DIF

Coyotepec 2025-2027

Bienestar Comunitario

# *Manual de Procedimientos de la Unidad de Control Patrimonial*

## *del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, Estado de México.*

*2025-2027*

© Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia
de Coyotepec, Estado de México. 2025-2027.
Unidad de Control Patrimonial.
Impreso y hecho en Coyotepec, Estado de México
Jaltenco Manzana 006, La Renda, 54665 Coyotepec, Méx.
Unidad de Control Patrimonial.
Teléfono 593 915 1392.

## ÍNDICE.

1.1 Procedimiento de adquisición de bienes muebles por compra .....Pág. 7
2.1 Recepción de bienes muebles por donación.....Pág.12
3.1 Recepción de bienes muebles por obra .....Pág. 18
4.1 Procedimiento de adquisición de bienes inmuebles .....Pág. 24
5.1 Recepción de bienes inmuebles por donación .....Pág. 30
6.1 Realización de etiquetado de bienes muebles .....Pág. 35
7.1 Elaboración de tarjetas de transferencia de resguardo por cambio de usuario .....Pág.38
8.1 Elaboración de constancias de no adeudo patrimonial .....Pág. 43
9.1 Levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio de Coyotepec, de acuerdo a calendarización .....Pág. 47
10.1 Elaboración de tarjetas de préstamo .....Pág.53
11.1 Baja de bienes muebles porque su vida útil ha sido agotada o por obsolescencia .....Pág. 58
12.1 Enajenación de vehículos chatarra por subasta pública .....Pág.65
13.1 Elaboración del libro especial de bienes muebles e inmuebles .....Pág. 74
14.1 Elaboración del Programa Anual para la Disposición Final de Bienes Muebles .....Pág.82
15.1 Preparar e Instrumentar las Sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Sistema DIF .....Pág. 88
16. Simbología .....Pág. 94
17. Registro de ediciones .....Pág. 95
18. Distribución ..... Pág.96
19. Validación .....Pág.97

## Introducción.

Conforme a lo establecido en el artículo 9 fracción XV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Coyotepec, Estado de México, que a la letra señala: "Las y los titulares de las dependencias administrativas generales y auxiliares pertenecientes al Municipio de Coyotepec, Estado de México, tendrán como atribuciones genéricas las siguientes: elaborar, proponer y justificar la modificación al presente reglamento, así como a los manuales de procedimientos y de organización". Derivado de lo anterior; es atribución de los titulares de cada área, contar con un instrumento de consulta y guía para los servidores públicos del Municipio de Coyotepec, con funciones en la 5de Control Patrimonial, adscrita a Secretaría del Ayuntamiento, documento que marca la implementación de funciones de planeación, organización, dirección y control de los recursos técnicos, humanos y públicos, para satisfacer oportuna y eficazmente las necesidades de la Administración Pública y de la ciudadanía en general. Con esta herramienta, se pretende la simplificación de procesos de manera que ayude a la obtención de resultados concretos en las funciones administrativas, permitiendo una mayor eficiencia y eficacia en el cumplimento de los objetivos organizacionales.

El presente manual aplica para todo el personal adscrito al área administrativa de la Coordinación de Control Patrimonial.

## Objetivo del Manual.

- Establecer un sistema de registro y control que permita facilitar, definir y supervisar físicamente los bienes muebles e inmuebles a los responsables de la Coordinación de control patrimonial.
- Contar con documentación en la que se describan los procedimientos a seguir.
- Mantener un adecuado control sobre el patrimonio Municipal.
- Lograr mayor eficiencia y racionalización en el uso de bienes.
- Identificar y evaluar posibles mejoras en los procesos.

**Base legal.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
- Código Civil del Estado de México;
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley que regula el régimen de propiedad en condominio del Estado de México;
- Bando Municipal 2025 de Coyotepec, México; y
- Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los entes públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México 2025;
- Manual de Organización del Sistema DIF municipal;
- Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio;
- Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio;
- Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio;

### 1.1 Nombre del procedimiento:

Adquisición de bienes muebles por compra.

### 1.2 Objetivo.

Mantener el registro y control del número de bienes patrimoniales pertenecientes al Municipio.

### 1.3 Alcance.

Aplica a todos los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

### 1.4 Referencias.

Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.
Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los entes públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México 2025;
Bando Municipal 2025 de Coyotepec, México.

### 1.5 Responsabilidades.

Titular de la Coordinación de Recursos Materiales, encargada de la compra de los bienes muebles.
Titular de la Dirección de Administración, encargada de asignar su destino o uso de los bienes.
Titular de la Tesorería Municipal, encargada de asignar el presupuesto para la compra de bienes muebles.
Titular de la Coordinación de Control Patrimonial, encargada de registrar en el sistema CREG los bienes adquiridos.
Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Control Patrimonial, coadyuva en la generación de etiquetas y tarjeta de resguardo.

### 1.6 Definiciones.

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

CREG Patrimonial: Al Sistema de Control Patrimonial Municipal, sugerido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
Destino o uso de bienes municipales: Asignación que se realiza a los bienes muebles e inmuebles en base a las necesidades y requerimientos de las diferentes unidades administrativas.

Factura: Documento mercantil que refleja una operación de compraventa, en las que se describen las características individuales del bien adquirido.
Inventario: Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables.

### 1.7 Insumos.

Requisición por parte del área solicitante.
Factura con comprobante fiscal digital por internet (CFDI).
Póliza contable.

### 1.8 Resultados.

Registro de alta del bien mueble en el Sistema de Control Patrimonial Municipal (CREG PATRIMONIAL).

### 1.9 Políticas.

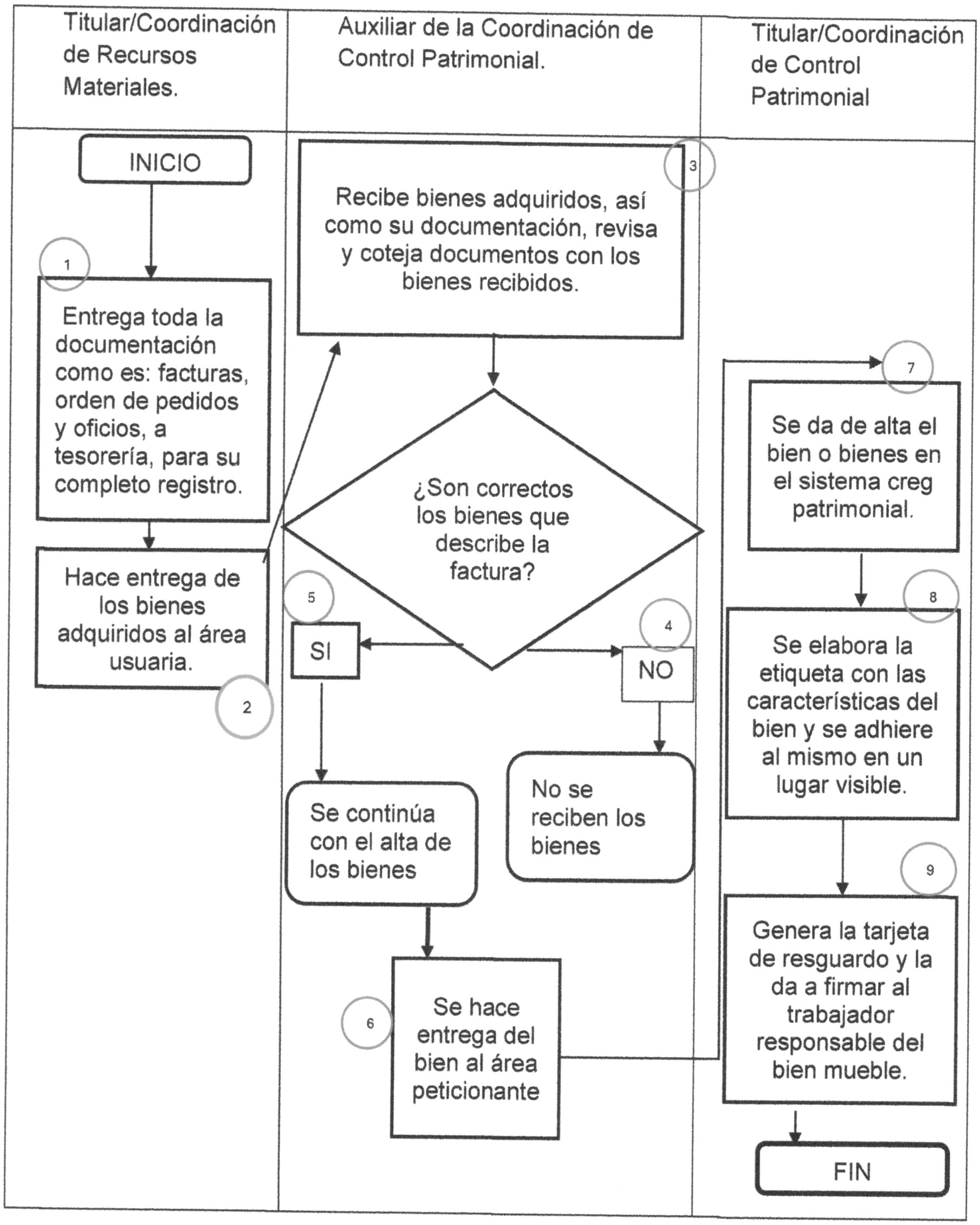
Las altas de bienes muebles se realizarán los días hábiles de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.

### 1.10 Desarrollo.

| NO | Puesto/Unidad Administrativa | Actividad |
|---|---|---|
| 1 | Titular/Recursos Materiales | Entrega toda la documentación como es: facturas, orden de pedidos y oficios, a tesorería, para su completo registro. |
| 2 | Titular/Recursos Materiales | Hace entrega de los bienes adquiridos al área usuaria, mediante el proceso de compra, considerados como activos inventaríales |
| 3 | Auxiliar de la Coordinación de Control Patrimonial. | Recibe bienes adquiridos, así como su documentación, revisa y coteja documentos con los bienes recibidos. |
| 4 | Auxiliar de la Coordinación de Control Patrimonial. | ¿Son correctos los bienes que describe la factura? no. no se reciben los bienes |
| 5 | Auxiliar de la Coordinación de Control Patrimonial. | ¿Son correctos los bienes que describe la factura?<br>si. se continua con el alta de los bienes |
| 6 | Auxiliar de la Coordinación de Control Patrimonial. | En base al área peticionante se hace entrega del bien o bienes muebles. |
| 7 | Titular/Coordinador de Control Patrimonial | Se da de alta el bien o bienes en el sistema creg patrimonial. |
| 8 | Titular/Coordinador de Control Patrimonial | Se elabora la etiqueta con las características del bien y se adhiere al mismo en un lugar visible. |

| | | |
|---|---|---|
| 9 | Titular/Coordinador de Control Patrimonial | Genera la tarjeta de resguardo y la da a firmar al trabajador responsable del bien mueble. |

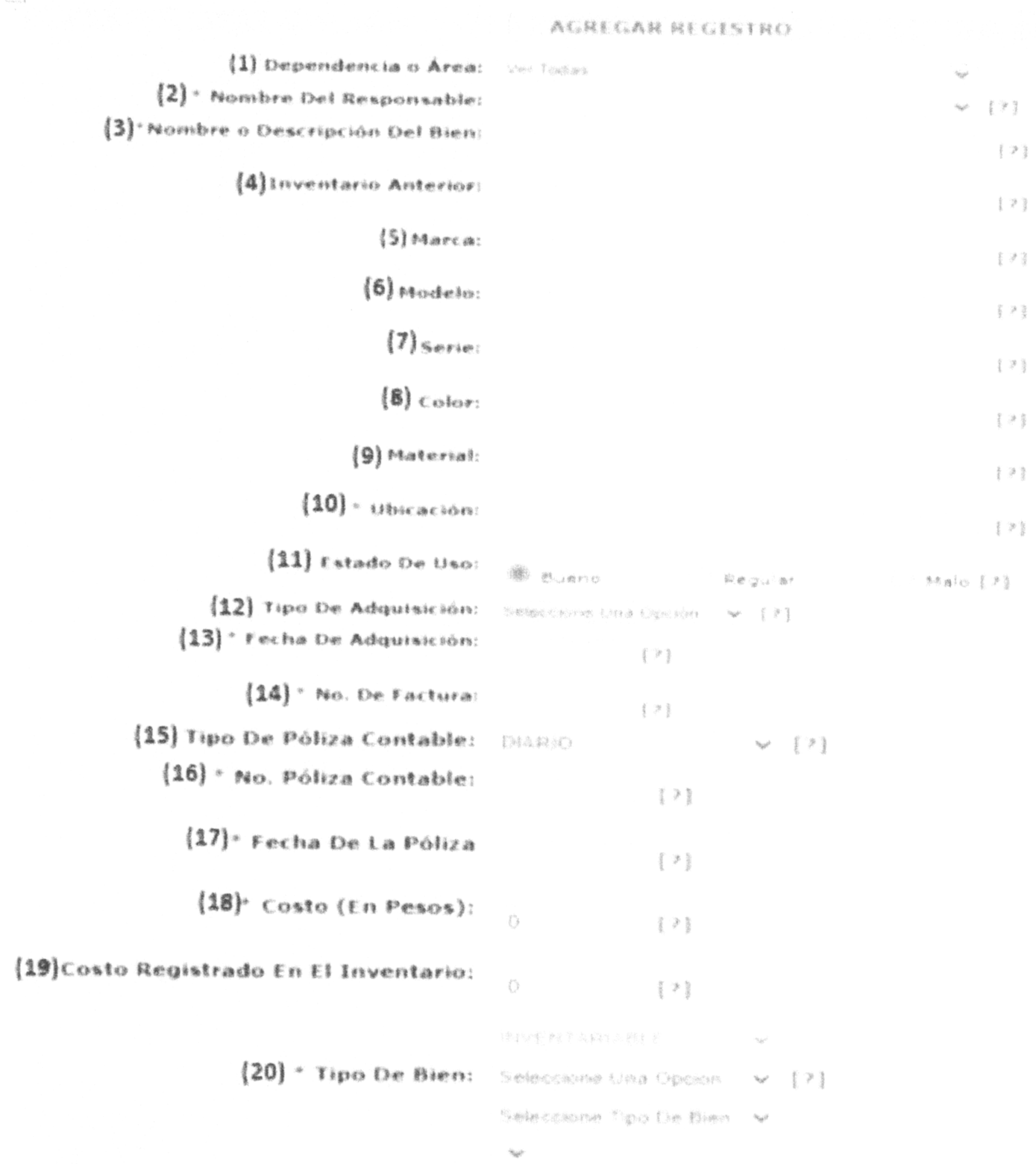
## 1.11 Diagramación.



## 1.12 Medición.

Número de bienes pagados por tesorería/Número de bienes registrados x100= bienes dados de alta en el sistema CREG Patrimonial.

## 1.13 Formatos e Instructivos.



## Instructivo de llenado.

| No. en el concepto | Se anotará |
|---|---|
| (1) Dependencia o área | Área administrativa donde se asignará el bien |
| (2) Nombre del responsable | El nombre del servidor público que tiene en uso o resguardo el bien mueble. |
| (3) Nombre o descripción del bien | Nombre del bien mueble |
| (4) Inventario anterior | No se llena, ya que es alta nueva |
| (5) Marca | La marca correspondiente al bien mueble. |
| (6) Modelo | El modelo correspondiente del bien mueble. |
| (7) Serie | El número completo de la serie correspondiente al bien mueble. |
| (8) Color | Color del bien mueble |
| (9) Material | Material con que está hecho el bien |
| (10) Ubicación | Área donde estará a resguardo el bien |
| (11) Estado de uso | Estado de uso bueno, regular o malo |
| (12) Tipo de adquisición | Anotar si fue Compra, donación, dación en pago, enajenación. |
| (13) Fecha de adquisición | Fecha de la compra del bien |
| (14) Número de factura | Número de factura |
| (15) Tipo de póliza contable | Diario, cheques, egresos, ingresos, cuenta por pagar |
| (16) Número de póliza contable | Número de la póliza |
| (17) Fecha de póliza | Fecha de elaboración de la póliza |
| (18) Costo en pesos | Costo del bien |
| (19) Costo registrado en inventario | Costo especificado en el inventario. |
| (20) Tipo de bien | inventariable o bajo costo |

**2.1 Nombre del procedimiento:**

Recepción y registro de bienes muebles, por donación.

**2.2 Objetivo.**

Mantener el registro y control del número de bienes patrimoniales.

**2.3 Alcance.**

Aplica a todos los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

**2.4 Referencias.**

Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.
Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los entes públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México 2025;
Municipal 2025 de Coyotepec, México

**2.5 Responsabilidades.**

Titular de la Coordinación de Recursos Materiales, encargada de la compra de los bienes muebles.
Titular de la Dirección de Administración, encargada de asignar su destino o uso de los bienes.
Titular de la Tesorería Municipal, encargada de asignar el presupuesto para la compra de bienes muebles.
Titular de la Coordinación de Control Patrimonial, encargada de registrar en el sistema CREG los bienes adquiridos.

