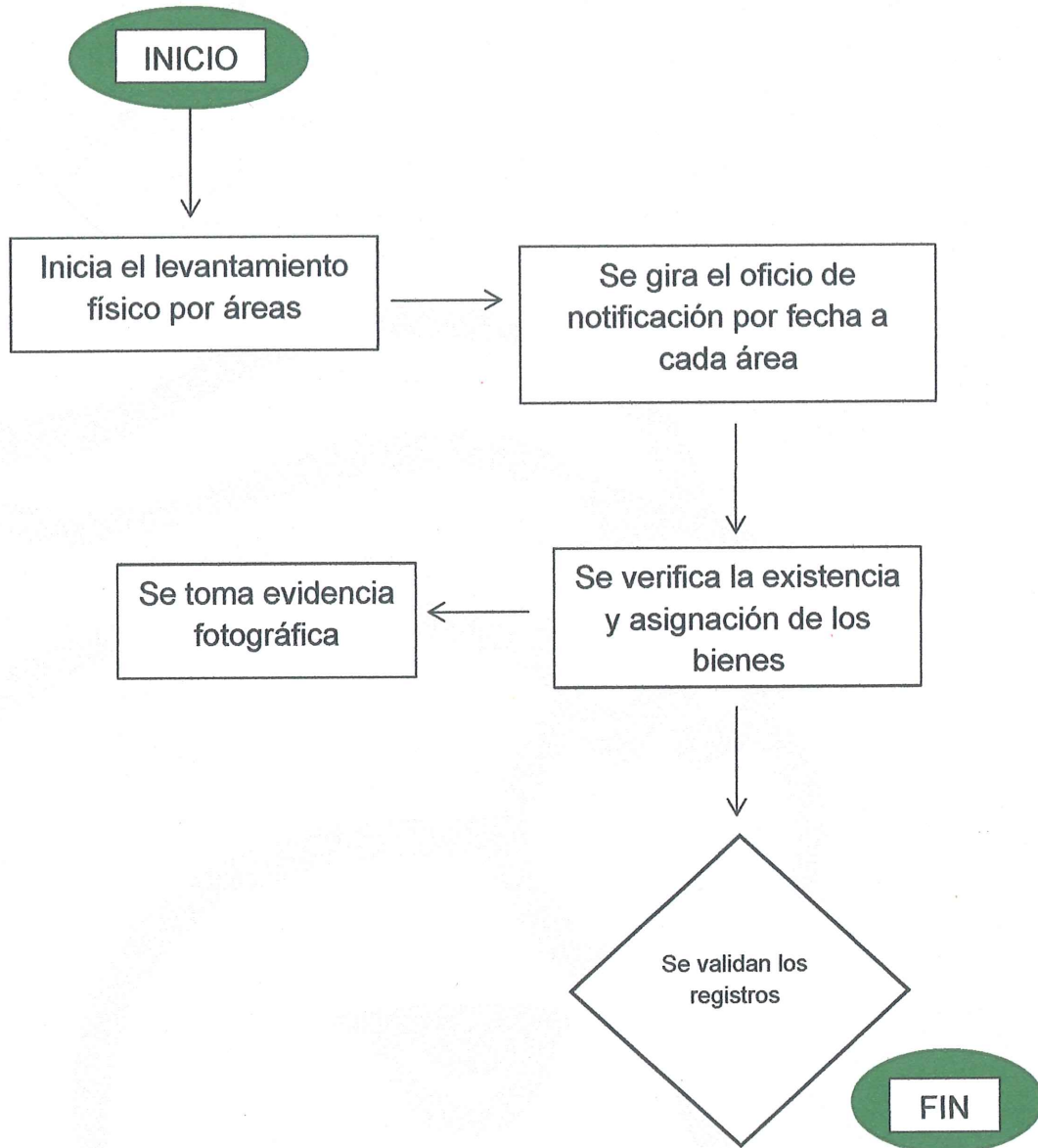
El levantamiento físico de bienes muebles se llevará a cabo de manera semestral.

En caso de que algún bien mueble se encuentre en mal estado, su baja solo podrá ser autorizada tras la realización de un estudio técnico que lo respalde.