**2.6 Definiciones.**

Bienes muebles: Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro, ya sea por sí mismo o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transportes, semovientes, entre otros.
CREG Patrimonial: Al Sistema de Control Patrimonial Municipal, sugerido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
Destino o uso de bienes municipales: Asignación que se realiza a los bienes muebles e inmuebles en base a las necesidades y requerimientos de las diferentes unidades administrativas.
Donación: Contrato por virtud del cual una persona llamada donante, transfiere en forma gratuita, una parte de sus bienes presentes, a otra llamada donataria.
Inventario: Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables.

**2.7 Insumos.**

Contrato de donación

Factura con CFDI.
Póliza contable.

**2.8 Resultados.**

-Registro del bien mueble en el Sistema de Control Patrimonial Municipal (CREG)

**2.9 Políticas.**

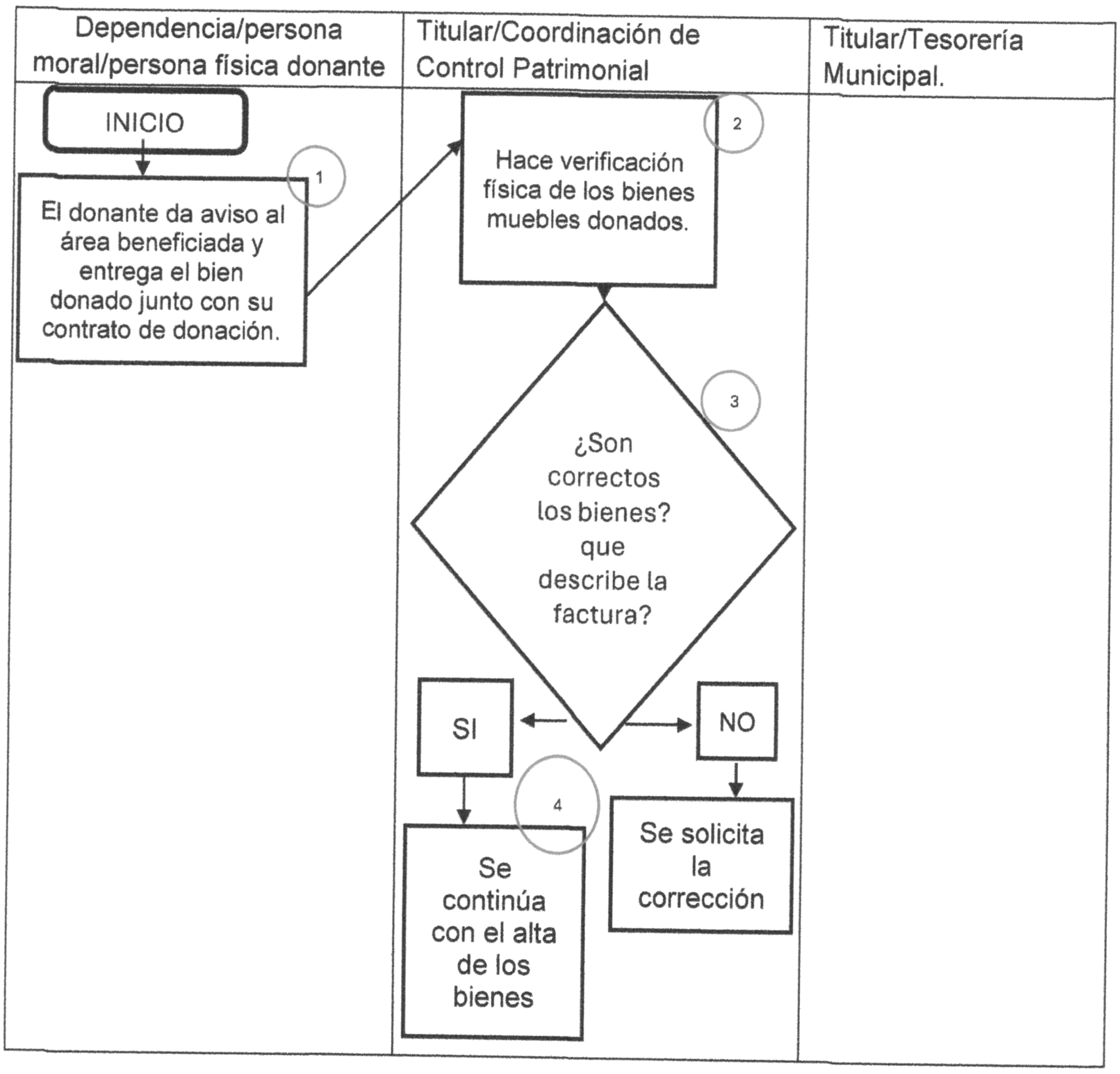
Las altas de bienes muebles se realizarán los días hábiles de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.

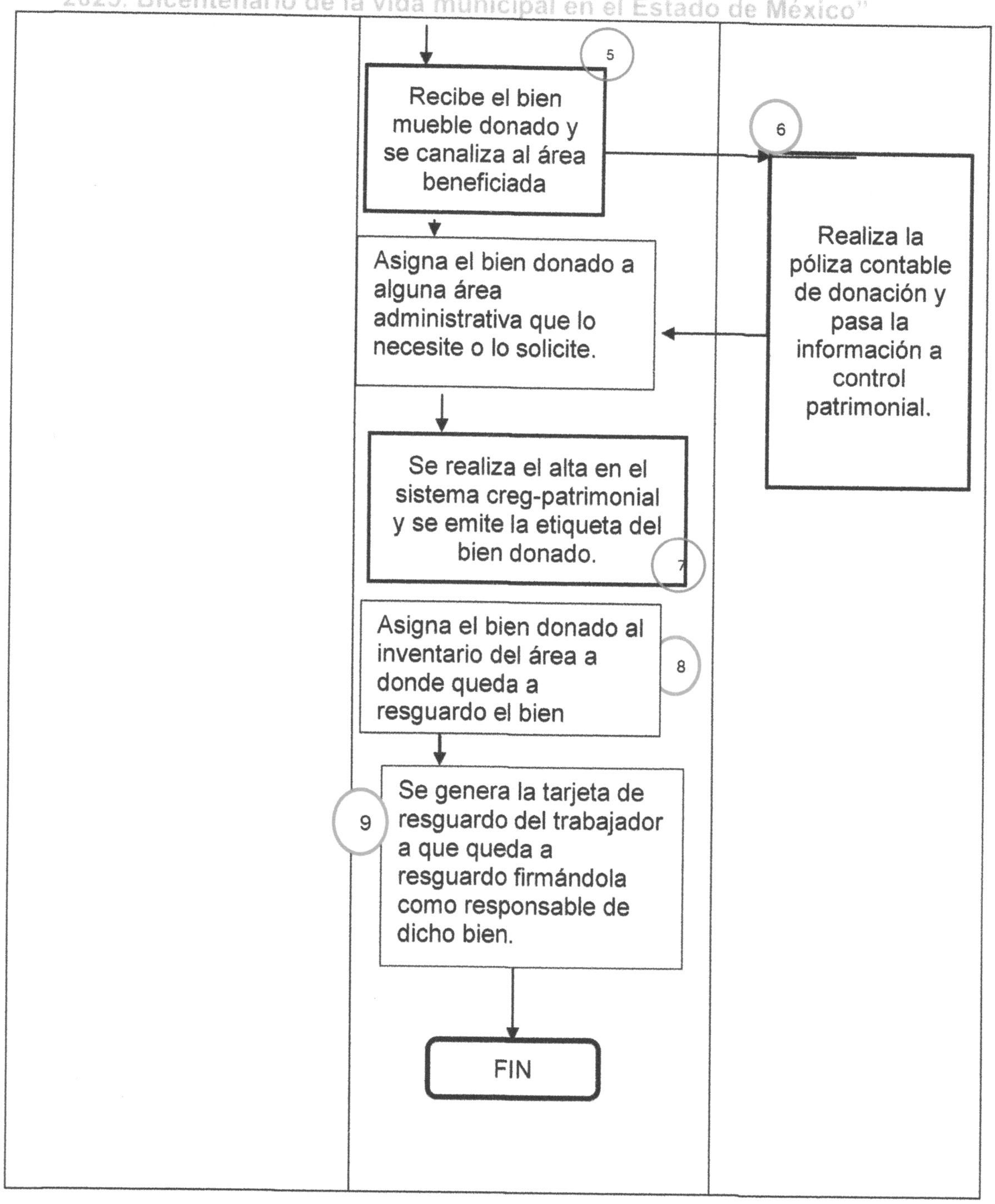
**2.10 Desarrollo.**

| No. | Puesto/Unidad Administrativa | Actividad |
|---|---|---|
| 1 | Dependencia/persona moral/persona física donante | El donante da aviso al área beneficiada y entrega el bien donado junto con su contrato de donación y el área beneficiada da a la Coordinación de control patrimonial de su recepción y entrega. |
| 2 | Titular/Coordinación de Control Patrimonial | Hace verificación física de los bienes muebles donados, conforme a la documentación relacionada que ampare la donación |
| 3 | Titular/Coordinación de Control Patrimonial | ¿Son correctos los bienes que describe la factura?<br>no. se solicita la corrección |
| 4 | Titular/Coordinación de Control Patrimonial | ¿Son correctos los bienes que describe la factura?<br>Si. Se continua con el alta de los bienes.<br>No. Se solicita la corrección. |
| 5 | Titular/Coordinación de Control Patrimonial | Se recibe el bien mueble donado y se canaliza al área beneficiada |
| 6 | Titular/Tesorería Municipal | Se realiza la póliza contable de donación y pasa la información a control patrimonial. |
| 7 | Titular/Coordinación de Control Patrimonial | Se registra el alta en el sistema creg-patrimonial y se emite la etiqueta del bien donado con sus características y se adhiere al mismo. |

| | | |
|---|---|---|
| 8 | Titular/Coordinación de Control Patrimonial | Asigna el bien donado a alguna área administrativa que lo necesite o lo solicite. |
| 9 | Titular/Coordinación de Control Patrimonial | Asigna el bien donado al inventario del área a donde queda a resguardo el bien y se genera la tarjeta de resguardo del trabajador a que queda a resguardo firmándola como responsable de dicho bien. |

## 2.11 Diagramación.






**2.12 Medición.**

Número de bienes dados en donación/número de bienes registrados en sistema= Número de bienes sumados al área beneficiad

## 2.13 Formatos e Instructivos.

AGREGAR REGISTRO

(1) Dependencia o Área: Ver Todas [?]
(2) * Nombre Del Responsable: [?]
(3) * Nombre o Descripción Del Bien: [?]
(4) Inventario Anterior: [?]
(5) Marca: [?]
(6) Modelo: [?]
(7) Serie: [?]
(8) Color: [?]
(9) Material: [?]
(10) * Ubicación: [?]
(11) Estado De Uso: Bueno Regular Malo [?]
(12) Tipo De Adquisición: Seleccione Una Opción [?]
(13) * Fecha De Adquisición: [?]
(14) * No. De Factura: [?]
(15) Tipo De Póliza Contable: DIARIO [?]
(16) * No. Póliza Contable: [?]
(17) * Fecha De La Póliza [?]
(18) * Costo (En Pesos): 0 [?]
(19) Costo Registrado En El Inventario: 0 [?]

INVENTARIABLE

(20) * Tipo De Bien: Seleccione Una Opción [?]
Seleccione Tipo De Bien

## Instructivo de llenado.

| No. en el concepto | Se anotará |
|---|---|
| (1) Dependencia o área | Área administrativa donde se asignará el bien |
| (2) Nombre del responsable | El nombre del servidor público que tiene en uso o resguardo el bien mueble. |
| (3) Nombre o descripción del bien | Nombre del bien mueble |
| (4) Inventario anterior | No se llena, ya que es alta nueva |
| (5) Marca | La marca correspondiente al bien mueble. |
| (6) Modelo | El modelo correspondiente del bien mueble. |
| (7) Serie | El número completo de la serie correspondiente al bien mueble. |
| (8) Color | Color del bien mueble |
| (9) Material | Material con que está hecho el bien |
| (10) Ubicación | Área donde estará a resguardo el bien |
| (11) Estado de uso | Estado de uso bueno, regular o malo |
| (12) Tipo de adquisición | Anotar si fue Compra, donación, dación en pago, enajenación. |
| (13) Fecha de adquisición | Fecha de la compra del bien |
| (14) Número de factura | Número de factura |
| (15) Tipo de póliza contable | Diario, cheques, egresos, ingresos, cuenta por pagar |
| (16) Número de póliza contable | Número de la póliza |
| (17) Fecha de póliza | Fecha de elaboración de la póliza |
| (18) Costo en pesos | Costo del bien |
| (19) Costo registrado en inventario | Costo especificado en el inventario. |
| (20) Tipo de bien | inventariable o bajo costo |

### 3.1 Nombre del procedimiento

Recepción de Bienes Muebles por obra.

### 3.2 Objetivo.

Mantener el registro y control del número de bienes patrimoniales.

### 3.3 Alcance.

Aplica a todos los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

### 3.4 Referencias.

Ley de bienes del Estado de México y sus Municipios.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Bando Municipal 2025 de Coyotepec, México.
Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.
Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los entes públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México 2025.

### 3.5 Responsabilidades.

Titular del área de Administración, es el área encargada de asignar su destino o uso de los bienes.
Titular de Tesorería Municipal, es el área encargada de asignar el valor del bien.
Titular de la Coordinación de Control Patrimonial, es el área encargada de registrar en el sistema CREG los bienes.

### 3.6 Definiciones.

Bienes muebles: Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro, ya sea por sí mismo o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transportes, semovientes, entre otros.
CREG Patrimonial: Al sistema de control patrimonial, sugerido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
Comité: Al comité de bienes muebles e inmuebles, el cual estará integrado por aquellos que la ley determine como responsables del registro y control de los bienes muebles e inmuebles.
Destino o uso de bienes municipales: Asignación que se realiza a los bienes muebles e inmuebles en base a las necesidades y requerimientos de las diferentes unidades administrativas.
Factura: Documento mercantil que refleja una operación de compraventa, en las que se describen las características individuales del bien adquirido.
Inventario: Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables.

### 3.7 Insumos.

Oficio emitido por obras públicas
Factura con comprobante fiscal digital por internet (CFDI).

Póliza contable.
Acta de entrega a recepción.

**3.8 Resultados.**

Alta de la obra en sistema CREG PATRIMONIAL.

**3.9 Políticas.**

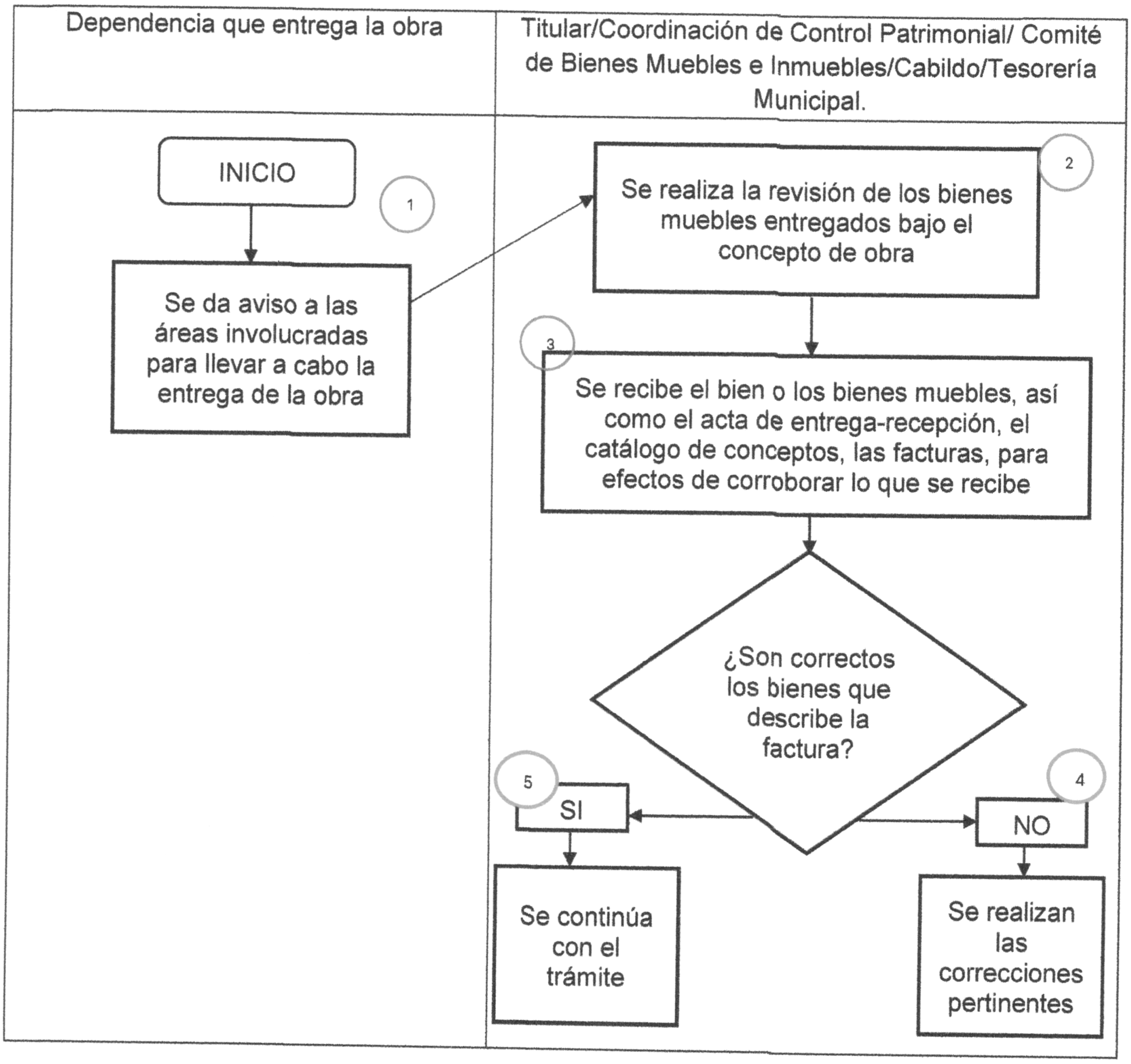
Las altas de bienes se realizarán los días hábiles de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.

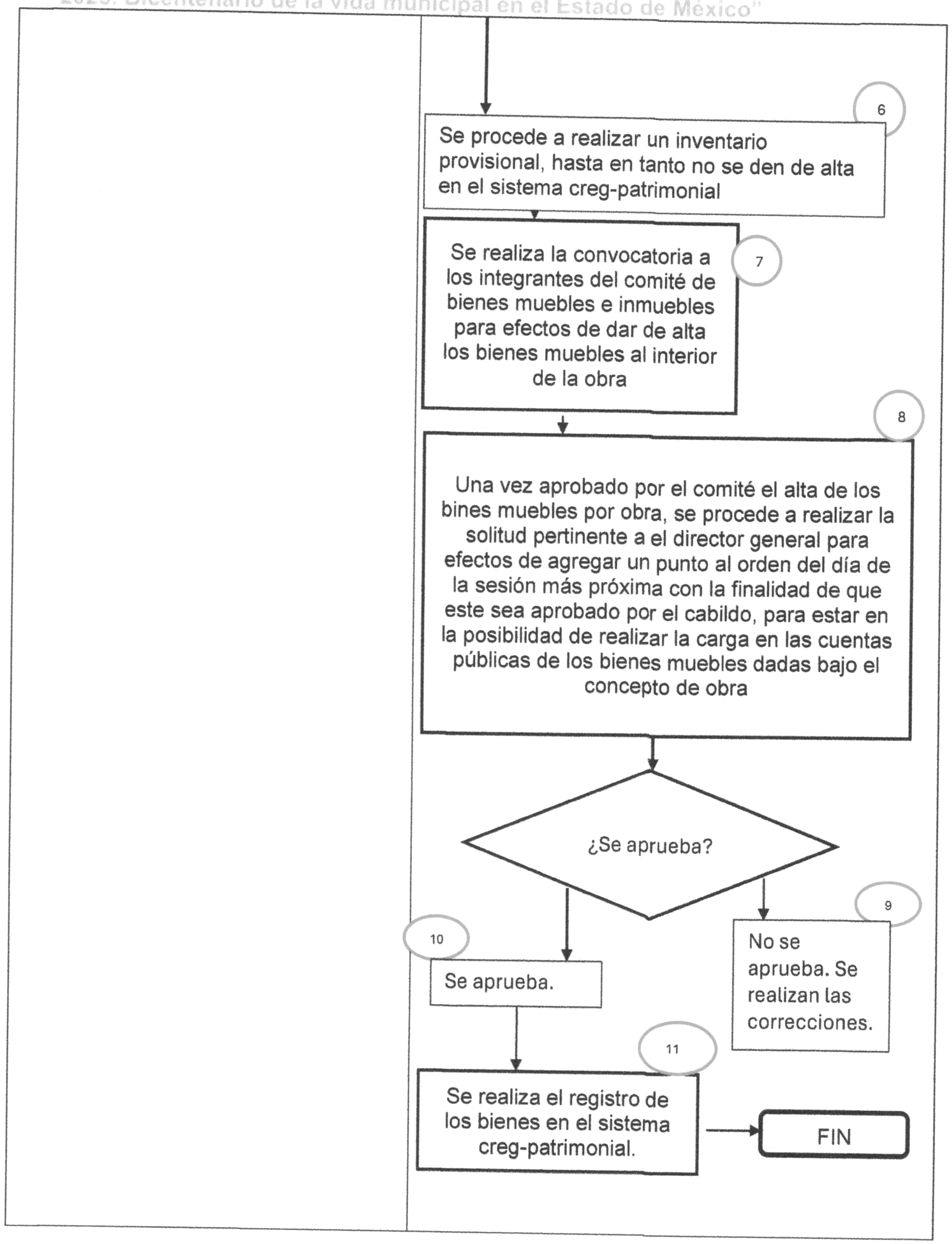
**3.10 Desarrollo.**

| NO | Puesto/Unidad Administrativa | Actividad |
|---|---|---|
| 1 | Dependencia que entrega la obra | Se da aviso a las áreas involucradas para llevar a cabo la entrega de la obra |
| 2 | Titular/Coordinación de Control Patrimonial | Se realiza la revisión de los bienes muebles entregados bajo el concepto de obra. |
| 3 | Titular/Coordinación de Control Patrimonial | Se recibe el bien o los bienes muebles, así como, el acta de entrega-recepción, el catálogo de conceptos, las facturas, para efectos de corroborar lo que se recibe. |
| 4 | Titular/Coordinación de Control Patrimonial | ¿Son correctos los bienes que describe la factura?<br>No. se solicita su corrección |
| 5 | Titular/Coordinación de Control Patrimonial | ¿Son correctos los bienes que describe la factura?<br>si. se continua con el tramite |
| 6 | Titular/Coordinación de Control Patrimonial | Se procede a realizar un inventario provisional, hasta en tanto no se den de alta en el sistema creg-patrimonial |
| 7 | Titular/Coordinación de Control Patrimonial /Comité de Bienes Muebles e Inmuebles | Se realiza la convocatoria a los integrantes del comité de bienes muebles e inmuebles para efectos de dar de alta los bienes muebles al interior de la obra |
| 8 | Titular/Coordinación de Control Patrimonial/ Comité de Bienes Muebles e Inmuebles/Cabildo | Una vez aprobado por el comité el alta de los bines muebles por obra, se procede a realizar la solitud pertinente a el Director General para efectos de agregar un punto al orden del día de la sesión de cabildo más próxima con la finalidad de que este sea aprobado por el cabildo, para estar en la posibilidad de realizar la carga en las cuentas públicas de los bienes muebles dadas bajo el concepto de obra. |
| 9 | Comité de Bienes Muebles e Inmuebles/Cabildo | ¿Se aprueba?<br>no. se realizan las correcciones pertinentes |

| | | |
|---|---|---|
| 10 | Titular/Coordinación de Control Patrimonial/ Comité de Bienes Muebles e Inmuebles/Cabildo/Tesorería Municipal | ¿Se aprueba?<br>si. se notifica a la tesorería municipal la carga de los bienes muebles a las cuentas públicas pertinentes |
| 11 | Titular/Coordinación de Control Patrimonial/ Comité de Bienes Muebles e Inmuebles/Cabildo/Tesorería Municipal | Se realiza el registro de los bienes en el sistema creg-patrimonial. |

## 3.11 Diagramación.




6
Se procede a realizar un inventario provisional, hasta en tanto no se den de alta en el sistema creg-patrimonial
7
Se realiza la convocatoria a los integrantes del comité de bienes muebles e inmuebles para efectos de dar de alta los bienes muebles al interior de la obra
8
Una vez aprobado por el comité el alta de los bines muebles por obra, se procede a realizar la solitud pertinente a el director general para efectos de agregar un punto al orden del día de la sesión más próxima con la finalidad de que este sea aprobado por el cabildo, para estar en la posibilidad de realizar la carga en las cuentas públicas de los bienes muebles dadas bajo el concepto de obra
¿Se aprueba?
9
No se aprueba. Se realizan las correcciones.
10
Se aprueba.
11
Se realiza el registro de los bienes en el sistema creg-patrimonial.
FIN

## 3.12 Medición.

Número de obras entregadas/número de obras registradas= Numero de obras dadas de alta en el sistema. CREG.

## 3.13 Formatos e Instructivos.

AGREGAR REGISTRO

(1) Dependencia o Área: Ver Todos [?]
(2) * Nombre Del Responsable: [?]
(3) * Nombre o Descripción Del Bien: [?]
(4) Inventario Anterior: [?]
(5) Marca: [?]
(6) Modelo: [?]
(7) Serie: [?]
(8) Color: [?]
(9) Material: [?]
(10) * Ubicación: [?]
(11) Estado De Uso: Bueno Regular Malo [?]
(12) Tipo De Adquisición: Seleccione Una Opción [?]
(13) * Fecha De Adquisición: [?]
(14) * No. De Factura: [?]
(15) Tipo De Póliza Contable: DIARIO [?]
(16) * No. Póliza Contable: [?]
(17) * Fecha De La Póliza [?]
(18) * Costo (En Pesos): 0 [?]
(19) Costo Registrado En El Inventario: 0 [?]
(20) * Tipo De Bien: Seleccione Una Opción [?]
Seleccione Tipo De Bien
(21) Cuenta Contable
(22) * Proveedor:
(23) Recurso Aplicado:
(24) Comentarios:

**Instructivo de llenado.**

| No. en el concepto | Se anotará |
|---|---|
| (1) Dependencia o área | Área administrativa donde se asignará el bien |
| (2) Nombre del responsable | El nombre del servidor público que tiene en uso o resguardo el bien mueble. |
| (3) Nombre o descripción del bien | Nombre del bien mueble |
| (4) Inventario anterior | No se llena, ya que es alta nueva |
| (5) Marca | La marca correspondiente al bien mueble. |
| (6) Modelo | El modelo correspondiente del bien mueble. |
| (7) Serie | El número completo de la serie correspondiente al bien mueble. |
| (8) Color | Color del bien mueble |
| (9) Material | Material con que está hecho el bien |
| (10) Ubicación | Área donde estará a resguardo el bien |
| (11) Estado de uso | Estado de uso bueno, regular o malo |
| (12) Tipo de adquisición | Anotar si fue Compra, donación, dación en pago, enajenación. |
| (13) Fecha de adquisición | Fecha de la compra del bien |
| (14) Número de factura | Número de factura |
| (15) Tipo de póliza contable | Diario, cheques, egresos, ingresos, cuenta por pagar |
| (16) Número de póliza contable | Número de la póliza |
| (17) Fecha de póliza | Fecha de elaboración de la póliza |
| (18) Costo en pesos | Costo del bien |
| (19) Costo registrado en inventario | Costo especificado en el inventario. |
| (20) Tipo de bien | inventariable o bajo costo |

**4.1 Nombre del procedimiento:**

Registro de bienes inmuebles por adquisición.

**4.2 Objetivo.**

Tener el control del inventario de bienes inmuebles pertenecientes al Municipio.

**4.3 Alcance.**

Aplica a todos los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

**4.4 Referencias.**

Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Bando Municipal 2025 de Coyotepec, México.
Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.
Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los entes públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México 2025;

**4.5 Responsabilidades.**

Órgano máximo de Gobierno, autoriza la adquisición, vía presupuesto de egresos.
Titular de Sindicatura, encargada de regularizar la propiedad de los bienes inmuebles adquiridos.
Titular de Tesorería Municipal, registra en cuenta pública.
Titular de la Coordinación de Control Patrimonial, encargada de registrar en el sistema CREG los bienes inmuebles.

**4.6 Definiciones.**

Bienes inmuebles: Recurso físico que, por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro.
CREG Patrimonial: Al sistema de control patrimonial, sugerido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM). Destino o uso de bienes municipales: asignación que se realiza a los bienes muebles e inmuebles en base a las necesidades y requerimientos de las diferentes unidades administrativas.

Inventario: Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables.
Libro especial de bienes muebles e inmuebles: documento que contiene el registro histórico de los movimientos de bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables, con la expresión de sus valores, características de identificación, uso y destino de los mismos.

**4.7 Insumos.**

Acta del órgano máximo de gobierno.
Acta del fallo del comité.
Traslado de dominio.

Escritura Pública
Póliza contable.

**4.8 Resultados.**

Alta del bien inmueble en el sistema CREG Patrimonial Municipal.

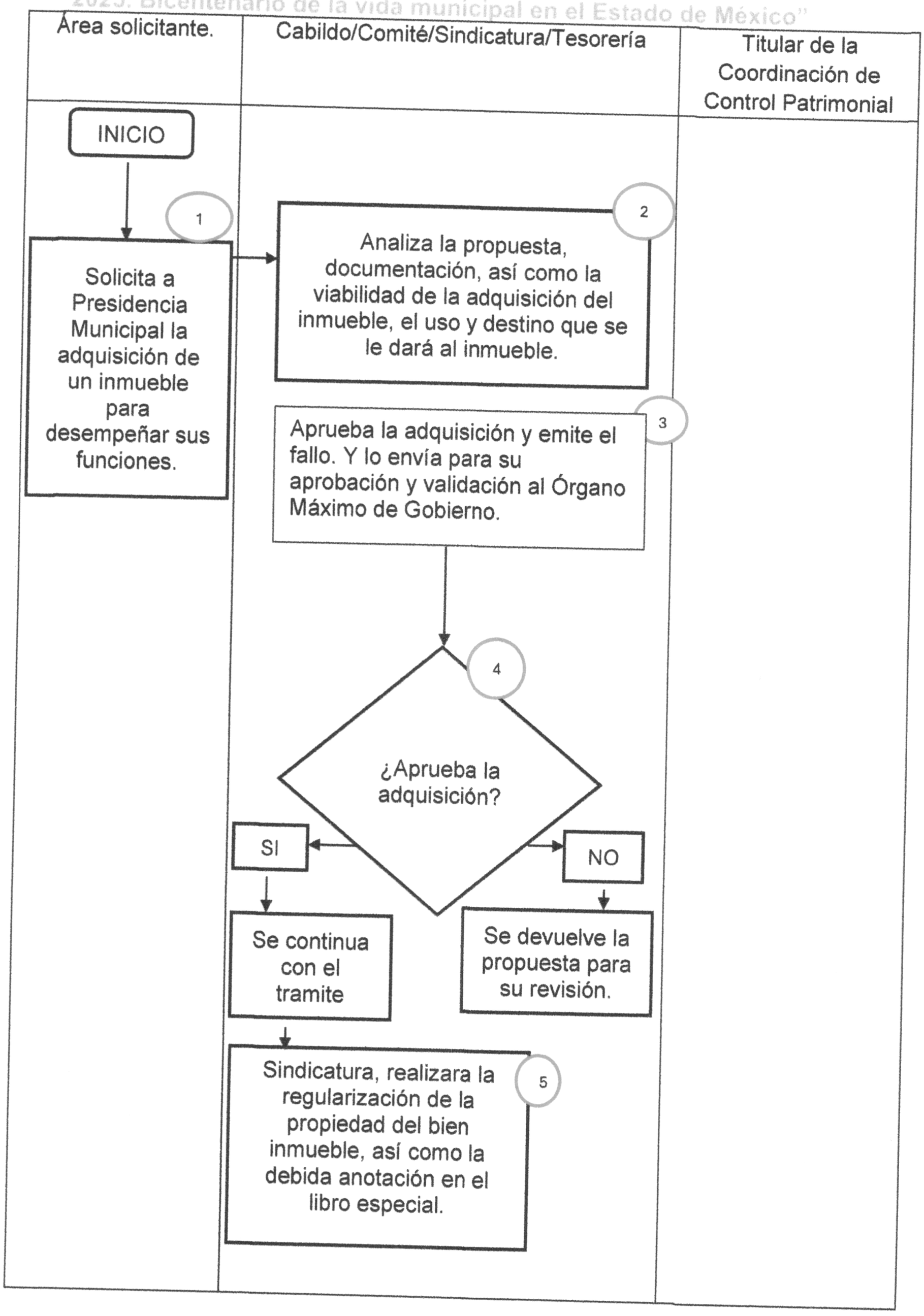
**4.9 Políticas.**

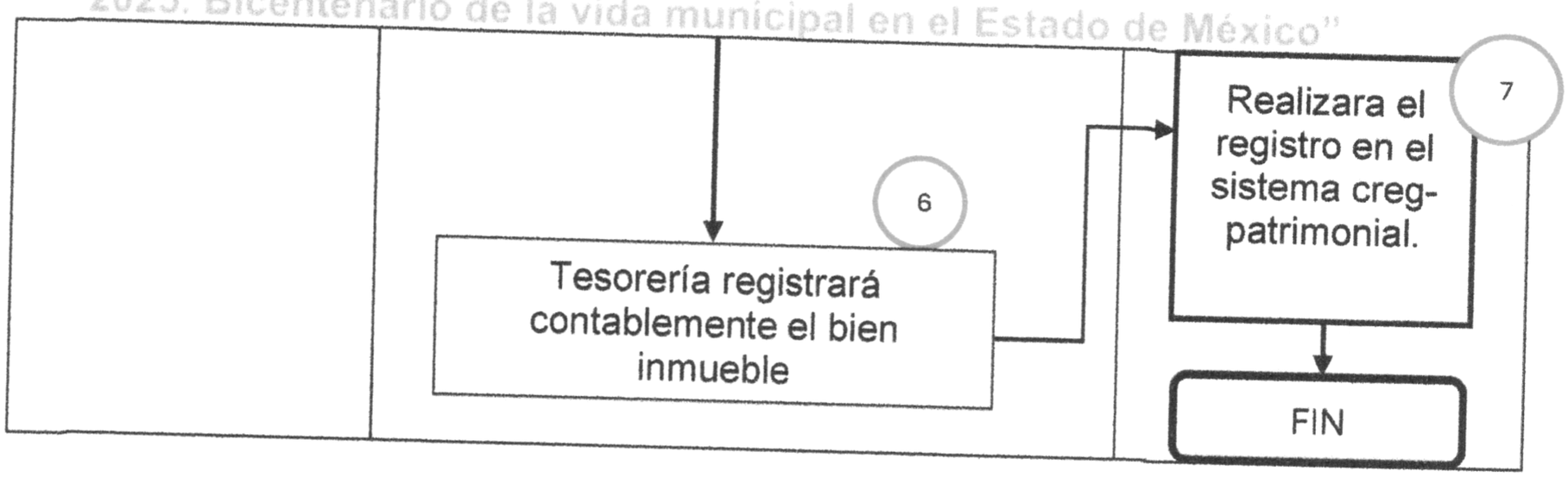
Las altas de bienes inmuebles se realizarán los días hábiles de lunes viernes de 9:00 a 17:00 horas.