9. DESARROLLO

No.	Actividad
1	Se emite un oficio dirigido al área administrativa correspondiente, notificando la fecha programada para la realización del levantamiento físico.
2	Se inicia el levantamiento físico, trasladándose a las áreas correspondientes para localizar, verificar la información y comprobar el estado de conservación de los bienes muebles.
3	Toma de evidencia fotográfica.
4	Se verifica que todos los bienes muebles estén debidamente resguardados y ubicados en el área asignada.
5	Se valida la información correspondiente para generar evidencia a través de un álbum fotográfico.

10. DIAGRAMA DE FLUJO



B) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INCORPORACIÓN DE BIENES INMUEBLES

1. OBJETIVO

Validar y verificar la documentación que acredite la propiedad de los bienes inmuebles, con el fin de garantizar la correcta incorporación de estos al patrimonio municipal.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los bienes inmuebles que forman parte del patrimonio del municipio de Hueyapoxtla.

3. REFERENCIAS

Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios

Artículo 1: La presente ley es de orden público y tiene por objeto regular el registro, destino, administración, control, posesión, uso, aprovechamiento, desincorporación y destino final de los bienes del Estado de México y sus municipios.

Artículo 11: Corresponde a cada una de las dependencias, organismos auxiliares y entidades de la administración pública estatal y municipal:

I. Administrar, controlar y utilizar adecuadamente los bienes muebles e inmuebles que detenten o tengan asignados.

4. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Titular de la Coordinación de Control Patrimonial verificar que la documentación presentada para acreditar la propiedad del bien inmueble sea válida y esté en orden, asegurando la correcta incorporación de dicho bien al patrimonio municipal.

5. DEFINICIONES

BIENES INMUEBLES: Se entiende como aquellos recursos físicos cuya naturaleza no permite su traslado de un lugar a otro debido a su permanencia, como terrenos, edificios y otros bienes fijados de forma permanente al suelo.

NÚMERO DE INVENTARIO: Es el código único asignado a un bien, ya sea mueble o inmueble, con el fin de facilitar su identificación, control y seguimiento en el registro patrimonial.

CONTRATO DE DONACIÓN:

Es un acuerdo mediante el cual una persona, denominada donante, transfiere de manera gratuita y voluntaria una parte de sus bienes presentes a otra persona, denominada donataria, quien acepta la liberalidad de dicha donación.

CONTRATO DE COMPRAVENTA:

Es un acuerdo en el cual dos partes se obligan a transferir la propiedad de un bien o derecho, y, a su vez, una de las partes se compromete a pagar un precio cierto y en dinero por dicho bien o derecho.

6. INSUMOS

Contrato de Donación

Contrato de Compraventa

Acta de Cabildo

Certificaciones de Catastro

Inmatriculación Administrativa

Sistema CREG Patrimonial

7. RESULTADOS

Actualización del inventario general de bienes inmuebles del municipio, garantizando su inclusión y control en el sistema CREG.