**4.10 Desarrollo.**

| NO | Puesto/ Unidad Administrativa | Actividad |
|---|---|---|
| 1 | Área solicitante | Solicita a Presidencia Municipal la adquisición de un inmueble para desempeñar sus funciones. |
| 2 | Comité de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles. | Analiza la propuesta, documentación, así como la viabilidad de la adquisición del inmueble, el uso y destino que se le dará al inmueble. |
| 3 | Comité de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles. | Aprueba la adquisición y emite el fallo. Y lo envía para su aprobación y validación al Órgano Máximo de Gobierno. |
| 4 | Órgano Máximo de Gobierno | ¿Aprueba la adquisición<br><br>Si, se sigue con el procedimiento.<br>No. Se devuelve la propuesta para su revisión. |
| 5 | Titular de Sindicatura | Realizara la regularización de la propiedad del bien inmueble, así como la debida anotación en el libro especial. En caso de que el bien inmueble no cuente con escritura el titular de sindicatura realiza regularización del bien inmueble. |
| 6 | Titular de Tesorería Municipal | Registrará contablemente el bien inmueble |
| 7 | Titular de la Coordinación de Control Patrimonial | Realizara el registro en el sistema creg-patrimonial. |

**4.11 Diagramación.**


Área solicitante.
Cabildo/Comité/Sindicatura/Tesorería
Titular de la Coordinación de Control Patrimonial
INICIO
1
Solicita a Presidencia Municipal la adquisición de un inmueble para desempeñar sus funciones.
2
Analiza la propuesta, documentación, así como la viabilidad de la adquisición del inmueble, el uso y destino que se le dará al inmueble.
3
Aprueba la adquisición y emite el fallo. Y lo envía para su aprobación y validación al Órgano Máximo de Gobierno.
4
¿Aprueba la adquisición?
SI
NO
Se continua con el tramite
Se devuelve la propuesta para su revisión.
Sindicatura, realizara la regularización de la propiedad del bien inmueble, así como la debida anotación en el libro especial.
5




**4.12 Medición.**

Numero de bienes inmuebles pertenecientes a DIF/Número de bienes inmuebles registrados en el sistema Creg Patrimonial.

## 4.13 Formatos e Instructivos.

**Instructivo de llenado.**

| No. en el concepto | Se anotará |
|---|---|
| (1) Nombre del inmueble: | El nombre específico del bien inmueble, ejemplo: auditorio municipal, panteón municipal, palacio municipal, etc. |
| (2) clasificación | Inmueble propio o de uso común. |
| (3) Tipo de inmueble | Terrenos o edificios no habitacionales. |
| (4) Cuenta contable | Cuanta a la que se asigna el inmueble. |
| (5) Calle | Nombre de la calle o avenida |
| (6) Numero | Número de ubicación del inmueble |
| (7) Colonia | Colonia o barrio de ubicación del inmueble |
| (8) Municipio | Nombre del municipio donde se encuentra el inmueble |
| (9) localidad: | Localidad o barrio donde se encuentra ubicado el bien inmueble. |
| (10) medidas y colindancias: | Las medidas y nombre(s) de los colindantes del inmueble. |
| (11) Tipo de inmueble | Terreno, edificio, departamento o piso, otro especificar. |
| (12) Clasificación de la zona | Rustico, urbano, ejidal |
| (13) Uso | Escuela, rancho, edificio, monumento, parque, otro especificar |
| (14) Tipo de propiedad | Ejidal, privada, comunal. |
| (15) Superficie total m2 | Totalidad de la superficie del inmueble |
| (16) Adquisición por | Donación, compra, adjudicación, expropiación, otros detallar. |
| (17) Fecha de adquisición | Fecha en que se adquirió el inmueble según el contrato |
| (18) Valor de adquisición | Costo del bien inmueble. |
| (19) Costo registrado en el inventario | No se anota ya que es registro nuevo |
| (20) Tipo de póliza contable | Diario, cheques, egresos, ingresos |
| (21) Póliza contable | Número de póliza contable |
| (22) Fecha de la póliza | Fecha de elaboración de la póliza |

**5.1 Nombre del procedimiento:**

Recepción y registro de Bienes Inmuebles por donación.

**5.2 Objetivo.**

Tener el control del inventario de bienes inmuebles pertenecientes al Municipio

**5.3 Alcance.**

Aplica a todos los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

**5.4 Referencias.**

Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Bando Municipal 2025 de Coyotepec, México.
Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.
Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los entes públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México 2025;

**5.5 Responsabilidades.**

Titular de Sindicatura, encargada de regularizar la propiedad de los bienes inmuebles adquiridos.
Titular de Tesorería Municipal, registra en cuenta pública.
Titular de la Coordinación de Control Patrimonial, encargada de registrar en el sistema CREG los bienes inmuebles.

**5.6 Definiciones.**

Bienes inmuebles: Recurso físico que, por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro.
CREG Patrimonial: Al sistema de control patrimonial, sugerido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
Destino o uso de bienes municipales: Asignación que se realiza a los bienes muebles e inmuebles en base a las necesidades y requerimientos de las diferentes unidades administrativas.
Inventario: Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables.

**5.7 Insumos.**

Convenio por donación.
Traslado de dominio.
Escritura Pública
Póliza contable.

**5.8 Resultados.**

Alta del bien inmueble en el sistema CREG PATRIMONIAL.

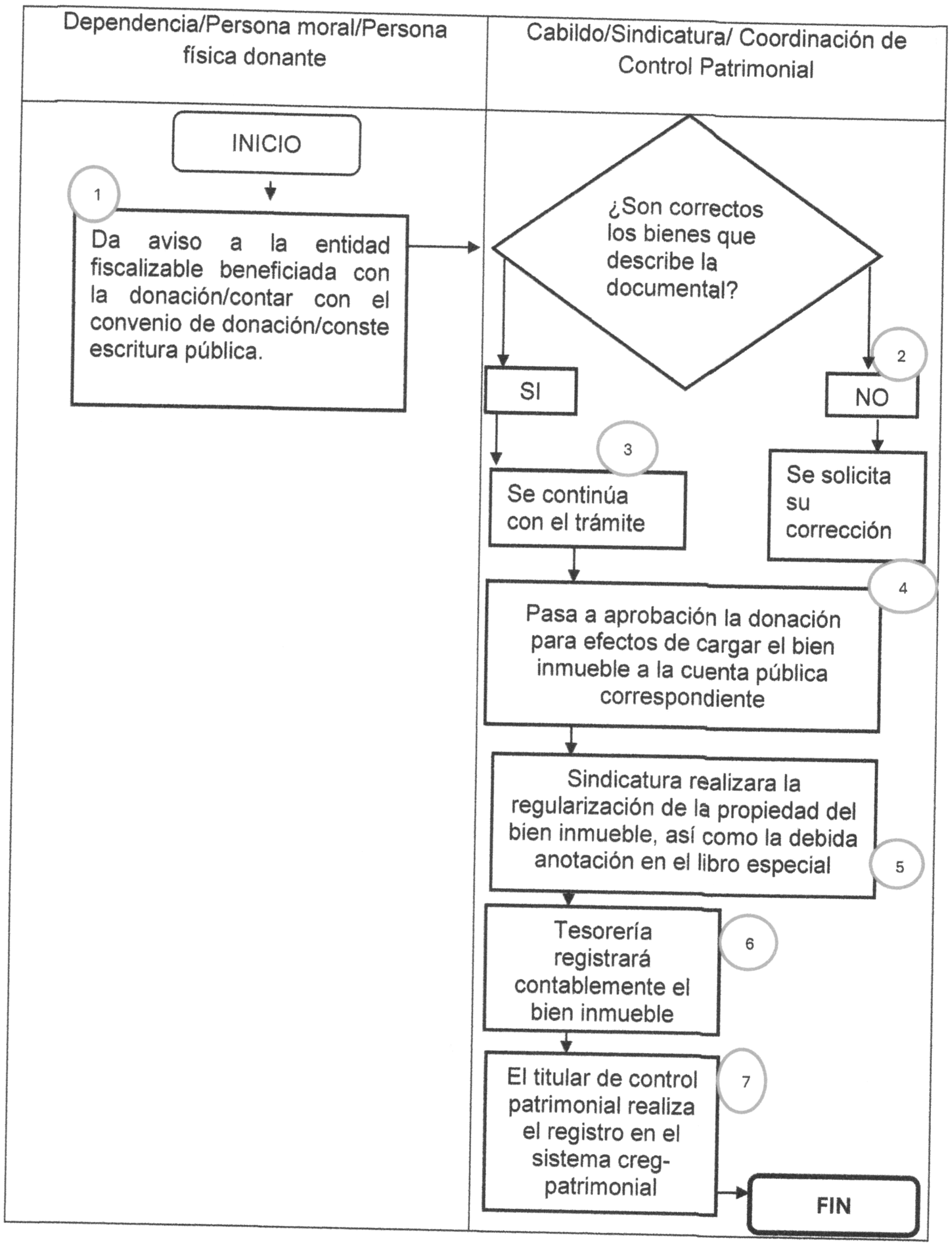
**5.9 Políticas.**

Las altas de bienes inmuebles se realizarán los días hábiles de lunes a viernes de 9:00 a 17: 00 horas.

## 5.10 Desarrollo.

| NO | Puesto/ Unidad Administrativa | Actividad |
|---|---|---|
| 1 | Dependencia/Persona moral/Persona física donante | Da aviso a la entidad fiscalizable beneficiada con la donación/contar con el convenio de donación/conste escritura publica |
| 2 | Cabildo | ¿Son correctos los bienes que describe la documental?<br>no. se solicita su corrección |
| 3 | Cabildo | ¿Son correctos los bienes que describe la factura?<br>si. se continua con el tramite |
| 4 | Cabildo | Pasa a aprobación la donación para efectos de cargar el bien inmueble a la cuenta pública correspondiente |
| 5 | Titular de Sindicatura | Realizara la regularización de la propiedad del bien inmueble, así como la debida anotación en el libro especial |
| 6 | Titular de Tesorería Municipal | Registrará contablemente el bien inmueble |
| 7 | Titular/Coordinación de Control Patrimonial | Realizara el registro en el sistema creg-patrimonial |

## 5.11 Diagramación.



## 5.12 Medición.

Tiempo utilizado por la Coordinación de control patrimonial para alta de bienes inmuebles/cantidad de bienes inmuebles a subir a sistema x100= porcentaje de tiempo utilizado en subir los bienes a sistema CREG PATRIMONIAL.

## 5.13 Formatos e Instructivos.

## Instructivo de llenado.

| No. en el concepto | Se anotará |
|---|---|
| (1) Nombre del inmueble: | El nombre específico del bien inmueble, ejemplo: auditorio municipal, panteón municipal, palacio municipal, etc. |
| (2) clasificación | Inmueble propio o de uso común. |
| (3) Tipo de inmueble | Terrenos o edificios no habitacionales. |
| (4) Cuenta contable | Cuanta a la que se asigna el inmueble. |
| (5) Calle | Nombre de la calle o avenida |
| (6) Numero | Número de ubicación del inmueble |
| (7) Colonia | Colonia o barrio de ubicación del inmueble |
| (8) Municipio | Nombre del municipio donde se encuentra el inmueble |
| (9) localidad: | Localidad o barrio donde se encuentra ubicado el bien inmueble. |
| (10) medidas y colindancias: | Las medidas y nombre(s) de los colindantes del inmueble. |
| (11) Tipo de inmueble | Terreno, edificio, departamento o piso, otro especificar. |
| (12) Clasificación de la zona | Rustico, urbano, ejidal |
| (13) Uso | Escuela, rancho, edificio, monumento, parque, otro especificar |
| (14) Tipo de propiedad | Ejidal, privada, comunal. |
| (15) Superficie total m2 | Totalidad de la superficie del inmueble |
| (16) Adquisición por | Donación, compra, adjudicación, expropiación, otros detallar. |
| (17) Fecha de adquisición | Fecha en que se adquirió el inmueble según el contrato |
| (18) Valor de adquisición | Costo del bien inmueble. |
| (19) Costo registrado en el inventario | No se anota ya que es registro nuevo |
| (20) Tipo de póliza contable | Diario, cheques, egresos, ingresos |
| (21) Póliza contable | Número de póliza contable |
| (22) Fecha de la póliza | Fecha de elaboración de la póliza |

### 6.1 Nombre del procedimiento:

Realización de etiquetado de bienes muebles.

### 6.2 Objetivo.

Mantener el registro y control del número de bienes patrimoniales.

### 6.3 Alcance.

Aplica a todos los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

### 6.4 Referencias.

Ley de bienes del Estado de México y sus Municipios.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Bando Municipal 2025 de Coyotepec, México.
Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los entes públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México 2025;

### 6.5 Responsabilidades.

Titular de Control Patrimonial, es el área encargada de registrar y etiquetar los bines muebles.

### 6.6 Definiciones.

Bienes muebles: Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro, ya sea por sí mismo o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transportes, semovientes, entre otros.
Inventario: lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables.

### 6.7 Insumos.

Factura con comprobante fiscal digital por internet (CFDI).
Estar dado de alta en el sistema CREG Patrimonial Municipal.

### 6.8 Resultados.

Etiqueta de bienes con sus características impresa en ella

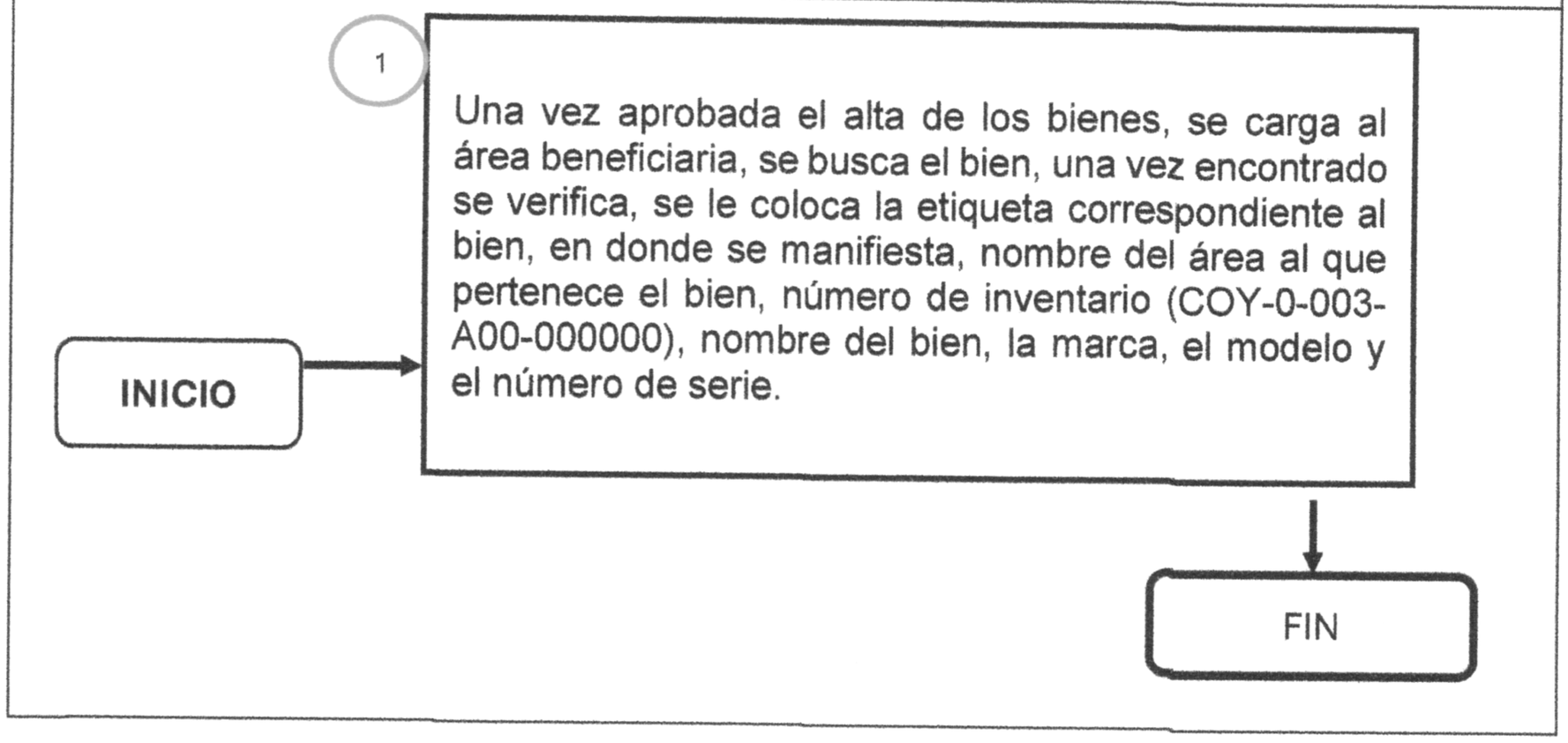
### 6.9 Políticas.

El etiquetamiento de bienes muebles se realizará los días hábiles de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.

### 6.10 Desarrollo.

| NO | Puesto/ Unidad Administrativa | Actividad |
|---|---|---|
| 1 | Titular/Coordinación de Control Patrimonial/Comité de Bienes Muebles e Inmuebles. | Una vez aprobada el alta de los bienes, se carga al área beneficiaria, se busca el bien, una vez encontrado se verifica, se le coloca la etiqueta correspondiente al bien, en donde se manifiesta, nombre del área al que pertenece el bien, número de inventario, nombre del bien, la marca, el modelo y el número de serie. |

## 6.11 Diagramación.




## 6.12 Medición.

Número de bienes muebles propiedad del Municipio de Coyotepec/Número de etiquetas elaboradas= número total de bienes registrados en sistema

## 6.13 Formatos e Instructivos.

**Instructivo de llenado.**

| No. en el concepto. | Se anotará |
|---|---|
| (1) Nombre del Municipio | Nombre del ente Fiscalizable |
| (2) área administrativa | Área a la que pertenece el bien |
| (3) Numero de inventario | Numero de inventario proporcionado por el sistema creg. |
| (4) Nombre del bien | Nombre del bien mueble |
| (5) Marca | Marca del bien mueble |
| (6) Modelo | Modelo del bien mueble |
| (7) Serie | Serie del bien mueble |

**7.1. Nombre del procedimiento:**

Resguardo y control de las tarjetas de resguardo de los bienes, por cambio de usuario.

**7.2 Objetivo.**

Mantener el registro y control del número de bienes patrimoniales pertenecientes al Municipio.

**7.3 Alcance.**

Aplica a todos los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

**7.4 Referencias.**

Ley de bienes del Estado de México y sus Municipios.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Bando Municipal 2025 de Coyotepec, México.
Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.

**7.5 Responsabilidades.**

Titular de la Coordinación de Control Patrimonial, encargada de emitir las tarjetas de resguardo
Área usuaria, responsable del bien mueble.

**7.6 Definiciones.**

Bienes muebles: Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro, ya sea por sí mismo o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transportes, semovientes, entre otros.
Inventario: Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables.
Tarjeta de resguardo: Documento que concentra las características de identificación de cada uno del os bienes, así como, el uso, control, nombre, y firma del servidor público responsable del resguardo.
Tarjeta de préstamo: Documento que se contiene los datos y características del bien mueble a prestar.

**7.7 Insumos.**

Contar con número de registro en el sistema CREG Patrimonial Municipal.

**7.8 Resultados.**

Obtener una tarjeta de resguardo.

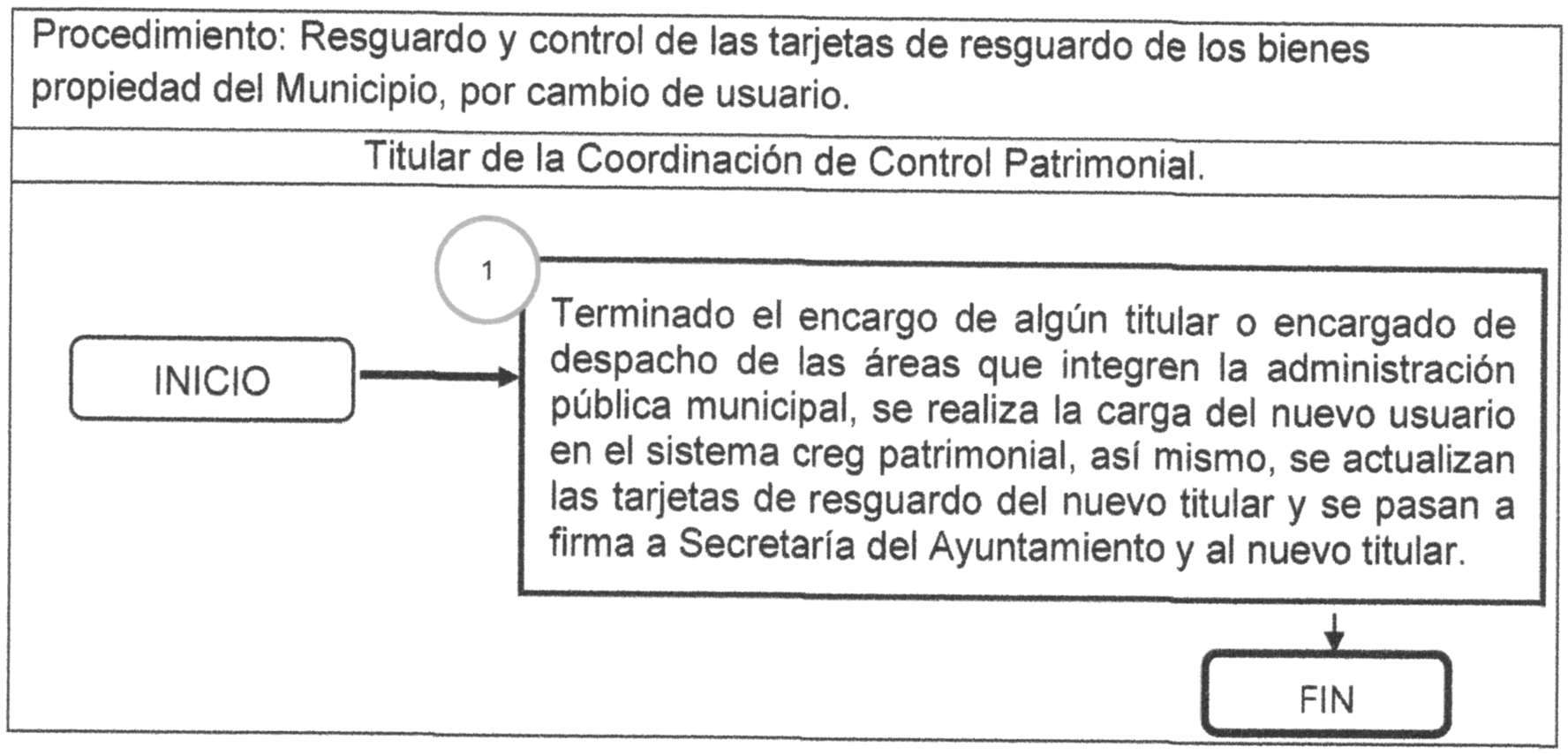
**7.9 Políticas.**

La emisión de tarjetas de resguardo de un bien mueble se realizará los días hábiles de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.

**7.10 Desarrollo.**

| No. | Puesto/ Unidad Administrativa | Actividad |
|---|---|---|
| 1 | Titular/Coordinación de Control Patrimonial | Cada vez que termina la relación laboral de algún titular o encargado de despacho de las áreas que integren la administración pública municipal, se realiza la carga del nuevo usuario en el sistema creg patrimonial, así mismo, se actualizan las tarjetas de resguardo del nuevo titular y se pasan a firma a Secretaría del Ayuntamiento y al nuevo titular. |

## 7.11 Diagramación.




## 7.12 Medición.

Número de bajas de titulares/ número de bienes que tiene cada titular a su resguardo= número de tarjetas de resguardo

## 7.13 Formatos e Instructivos.

**(1) TARJETA DE RESGUARDO** (2) No. 001

MUNICIPIO (3)
DEPENDENCIA GENERAL O AUXILIAR (4)
NOMBRE DEL BIEN (5)
NUMERO DE INVENTARIO (6)
NUMERO DE SERIE (7)
COLOR (8)
NOMBRE DEL PROVEEDOR (9)
FECHA DE ADQUISICIÓN (10)
OBSERVACIONES (11)

MARCA (12)
NUMERO DE MOTOR (13)
ESTADO DE USO (14)
VALOR DE ADQUISICIÓN (15)

(16) CLAVE
GRUPO DE ACTIVO (17)
MODELO (18)
MATERIAL (19)
NO. FACTURA (20)
FECHA DE ELABORACIÓN (21)

| No. (21) | NO. DE INVENTARIO (22) | DEPENDENCIA (23) | TRABAJADOR (24) | UBICACIÓN (25) | FECHA DE INICIO (26) | FECHA DE TERMINO (27) | ESTATUS (28) | FIRMA (29) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |

(30) RESGUARDA

(31) AUTORIZÓ

## Instructivo de llenado.

| No. en el concepto | Se anotará |
|---|---|
| (1) Tarjeta de resguardo | Nombre de la cedula |
| (2) Número | Es el número que arroja el sistema |
| (3) Municipio | Nombre del municipio. |
| (4) Dependencia general o auxiliar | Nombre del área a la cual está asignado el bien mueble. |
| (5) Nombre del bien | Nombre del bien mueble. |
| (6) Número de inventario | Número de inventario que le fue asignado por el Sistema Creg Patrimonial |
| (7) Número de serie | El número completo de la serie correspondiente al bien mueble. |
| (8) Color | Color del bien mueble. |
| (9) Nombre del proveedor | Nombre del proveedor. |
| (10) Fecha de adquisición | Fecha en la cual se emitió la factura del bien mueble. |
| (11) Observaciones | Características adicionales del bien mueble. |
| (12) Marca | La marca correspondiente al bien mueble. |
| (13) Número de motor | El número completo correspondiente al motor del bien mueble. |
| (14) Estado de uso | El estado de uso en el que se encuentra el bien mueble (bueno, regular, malo e inservible). |
| (15) Valor de adquisición | Costo especificado del bien mueble en la factura. |
| (16) Clave | Clave del área asignada. |
| (17) Grupo de activo | Clave de la cuenta a la que está asignada. |
| (18) Modelo | El modelo correspondiente del bien mueble. |
| (19) Material | Nombre del material del cual está hecho el bien mueble. |
| (20) No. factura | El número de factura, fecha, nombre del proveedor y costo unitario del bien mueble. |
| (21) Fecha de elaboración | Fecha en la que se emite la hoja de resguardo. |
| (22) No. de inventario | Número de inventario de inventario asignado por el Sistema Creg. |
| (23) Dependencia | |
| (24) Trabajador | Nombre del Servidor público que esta como resguardatario del bien mueble |
| (25) Ubicación | Lugar en donde se encuentra el bien mueble. |

| | |
|---|---|
| (26) Fecha de inicio | Fecha en la que se asignó el bien mueble a ese trabajador |
| (27) Fecha de termino | Fecha en la que deja de pertenecer a esa área o a ese trabajador. |
| (28) Estatus | El estado de uso en el que se encuentra el bien mueble (bueno, regular, malo e inservible). |
| (29) Firma | Escrito que identifican a una persona y sustituyen a su nombre y apellidos para aprobar algún documento. |
| (30) Elaboró | Servidor público que realizo la hoja de resguardo. |
| (31) Autorizó | Servidor público que validó la hoja de resguardo. |

**8.1 Nombre del procedimiento:**

Elaboración de constancia de adeudo o no adeudo patrimonial.

**8.2 Objetivo.**

Conocer la situación patrimonial en la que se encuentra el titular de un área.

**8.3 Alcance.**

Aplica a todos los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

**8.4 Referencias.**

Ley de bienes del Estado de México y sus Municipios.
Bando Municipal 2025 de Coyotepec, México.
Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.

**8.5 Responsabilidades.**

Titular de la Coordinación de Control Patrimonial, es el área encargada de emitir las constancias de no adeudo patrimonial.
Secretaría del Ayuntamiento, es el área encargada de emitir las constancias de no adeudo patrimonial una vez cerciorado que entregue todos los bienes a su resguardo.

**8.6 Definiciones.**

Bienes muebles: Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro, ya sea por sí mismo o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transportes, semovientes, entre otros.
Constancia: Documento que permite hacer constar que las servidoras o los servidores públicos no tienen adeudos de carácter patrimonial.

**8.7 Insumos.**

Solicitud del titular de un área administrativa
Estar dado de alta en el sistema CREG PATRIMONIAL.

**8.8 Resultados.**

Obtener una constancia de situación patrimonial de adeudo o no adeudo de bienes.

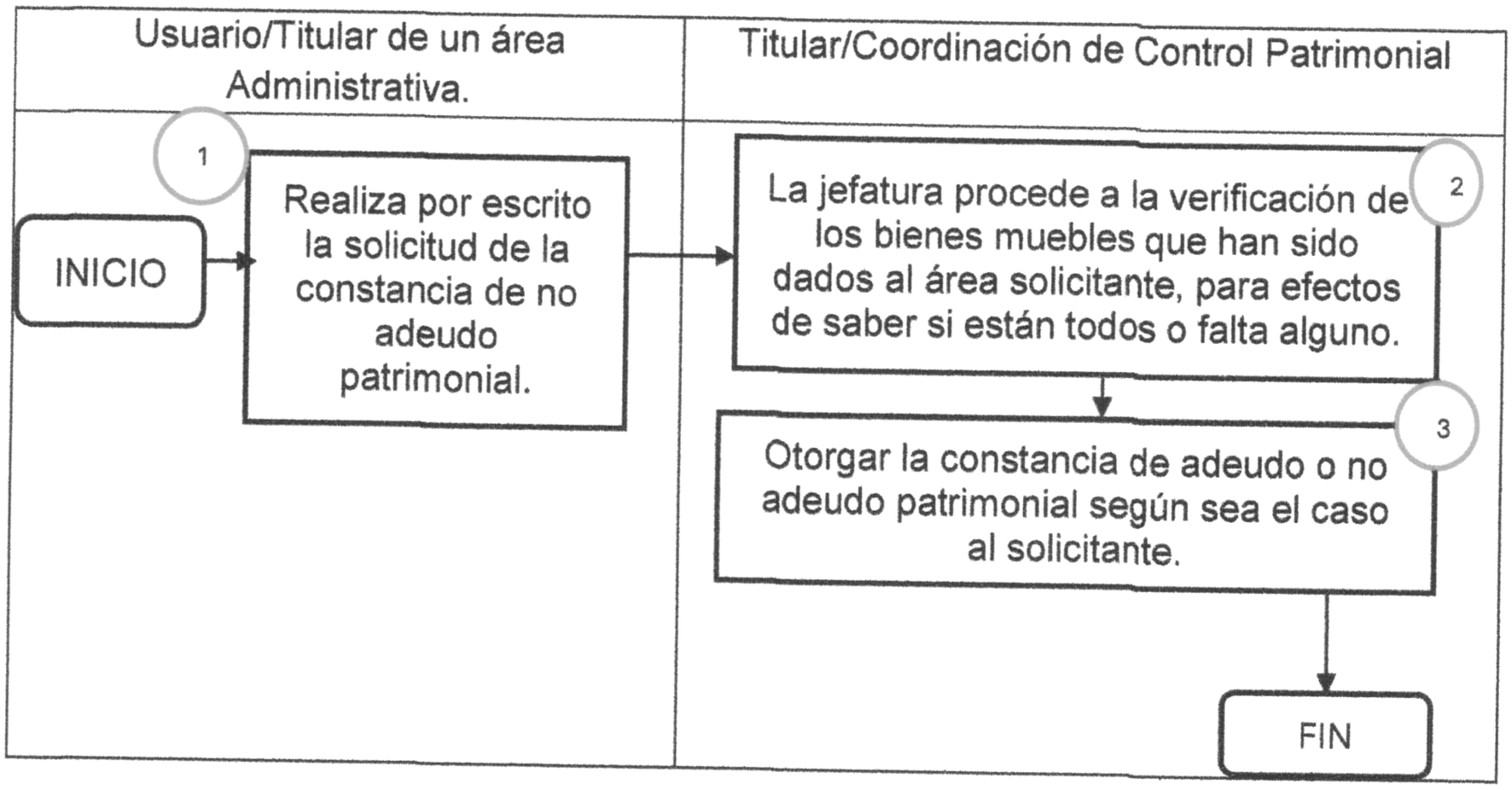
**8.9 Políticas.**

La emisión de constancias de no adeudo patrimonial de bienes muebles se realizará los días hábiles de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.