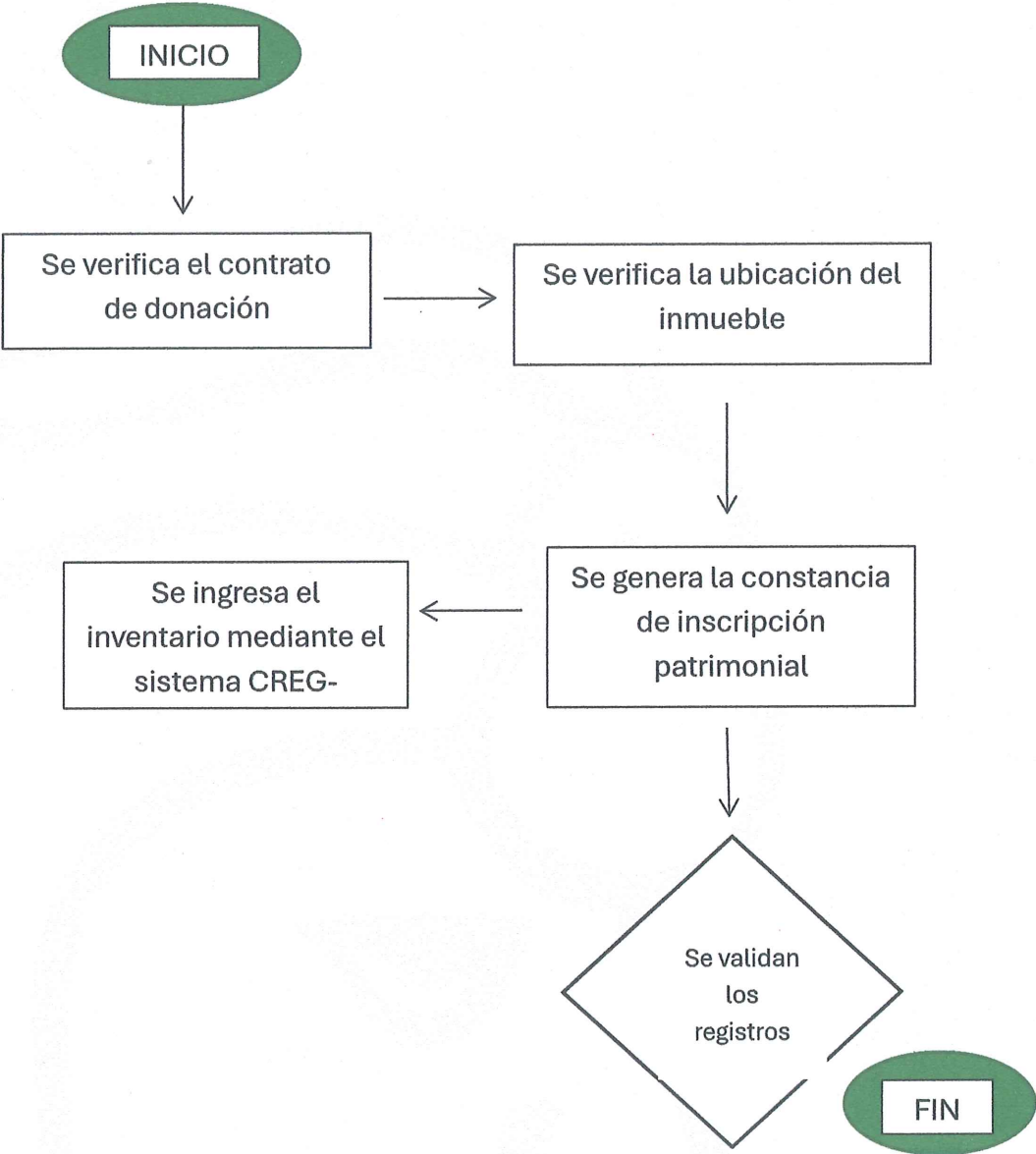
8. POLÍTICAS

Coordinar las actividades de regularización con las siguientes áreas administrativas: Sindicatura Municipal, Coordinación de Catastro Municipal y Tesorería Municipal, con el fin de cumplir con los requisitos del Procedimiento de Inmatriculación Administrativa de Bienes Inmuebles del Dominio Público de los Municipios.

9. DESARROLLO

1	Se lleva a cabo la verificación de la ubicación del Bien Inmueble, solicitando la intervención de Catastro Municipal para la emisión de los siguientes documentos: Verificación de Linderos, Certificación de Clave y Valor Catastral, así como el Plano Manzanero.
2	Se genera la Constancia de Inscripción Patrimonial como referencia de la posesión del inmueble.
3	Reunidos los documentos anteriores, se remiten a la Sindicatura Municipal para que, conforme a las facultades que le corresponden, inicie el Procedimiento de Inmatriculación Administrativa de Bienes Inmuebles del Dominio Público de los Municipios.
4	Inscrito el inmueble en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, se solicita a la Tesorería Municipal el alta en los registros contables junto con su respectiva póliza, para que esta jefatura pueda proceder con su registro en el Sistema CREG Patrimonial.

10. DIAGRAMA DE FLUJO



C) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN DE BIENES MUEBLES MEDIANTE LAS BAJAS

1. OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es actualizar el inventario de bienes muebles mediante el levantamiento físico, identificando aquellos bienes que se encuentran en mal estado o inservible. Para los bienes como aparatos electrónicos (computadoras, no break, pantallas, entre otros), se procederá con un dictamen técnico que determine su baja, aprobada por el comité correspondiente.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas activas de la administración pública del Ayuntamiento de Hueyoxtla, Estado de México.

3. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Titular de la Coordinación de Control Patrimonial verificar que los bienes muebles que se desean dar de baja cuenten con un estudio técnico o diagnóstico que justifique la decisión. Esta evaluación debe determinar si el bien está en mal estado o es inservible, para proceder con su baja en el inventario general de bienes muebles del municipio.

4. DEFINICIONES

DESINCORPORACIÓN: Procedimiento mediante el cual se elimina un Bien Mueble del Inventario General y de las cuentas del municipio.

INSERVIBLE: Bien Mueble que no se encuentra en condiciones para ser usado o que ha alcanzado un estado que impide su funcionamiento adecuado.

LICITACIÓN: Procedimiento mediante el cual se adjudica un servicio de carácter público a la persona o empresa que ofrece las mejores condiciones, conforme a la normativa vigente.

5. INSUMOS

Evidencia fotográfica de los bienes muebles.

Dictamen técnico o diagnóstico que certifique el estado del bien.

Sistema CREG Patrimonial.

6. RESULTADOS

Actualización del inventario general en el sistema CREG Patrimonial, reflejando las bajas y actualizaciones correspondientes de los bienes muebles.

7. POLÍTICAS

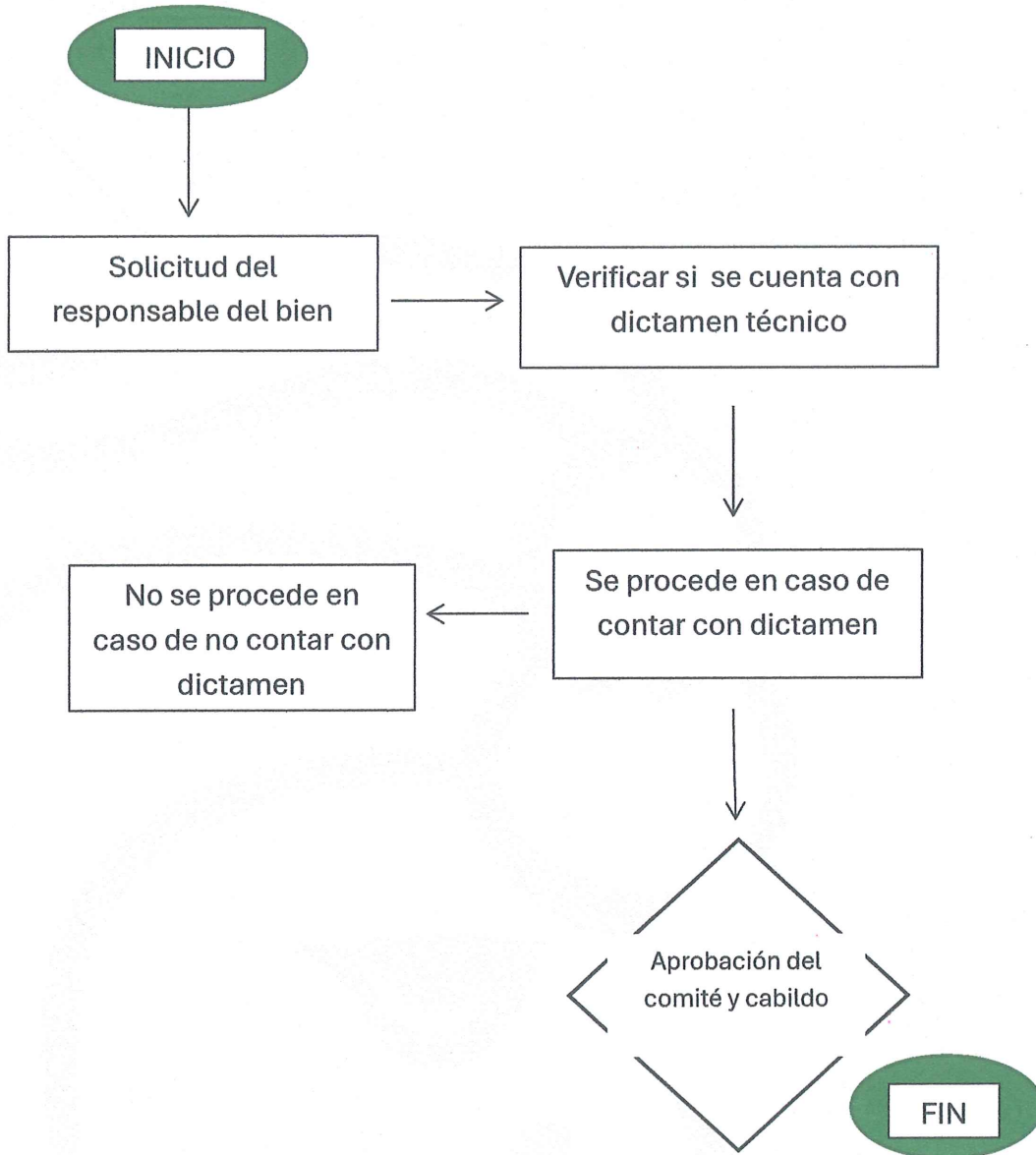
La desincorporación de bienes muebles se realizará solo después de corroborar mediante un dictamen técnico y/o pericial que determine la condición inservible del bien.