## 8.10 Desarrollo.

| No. | Puesto/Unidad Administrativa | Actividad |
|---|---|---|
| 1 | Usuario | Realiza por escrito la solicitud de la constancia de no adeudo patrimonial. |
| 2 | Titular/Coordinación de Control Patrimonial | Una vez solicitada la constancia de adeudo o no adeudo patrimonial, la Coordinación procede a la verificación de los bienes muebles que han sido dado al área solicitante, para efectos de saber si están todos o falta alguno |
| 3 | Titular/Coordinación de Control Patrimonial | Una vez hecha la verificación se procede a otorgar la constancia de adeudo o no adeudo patrimonial según sea el caso al solicitante. |

## 8.11 Diagramación.




## 8.12 Medición.

Número de solicitudes de usuarios/número de constancias expedidas= Número de constancias elaboradas.

## 8.13 Formatos e Instructivos.

**Coyotepec, Estado de México a 24 de febrero 2025**
**ASUNTO:** Constancia de NO Adeudo Patrimonial

**A QUIEN CORRESPONDA**

El que suscribe C. Aldo Alonso Rivera Martínez, Encargado de la Unidad de Control Patrimonial del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, por medio del presente hago constar que la **Lic. María del Roció Barbosa Valencia**, Titular de la Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, **NO PRESENTA**

**ADEUDO PATRIMONIAL**

alguno en los archivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, Estado de México; se extiende la presente constancia a los veinticuatro días del mes de febrero del año dos mil veinticinco y a solicitud del interesado para los efectos legales a los que haya lugar.

**ATENTAMENTE**

**C. ALDO ALONSO RIVERA MARTÍNEZ**
**ENCARGADO DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE COYOTEPEC.**

## Instructivo de llenado.

| No. en el concepto | Se anotará |
|---|---|
| (1) Dependencia | Área administrativa que emite la constancia |
| (2) Numero de constancia | Número consecutivo de constancia |
| (3) Nombre de quien se otorga la constancia y puesto | Nombre del trabajador y puesto que ostentaba. |
| (4) Fecha de emisión de la constancia | Fecha de la entrega a recepción del área que entrega el trabajador |
| (5) Firma del responsable | Firma del titular de la Coordinación de Control Patrimonial |

**9.1 Nombre del procedimiento:**

Levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles, de acuerdo con la calendarización.

**9.2 Objetivo.**

Mantener el registro y control del número de bienes patrimoniales pertenecientes al Municipio.

**9.3 Alcance.**

Aplica a todos los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

**9.4 Referencias.**

Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Bando Municipal 2025 de Coyotepec, México.

**9.5 Responsabilidades.**

Titular de la Coordinación de Control Patrimonial, es el área encargada de la verificación de física de bienes muebles con los que cuenta cada área.
Comité de bienes muebles e inmuebles, encargado de aprobar la calendarización.

**9.6 Definiciones.**

Bienes muebles: Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro, ya sea por sí mismo o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transportes, semovientes, entre otros.
Inventario: Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables.

**9.7 Insumos.**

Acta de comité donde se aprueban las bases para el levantamiento.
Estar dado de alta los bienes muebles en el sistema CREG PATRIMONIAL.

**9.8 Resultados.**

Resultado del inventario en el cual acuerda el comité la dictaminación del estado en que se encuentran de los bienes.

**9.9 Políticas.**

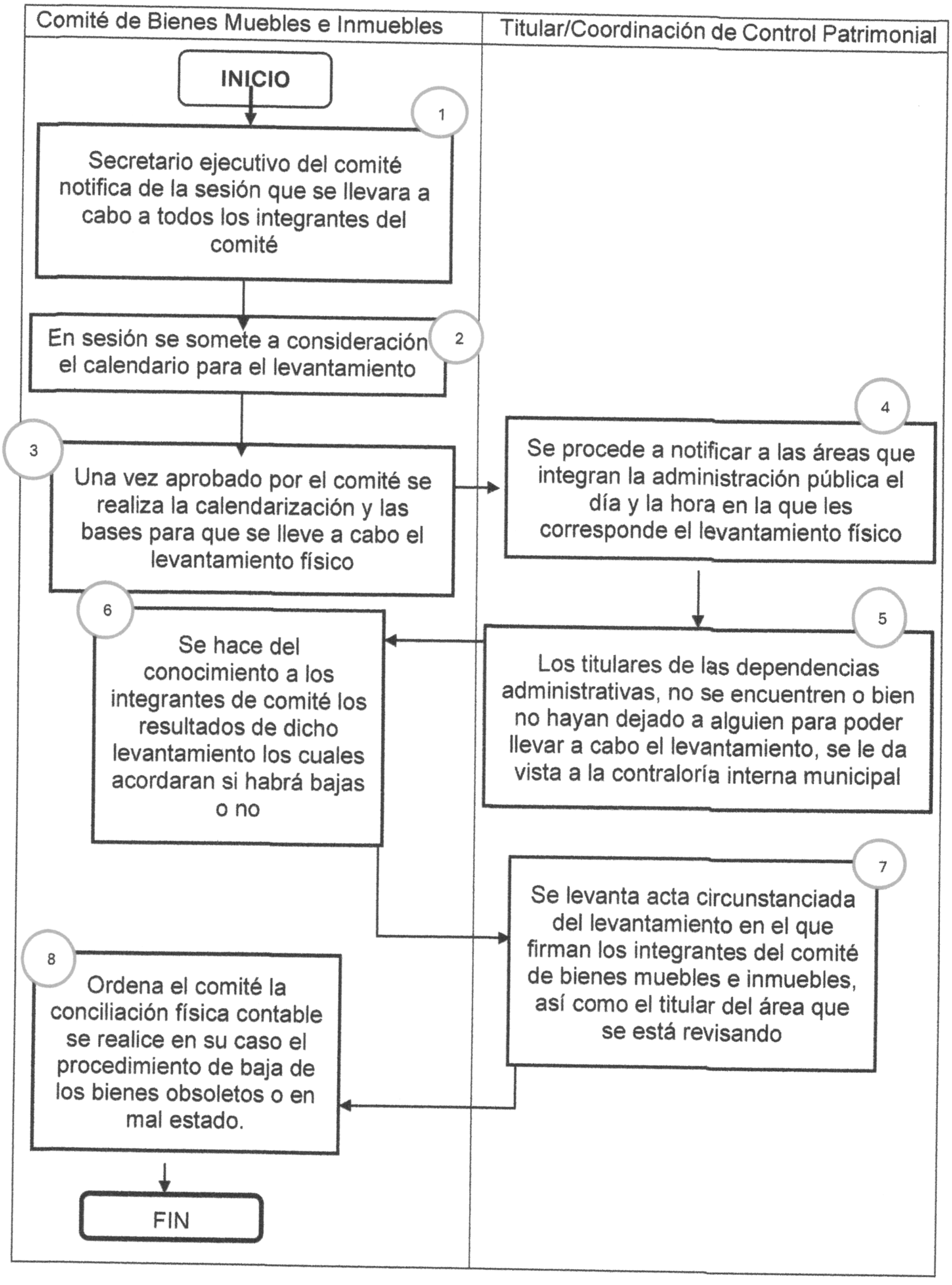
La revisión física de bienes muebles a cada área se realizará mediante calendarización, mostrando fecha y el área a revisar tomando en cuenta las siguientes bases:
1. La Presidenta del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, notificará a través de oficio a cada una de las áreas operativas y administrativas del Municipio, la fecha en la que acudirá el personal comisionado a realizar el levantamiento físico, anexando a dicho oficio el listado de bienes asignados y que servirá como base para su realización, así como los nombres de los servidores públicos comisionados, de conformidad con los puntos de acuerdo emitidos en la sesión del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, donde se aprueba el inicio de los levantamientos físicos.

2. El responsable del área administrativa deberá designar un representante para que participe junto con el personal comisionado en el levantamiento físico, el cual indicará la ubicación de cada uno de los bienes y proporcionará los soportes documentales relativos a los bienes faltantes al momento del levantamiento físico.
3. El personal comisionado, verificará conjuntamente con el representante del área, la existencia física de cada uno de los bienes muebles relacionados en el listado que previamente le sea proporcionado por la Unidad de Control Patrimonial, corroborando los datos de identificación de dichos bienes, así como su estado de uso (bueno; regular; malo).
4. Una vez localizado y revisado cada bien, se procederá a etiquetar, señalando la fecha de su revisión, así como su número de inventario para el caso de contar con el dato correspondiente, en caso contrario se insertará en la etiqueta las siglas "N/I".
5. En el supuesto de que, durante la revisión física practicada, además de los bienes de propiedad municipal, se localicen bienes muebles no incluidos en la relación que les fue proporcionada, deberán anotar en un listado anexo las características y datos de identificación del bien de que se trate, así como su origen (personales, comodato, arrendamiento, usufructo, etc.).
6. Concluida la revisión de los bienes muebles, se procederá por parte del personal de la Contraloría Interna Municipal a la elaboración del Acta Administrativa Circunstanciada en donde se hará constar todas y cada una de las incidencias que acontecieron, teniendo particular atención en clasificar los bienes patrimoniales, los de bajo costo y los no inventariables.
El Acta Administrativa Circunstanciada deberá ser firmada por todos y cada uno de los servidores públicos que intervinieron en el levantamiento físico, tanto por parte del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, como por el representante del área administrativa revisada.
7. Con el propósito de facilitar la elaboración y manejo de la información obtenida a través del levantamiento físico, el personal comisionado elaborará un acta administrativa circunstanciada por cada área que integre la Unidad Administrativa, las cuales conformaran el Acta Administrativa Circunstanciada de la Unidad Administrativa respectiva.
8. Para el caso de que, una vez realizada la revisión, no se encuentren algún o algunos de los bienes que tenía asignados el área revisada y no exista justificación para ello, el personal de la Contraloría Interna Municipal deberá levantar el acta circunstanciada respectiva, haciendo constar los hechos y proceder a turnarla para el inicio de los procedimientos administrativos que conforme a derecho procedan.
9. En caso de que, durante el levantamiento físico, surja alguna circunstancia no prevista y que el personal comisionado, considere relevante, deberá ser señalada en el apartado de observaciones, dentro del Acta Administrativa Circunstanciada y en su caso, anexar los soportes de dicha observación.

**9.10 Desarrollo.**

| No. | Puesto/ Unidad Administrativa | Actividad |
|---|---|---|
| 1 | Comité de Bienes Muebles e Inmuebles | Secretario ejecutivo del comité notifica de la sesión que se llevara a cabo a todos los integrantes del comité |
| 2 | Comité de Bienes Muebles e Inmuebles. | En sesión se somete a consideración el calendario para el levantamiento físico de bienes muebles, a el comité de bienes |
| 3 | Comité de Bienes Muebles e Inmuebles | Una vez aprobado por el comité se realiza la calendarización y las bases para que se lleve a cabo el levantamiento físico. |
| 4 | Titular/Coordinación de Control Patrimonial | Una vez aprobado el calendario, se procede a notificar a las áreas que integran la administración pública el día y la hora en la que les corresponde el levantamiento físico, a fin de que el día en que se lleve a cabo el levantamiento estén presentes, así como que tengan plenamente identificados los bienes muebles que se encuentran bajo su resguardo. |
| 5 | Titular/Coordinación de Control Patrimonial | en dado caso en que los titulares de las dependencias administrativas, no se encuentren o bien no hayan dejado a alguien para poder llevar a cabo el levantamiento, se le da vista a la contraloría interna municipal, a efectos de que el titular del área en cuestión realice las gestiones convenientes a fin de que la Coordinación de control patrimonial realice la revisión de los bienes que se encuentran bajo su resguardo |
| 6 | Comité de Bienes Muebles e Inmuebles. | Se hace del conocimiento a los integrantes de comité los resultados de dicho levantamiento los cuales acordaran si habrá bajas o no. |
| 7 | Titular/Coordinación de Control Patrimonial | se levanta acta circunstanciada del levantamiento en el que firman los integrantes del comité de bienes muebles e inmuebles, así como el titular del área que se está revisando |
| 8 | Comité de Bienes Muebles e Inmuebles. | Ordena el comité la conciliación física contable se realice en su caso el procedimiento de baja de los bienes obsoletos o en mal estado. |

## 9.11 Diagramación.



## 9.12 Medición.

Numero de levantamientos físicos marcados por la ley/ número de levantamientos realizados= conciliaciones físico-contables.

## 9.13 Formatos e Instructivos.

El levantamiento físico se realizará de acuerdo con el siguiente calendario:

(1) (2) (3)

| N.P. | ÁREA A REVISAR | FECHA DE INICIO Y TERMINO |
|---|---|---|
| 1 | PRESIDENCIA | 25/10/2025 |
| 2 | DIRECCIÓN GENERAL | 26/10/2025 |
| 3 | TESORERÍA | 27/10/2025 |
| 4 | SERVICIOS NUTRICIONALES | 01/11/2025 |
| 5 | ADULTO MAYOR | 02/11/2025 |
| 6 | SERVICIOS MEDICOS | 03/11/2025 |

**Instructivo de llenado.**

| No. en el concepto | Se anotará |
|---|---|
| (1) Numero progresivo | Número progresivo según corresponda |
| (2) Área a revisar | Nombre del área que compone la administración pública |
| (3) Fecha de inicio y termino | Día en que se realizara el levantamiento físico al área mencionada |

**10.1 Nombre del procedimiento:**

Elaboración de tarjeta de préstamo.

**10.2 Objetivo.**

Mantener el registro y control del número de bienes patrimoniales.

**10.3 Alcance.**

Aplica a todos los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

**10.4 Referencias.**

Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.
Bando Municipal 2025 de Coyotepec, México.

**10.5 Responsabilidades.**

Titular de la Coordinación de control patrimonial, es el área encargada de la verificación de física de bienes muebles con los que cuenta cada área.

**10.6 Definiciones.**

Bienes muebles: Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro, ya sea por sí mismo o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transportes, semovientes, entre otros.
Inventario: Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables.
Tarjeta de resguardo: Documento que concentra las características de identificación de cada uno del os bienes, así como, el uso, control, nombre, y firma del servidor público responsable del resguardo.

**10.7 Insumos.**

Solicitud del área.
Estar dados de alta los bienes muebles en el sistema CREG Patrimonial Municipal.

**10.8 Resultados.**

Tener una tarjeta de préstamo que garantice la obligación del titular su resguardo y cuidado y devolverlo al área cuando esta se lo requiera.

**10.9 Políticas.**

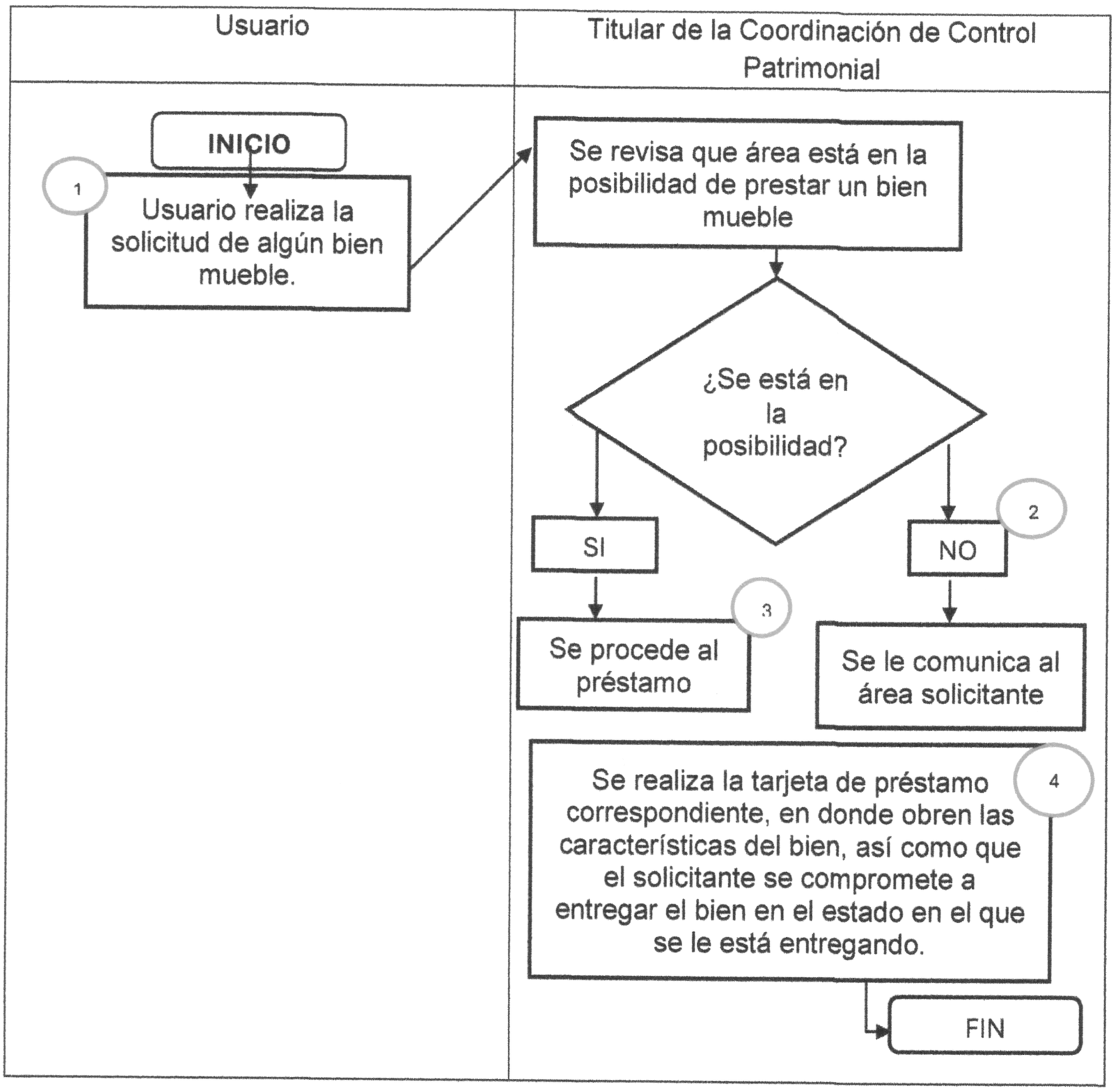
La emisión de tarjetas de préstamo de un bien mueble se realizará los días hábiles de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.

**10.10 Desarrollo.**

| NO | Puesto/ Unidad Administrativa | Actividad |
|---|---|---|
| 1 | Usuario | Una vez realizada la solicitud de algún bien mueble, se revisa que área está en la posibilidad de prestar un bien mueble |

| | | |
|---|---|---|
| 2 | Titular/Coordinación de Control Patrimonial | ¿Se está en la posibilidad?<br>No. se le comunica al área solicitante |
| 3 | Titular/Coordinación de Control Patrimonial | ¿Se está en la posibilidad?<br>Si. se procede al préstamo |
| 4 | Titular/Coordinación de Control Patrimonial | Una vez estando en la posibilidad del préstamo, se realiza la tarjeta de préstamo correspondiente, en donde obren las características del bien, así como que el solicitante se compromete a entregar el bien en el estado en el que se le está entregando |

**10.11 Diagramación.**



**10.12 Medición.**

Número de solicitudes de préstamos/ número de tarjetas de resguardo de préstamo= número de bienes en préstamo

**10.13 Formatos e Instructivos.**

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE COYOTEPEC.

(1)

**TARJETA DE PRESTAMO**

(2) No.:1356

(3) [X] AYUNTAMIENTO [ ] ODAS [ ] DIF [ ] IMCUFIDE [ ] OTROS

MUNICIPIO: **COYOTEPEC**

(4) DEPENDENCIA GENERAL O AUXILIAR:

(5) NOMBRE DEL BIEN: **EQUIPO DE COMPUTO**

(6) NÚMERO DE INVENTARIO: **COY-0-002-L00-000096** (12) MARCA: **HP**

(7) NÚMERO DE SERIE: **S/S** (13) NÚMERO DE MOTOR:

(8) COLOR: **NEGRO** (14) ESTADO DE USO: **B**

(9) NOMBRE DEL PROVEEDOR: **COMPUSERVICIOS METROPOLITANOS**

(10) FECHA DE ADQUISICIÓN: (15) VALOR DE ADQUISICIÓN:

(16) CLAVE: **L00**

(17) GRUPO DE ACTIVO: **1200-1240-1241-4**

(18) MODELO: **400**

(19) MATERIAL:

(20) NO. FACTURA:

FECHA DE ELABORACIÓN: (22)

(11) OBSERVACIONES: **EQUIPO DE COMPUTO HP 400 G7,CI3, 10 GEN, WIN 10 PRO.**

| No. | NO. DE INVENTARIO (21) | DEPENDENCIA (23) | TRABAJADOR (24) | UBICACIÓN (25) | FECHA DE INICIO | FECHA DE TÉRMINO | ESTATUS (28) | FIRMA (29) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | COY-0-002-L00-000096 | TESORERIA | | CAJAS DE TESORERIA | 2022-02-09 (26) | 0000-00-00 (27) | ACTIVO | |

## Instructivo de llenado.

| No. en el concepto | Se anotará |
|---|---|
| (1) Tarjeta de préstamo | Nombre de la cedula |
| (2) Número | Es el número que arroja el sistema |
| (3) Municipio | Nombre del municipio. |
| (4) Dependencia general o auxiliar | Nombre del área a la cual está asignado el bien mueble. |
| (5) Nombre del bien | Nombre del bien mueble. |
| (6) Número de inventario | Número de inventario que le fue asignado por el Sistema Creg Patrimonial |
| (7) Número de serie | El número completo de la serie correspondiente al bien mueble. |
| (8) Color | Color del bien mueble. |
| (9) Nombre del proveedor | Nombre del proveedor. |
| (10) Fecha de adquisición | Fecha en la cual se emitió la factura del bien mueble. |
| (11) Observaciones | Características adicionales del bien mueble. |
| (12) Marca | La marca correspondiente al bien mueble. |
| (13) Número de motor | El número completo correspondiente al motor del bien mueble. |
| (14) Estado de uso | El estado de uso en el que se encuentra el bien mueble (bueno, regular, malo e inservible). |
| (15) Valor de adquisición | Costo especificado del bien mueble en la factura. |
| (16) Clave | Clave del área asignada. |
| (17) Grupo de activo | Clave de la cuenta a la que está asignada. |
| (18) Modelo | El modelo correspondiente del bien mueble. |
| (19) Material | Nombre del material del cual está hecho el bien mueble. |
| (20) No. factura | El número de factura, fecha, nombre del proveedor y costo unitario del bien mueble. |
| (21) Fecha de elaboración | Fecha en la que se emite la hoja de resguardo. |
| (22) No. de inventario | Número de inventario de inventario asignado por el Sistema Creg. |
| (23) Dependencia | |
| (24) Trabajador | Nombre del Servidor público que esta como resguardatario del bien mueble |
| (25) Ubicación | Lugar en donde se encuentra el bien mueble. |

| | |
|---|---|
| (26) Fecha de inicio | Fecha en la que se asignó el bien mueble a ese trabajador. |
| (27) Fecha de termino | Fecha en la que deja de pertenecer a esa área o a ese trabajador. |
| (28) Estatus | El estado de uso en el que se encuentra el bien mueble (bueno, regular, malo e inservible). |
| (29) Firma | Escrito que identifican a una persona y sustituyen a su nombre y apellidos para aprobar algún documento. |

**11.1. Nombre del procedimiento:**

Baja de bienes muebles porque su vida útil ha sido agotada o por obsolescencia.

**11.2 Objetivo.**

Mantener el registro y control del número de bienes patrimoniales.

**11.3 Alcance.**

Aplica a todos los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

**11.4 Referencias.**

Ley de bienes del Estado de México y sus Municipios.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Bando Municipal 2025 de Coyotepec, México.
Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los entes públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México 2025;

**11.5 Responsabilidades.**

Comité de bienes muebles e inmuebles.
Titular de la Coordinación de Control Patrimonial.

**11.6 Definiciones.**

Bienes muebles: Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro, ya sea por sí mismo o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transportes, semovientes, entre otros.
Bienes muebles de bajo costo: A los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es inferior a 35 salarios mínimos pero mayor a 17 del área geográfica "C" y a partir del uno de enero de 2013, al salario mínimo general del Distrito Federal.
Comité: Al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, el cual estará integrado por aquellos que la ley determine.
CREG Patrimonial: Al sistema de control patrimonial, sugerido por el Órgano superior de fiscalización del Estado de México (OSFEM).
Depuración: A los procedimientos mediante el cual se dan de baja los bienes muebles que ya no son de utilidad para la entidad fiscalizable, debiéndose registrar la baja en el inventario y en caso de los bienes muebles registrados en el activo no circulante, en el estado financiero como responsables del registro y control de los bienes muebles e inmuebles.
Estudio técnico: Evaluación minuciosa del estado de un bien mueble y plasmada en un documento que realizará un experto en la materia interno o externo de la entidad fiscalizable;
Inventario: Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables.
Levantamiento físico: Es el acto mediante el cual se realizará la inspección física de los bienes muebles en el lugar donde se encuentran ubicados, obteniendo el reporte de su existencia, estado físico actual y verificando sus datos de identificación.

**11.7 Insumos.**

Acta de comité donde se acuerde la baja de bienes muebles.
Estudio técnico por parte de un experto en el bien.

**11.8 Resultados.**

Baja de bienes muebles por obsolescencia o porque su vida útil ya fue agotada.

**11.9 Políticas.**

Para la baja de bienes muebles del municipio se seguirá acorde lo establecido en los lineamientos:

Para realizar la baja de bienes muebles, las entidades fiscalizables elaborarán anualmente el programa anual para la disposición final de bienes muebles para lo cual es necesario integrar un expediente técnico que contenga la documentación relativa a la baja del bien mueble, mismo que deberá ser enviado por las entidades fiscalizables, al Órgano Superior para su análisis y revisión.

Los bienes muebles de las entidades fiscalizables, que por sus características o condiciones no pueden seguir siendo utilizados para el fin que tenían destinados, o su vida útil haya concluido y su reparación es incosteable, podrán ser destruidos y eliminados del inventario general de bienes muebles, en su caso también del activo fijo.

Para dar de baja bienes muebles obsoletos, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

1. Estudio técnico en el que se justifique que los bienes por sus condiciones de servicio, deterioro y uso, se ha determinado que su reparación es incosteable para la entidad fiscalizable, en cuanto a precio calidad y financiamiento, por tal motivo son susceptibles de ser destruidos y como consecuencia dados de baja de los inventarios, emitido por experto en la materia;

2. Acta administrativa firmada por el comité, donde se avale los bienes susceptibles a destruir, la cual debe incluir las fotografías que demuestren el estado físico de los bienes susceptibles de destrucción, en las que se incluirá el número de inventario y demás características de identificación;

3. Acta del órgano máximo de gobierno, en la que se autorice la baja de los bienes muebles para su destrucción, mencionando los motivos, nombre, cantidad y características de identificación, así como el importe total del saldo dado de baja;

4. Constancia de desincorporación de material contaminante de los bienes, emitido por perito experto en la materia;

5. Al momento de la destrucción, se levantará acta administrativa del comité, elaborada por el titular del órgano de control interno, en la que se especifique la relación y total de los bienes destruidos, así como los actos, circunstancias y hechos ocurridos en el evento;