La baja de un bien mueble deberá ser aprobada por el Cabildo, conforme a la legislación municipal y las políticas internas del Ayuntamiento de Hueypoxtla.



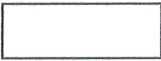

8. DESARROLLO

No.	Actividad
1	Solicitud realizada por el responsable del Bien Mueble o, en su caso, dictamen técnico y/o pericial, basado en los resultados obtenidos del levantamiento físico de los bienes muebles.
2	Acuerdan la baja de los bienes muebles de uso obsoleto y solicitan la autorización de baja a través de cabildo. Mediante el Comité de Arrendamiento, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Municipio de Hueypoxtla.
3	Se solicita a Tesorería Municipal la póliza de baja contable con el fin de proceder con la baja administrativa correspondiente en el sistema CREG Patrimonial.
4	Se procede a realizar la baja de los bienes muebles obsoletos en el sistema CREG Patrimonial.
5	Se emiten los reportes mensuales correspondientes a los movimientos de bienes muebles y bienes muebles de bajo costo.

9. DIAGRAMA DE FLUJO



SIMBOLOGÍA

	Inicio y fin del procedimiento
	Línea continua: Marca el flujo de la información, se maneja a través de terminar la línea con una flecha.
	Cuadro con extracto de actividad
	Decisión o más alternativas de solución

REGISTRO DE EDICIÓN

Primera Edición 2025: Creación del manual.

Segunda Edición 2026: Actualización del manual.

DISTRIBUCIÓN

Se encuentra en la Oficina de la Coordinación de Control Patrimonial

Copia en el área de la Coordinación de la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización.

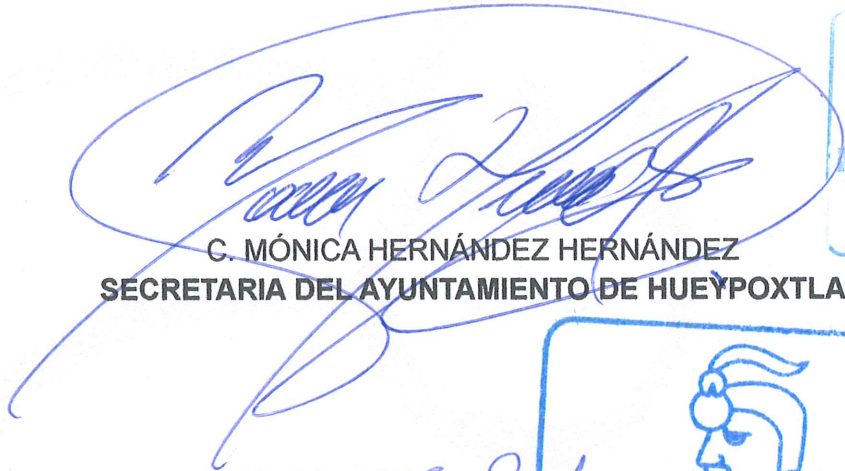
VALIDACIÓN



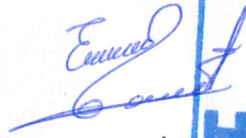
**MTRA. ROSA ELVA BARRERA FLORES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE HUEYPOXTLA**



**C. MARCIAL HERNÁNDEZ JUAREZ
SÍNDICO MUNICIPAL**



**C. MÓNICA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE HUEYPOXTLA**



**LIC. ESTEFANI GONZÁLEZ VILLANUEVA
COORDINADORA DE CONTROL PATRIMONIAL**