6. Fotografías que evidencien el proceso de destrucción de los bienes;

7. Registro en el inventario y en el libro especial; y

8. Póliza.

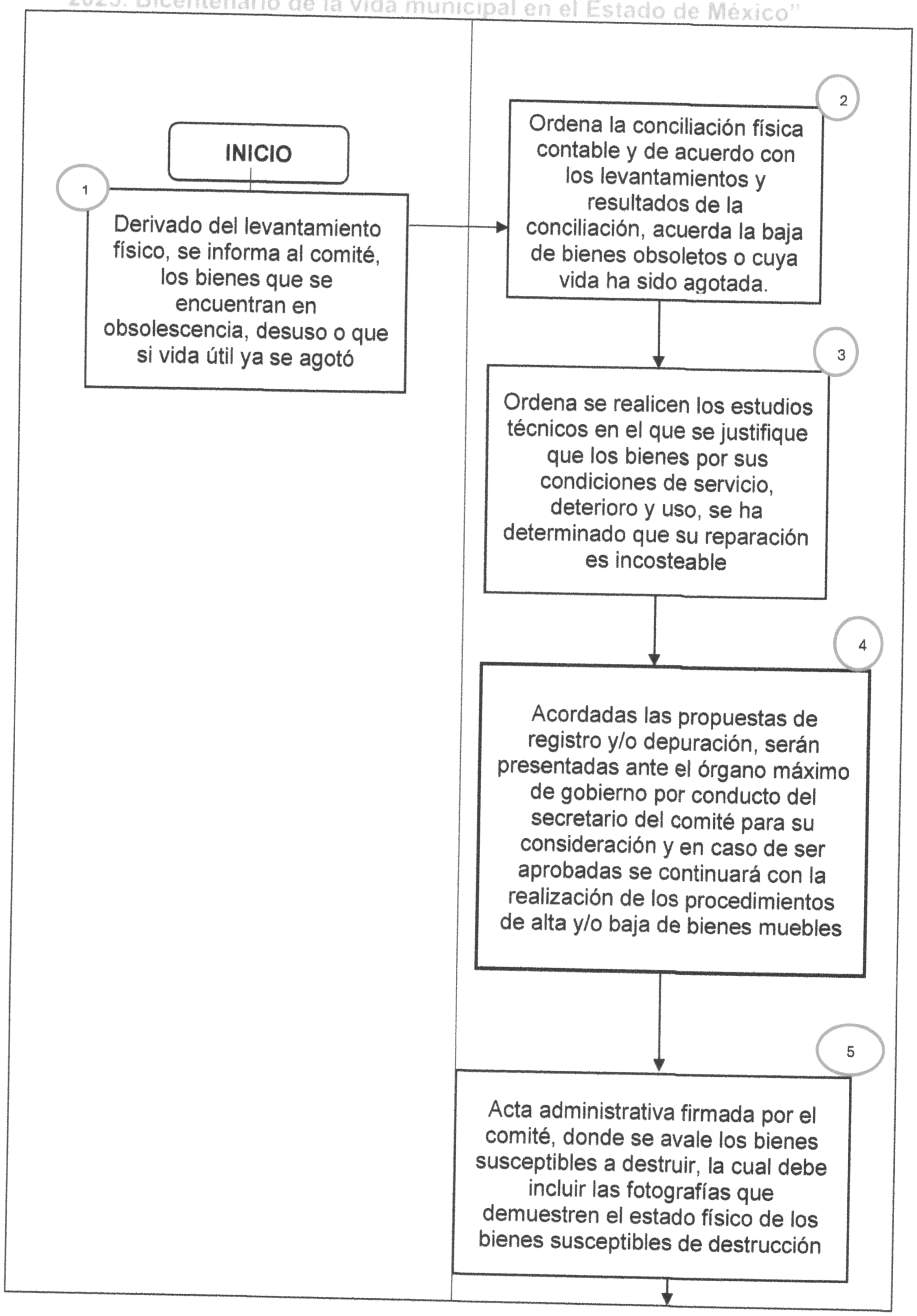
**11.10 Desarrollo.**

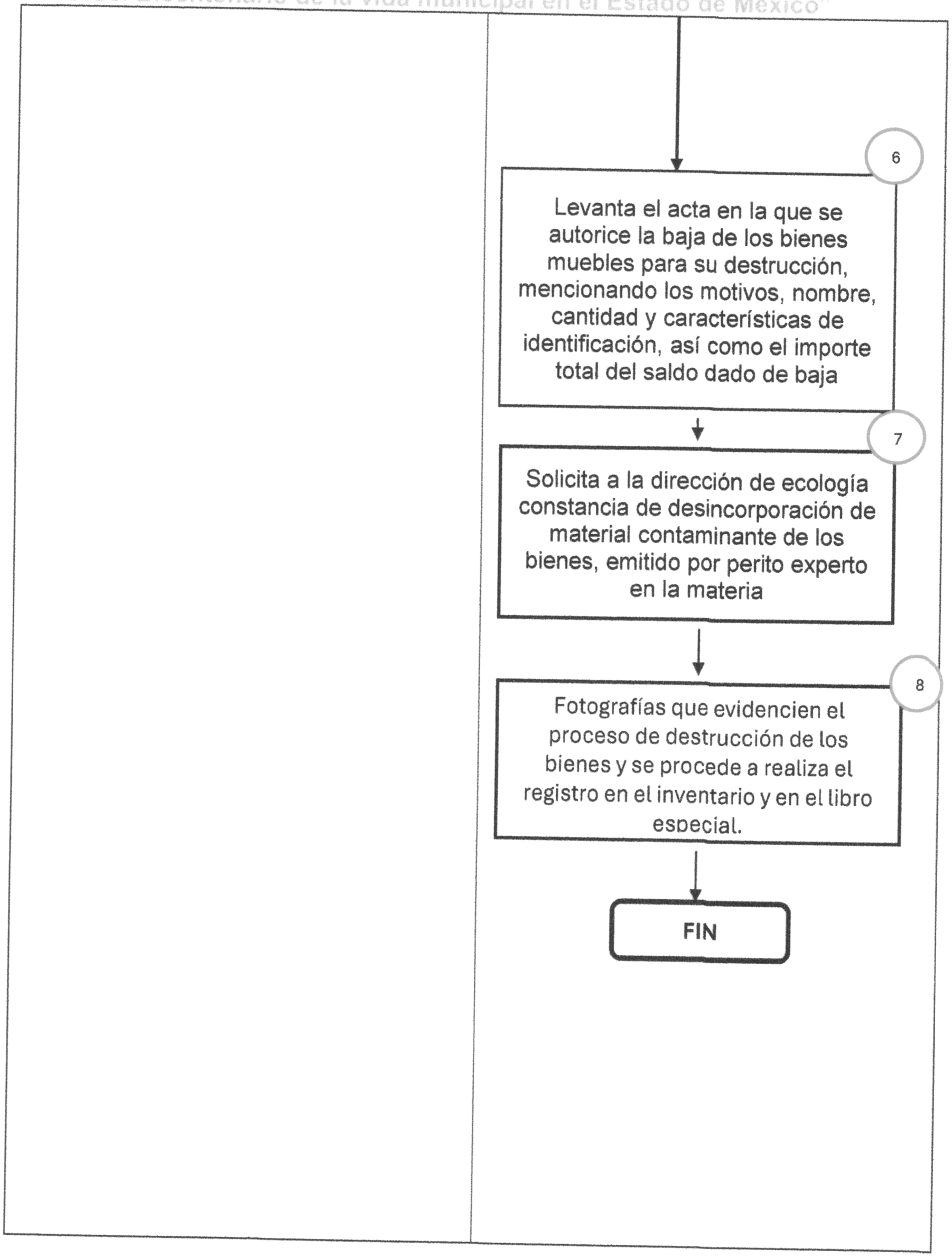
| NO | Puesto/ Unidad Administrativa | Actividad |
|---|---|---|
| 1 | Titular de la Coordinación de Control Patrimonial | Derivado del levantamiento físico, se informa al comité, los bienes que se encuentran en obsolescencia, desuso o que, su vida útil ya se agotó y se entregará las actas administrativas del levantamiento físico y sus anexos, al presidente del comité, en sesión ordinaria del mismo. |
| 2 | Comité de Bienes Muebles e Inmuebles | Ordena la conciliación física contable y de acuerdo a los levantamientos y resultados de la conciliación, acuerda la baja de bienes obsoletos o cuya vida ha sido agotada con la mención del número y monto de los bienes muebles susceptibles a baja. |
| 3 | Comité de Bienes Muebles e Inmuebles | Ordena se realicen los estudios técnicos en el que se justifique que los bienes por sus condiciones de servicio, deterioro y uso, se ha determinado que su reparación es incosteable para la entidad fiscalizable, en cuanto a precio calidad y financiamiento |
| 4 | Comité de Bienes Muebles e Inmuebles | Acordadas las propuestas de registro y/o depuración, serán presentadas ante el órgano máximo de gobierno por conducto del secretario del comité para su consideración y en caso de ser aprobadas se continuará con la realización de los procedimientos de alta y/o baja de bienes muebles en un término que no podrá ser superior a 60 días hábiles siguientes a su aprobación por el órgano máximo de gobierno, cumpliendo con los requisitos establecidos en los presentes Lineamiento. |

| | | |
|---|---|---|
| 5 | Comité de Bienes Muebles e Inmuebles | Acta administrativa firmada por el comité, donde se avale los bienes susceptibles a destruir, la cual debe incluir las fotografías que demuestren el estado físico de los bienes susceptibles de destrucción, en las que se incluirá el número de inventario y demás características de identificación. |
| 6 | Comité de Bienes Muebles e Inmuebles | Levanta el acta en la que se autorice la baja de los bienes muebles para su destrucción, mencionando los motivos, nombre, cantidad y características de identificación, así como el importe total del saldo dado de baja |
| 7 | Comité de Bienes Muebles e Inmuebles | Solicita a la dirección de ecología constancia de desincorporación de material contaminante de los bienes, emitido por perito experto en la materia; |
| 8 | Comité de Bienes Muebles e Inmuebles | Fotografías que evidencien el proceso de destrucción de los bienes y se realiza el registro en el inventario y en el libro especial. |

## 11.11 Diagramación.

| Titular de la Coordinación de Control Patrimonial | Comité de Bienes Muebles e Inmuebles |
|---|---|


INICIO
1
Derivado del levantamiento físico, se informa al comité, los bienes que se encuentran en obsolescencia, desuso o que si vida útil ya se agotó
2
Ordena la conciliación física contable y de acuerdo con los levantamientos y resultados de la conciliación, acuerda la baja de bienes obsoletos o cuya vida ha sido agotada.
3
Ordena se realicen los estudios técnicos en el que se justifique que los bienes por sus condiciones de servicio, deterioro y uso, se ha determinado que su reparación es incosteable
4
Acordadas las propuestas de registro y/o depuración, serán presentadas ante el órgano máximo de gobierno por conducto del secretario del comité para su consideración y en caso de ser aprobadas se continuará con la realización de los procedimientos de alta y/o baja de bienes muebles
5
Acta administrativa firmada por el comité, donde se avale los bienes susceptibles a destruir, la cual debe incluir las fotografías que demuestren el estado físico de los bienes susceptibles de destrucción


6
Levanta el acta en la que se autorice la baja de los bienes muebles para su destrucción, mencionando los motivos, nombre, cantidad y características de identificación, así como el importe total del saldo dado de baja
7
Solicita a la dirección de ecología constancia de desincorporación de material contaminante de los bienes, emitido por perito experto en la materia
8
Fotografías que evidencien el proceso de destrucción de los bienes y se procede a realiza el registro en el inventario y en el libro especial.
FIN

**11.12 Medición.**

Número de bienes en estado inservible u obsoleto/ número de bienes aprobados por el comité para su baja= número de bienes dados de baja en el inventario.

**11.13 Formatos e Instructivos.**

(NINGUNO)

**12.1 Nombre del procedimiento:**

Enajenación de vehículos chatarra por subasta pública.

**12.2 Objetivo.**

Mantener el registro y control del número de bienes patrimoniales.

**12.3 Alcance.**

Aplica a todos los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

**12.4 Referencias.**

Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Código Financiero del Estado de México y Municipios
Código Civil del Estado de México
Código Administrativo del Estado de México.
Bando Municipal 2025 de Coyotepec, México.
Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México;

**12.5 Responsabilidades.**

Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.
Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
Titular de la Coordinación de Control Patrimonial.
Tesorería Municipal.

**12.6 Definiciones.**

Bienes muebles: Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro, ya sea por sí mismo o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transportes, semovientes, entre otros.
Bienes muebles de bajo costo: A los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es inferior a 35 salarios mínimos pero mayor a 17 del área geográfica "C" y a partir del uno de enero de 2013, al salario mínimo general del Distrito Federal.
CREG Patrimonial: Al sistema de control patrimonial, sugerido por el Órgano superior de fiscalización del Estado de México (OSFEM).
Comité: Al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, el cual estará integrado por aquellos que la ley determine.
Depuración: A los procedimientos mediante el cual se dan de baja los bienes muebles que ya no son de utilidad para la entidad fiscalizable, debiéndose registrar la baja en el inventario y en caso de los bienes muebles registrados en el activo no circulante, en el estado financiero como responsables del registro y control de los bienes muebles e inmuebles.

Estudio técnico: Evaluación minuciosa del estado de un bien mueble y plasmada en un documento que realizará un experto en la materia interno o externo de la entidad fiscalizable;
Inventario: Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables.
Levantamiento físico: Es el acto mediante el cual se realizará la inspección física de los bienes muebles en el lugar donde se encuentran ubicados, obteniendo el reporte de su existencia, estado físico actual y verificando sus datos de identificación.

**12.7 Insumos.**

Acta de comité donde se acuerde la destrucción de bienes muebles
Acta del comité de arrendamientos, adquisiciones y enajenaciones
Estudio técnico por parte de un experto en el bien.

**12.8 Resultados.**

Enajenación por medio de subasta pública de bienes considerados chatarra.

**12.9 Políticas.**

Para la enajenación de bienes muebles del municipio se seguirá acorde lo establecido en los lineamientos siguientes:
Acta administrativa del comité, la cual se soportará con: el listado de bienes muebles;
Fotografías que demuestren el estado físico de los bienes susceptibles de enajenación, en las que se incluirá el número de inventario y demás características de identificación;
Una vez que se cuente con el acta administrativa debidamente soportada y firmada por los integrantes del comité, se someterá a consideración del ÓRGANO MÁXIMO DE GOBIERNO para la resolución del acuerdo respectivo.
Acta de su órgano máximo de gobierno, donde se establecerán los siguientes señalamientos: motivos de la enajenación, destino de los recursos que se obtengan de la venta, autorización para darlos de baja del inventario general de bienes muebles, así como la baja contable a precio de costo histórico o de registro, el número de inventario y las características de identificación, así como el total del importe que será dado de baja;
Avalúo de los bienes, emitido por institución pública, o elaborado por perito calificado en la materia;
La enajenación de los bienes será a través de subasta pública conforme a las disposiciones legales aplicables, enviando al Órgano Superior la publicación de la convocatoria.
Realizar invitación por escrito con 15 días hábiles de anticipación al Órgano Superior, para que asista un representante a presenciar la subasta pública, con el propósito de que éste verifique y firme únicamente como observador del evento;
El Acta de fallo de la enajenación en subasta pública contendrá como mínimo los siguientes requisitos: la denominación de la entidad fiscalizable, día y hora del evento, lugar del evento, número de subasta, servidores públicos presentes en el acto, personas que compraron las bases para participar en la subasta, nombre de los participantes, descripción de los bienes subastados, nombre de los ganadores, hora de cierre y apartado de firmas de la misma, indicando nombres y cargos de los servidores públicos que intervinieron en el acto.

Al momento de la venta de los bienes se deberá expedir el recibo oficial de ingresos por parte de la tesorería, dirección de finanzas, o su equivalente, por los recursos obtenidos de la enajenación de los bienes, y el registro contable por la baja a costo histórico.

**12.10 Desarrollo.**

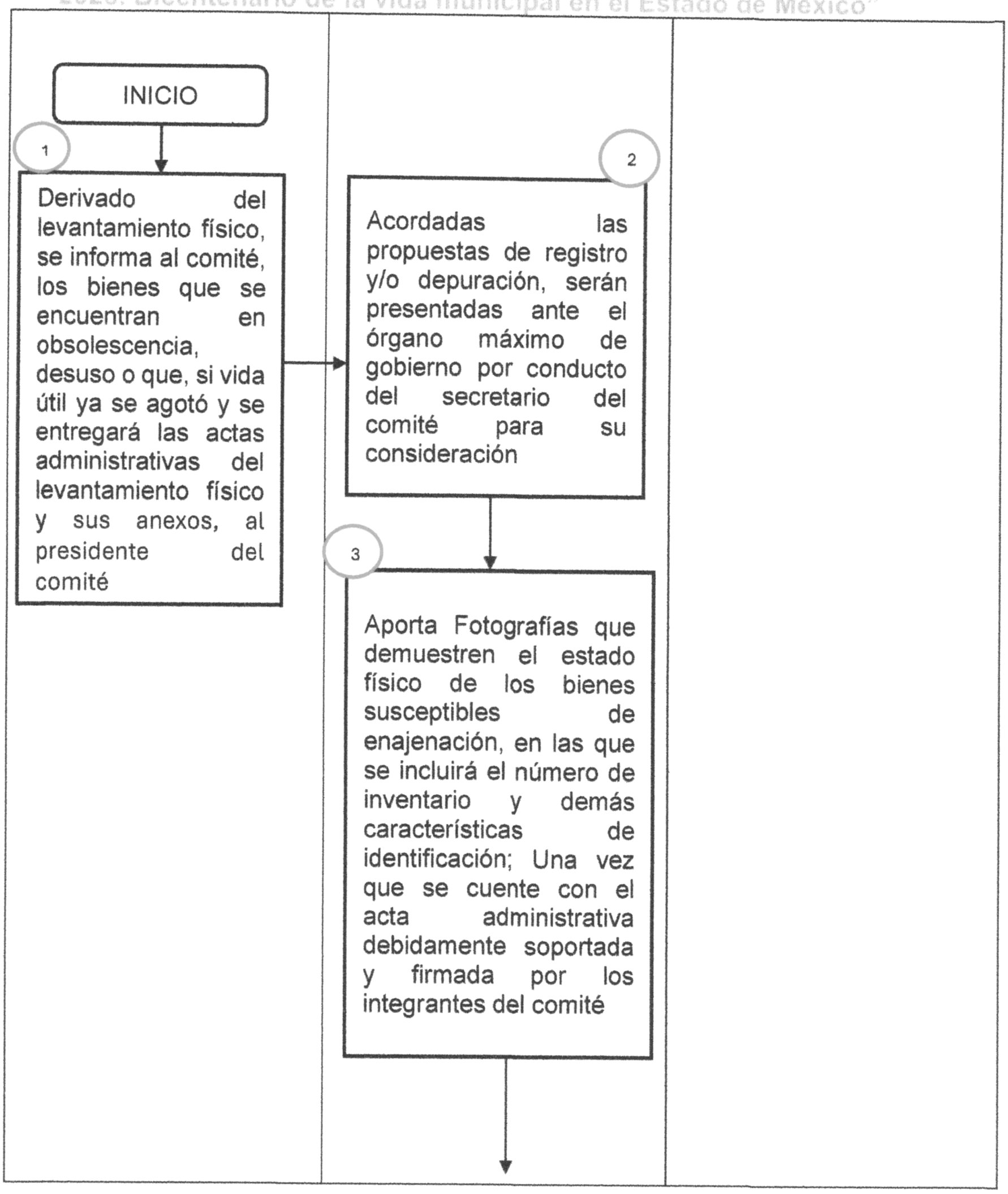
| No. | Puesto/ Unidad Administrativa | Actividad |
|---|---|---|
| 1 | Titular/Coordinador de Control Patrimonial | Derivado del levantamiento físico, se informa al comité, los bienes que se encuentran en obsolescencia, desuso o que, su vida útil ya se agotó y se entregará las actas administrativas del levantamiento físico y sus anexos, al presidente del comité, en sesión ordinaria del mismo. |
| 2 | Comité de bienes muebles e inmuebles | Acordadas las propuestas de registro y/o depuración, serán presentadas ante el órgano máximo de gobierno por conducto del secretario del comité para su consideración y en caso de ser aprobadas se continuará con la realización de los procedimientos de baja. |
| 3 | Comité de bienes muebles e inmuebles | Aporta Fotografías que demuestren el estado físico de los bienes susceptibles de enajenación, en las que se incluirá el número de inventario y demás características de identificación; Una vez que se cuente con el acta administrativa debidamente soportada y firmada por los integrantes del comité, se someterá a consideración del órgano máximo de gobierno para la resolución del acuerdo respectivo. |
| 4 | Comité de bienes muebles e inmuebles | Acta de su órgano máximo de gobierno, donde se establecerán los siguientes señalamientos: motivos de la enajenación, destino de los recursos que se obtengan de la venta, autorización para darlos de baja del inventario general de bienes muebles, así como la baja contable a precio de costo histórico o de registro, el número de inventario y las características de identificación, así como el total del importe que será dado de baja |

| | | |
|---|---|---|
| 5 | Comité de bienes muebles e inmuebles | Ordena el avalúo de los bienes, emitido por institución pública, o elaborado por perito calificado en la materia; |
| 6 | Comité de bienes muebles e inmuebles | La enajenación de los bienes será a través de subasta pública conforme a las disposiciones legales aplicables, enviando al Órgano Superior la publicación de la convocatoria. |
| 7 | Comité de bienes muebles e inmuebles | Realizar invitación por escrito con 15 días hábiles de anticipación al Órgano Superior, para que asista un representante a presenciar la subasta pública, con el propósito de que éste verifique y firme únicamente como observador del evento;<br>El Acta de fallo de la enajenación en subasta pública contendrá como mínimo los siguientes requisitos: la denominación de la entidad fiscalizable, día y hora del evento, lugar del evento, número de subasta, servidores públicos presentes en el acto, personas que compraron las bases para participar en la subasta, nombre de los participantes, descripción de los bienes subastados, nombre de los ganadores, hora de cierre y apartado de firmas de la misma, indicando nombres y cargos de los servidores públicos que intervinieron en el acto. |
| 8 | Comité de bienes muebles e inmuebles | Registro en el inventario y en el libro especial. |
| 9 | Tesorería Municipal | Al momento de la venta de los bienes se deberá expedir el recibo oficial de ingresos por parte de la tesorería, dirección de finanzas, o su equivalente, por los recursos obtenidos de la enajenación de los bienes, y el registro contable por la baja a costo histórico. |

| | | |
|---|---|---|
| 10 | Comité de bienes muebles e inmuebles | En el caso de que resulte incosteable la publicación de la subasta pública en los diarios de mayor circulación nacional y local por el costo-beneficio que este representa, se podrá realizar mediante mantas o carteles que deberán colocarse en lugares visibles de la entidad fiscalizable, presentando al Órgano Superior, las fotografías originales de los anuncios o carteles colocados.<br>Cuando los bienes, tanto en lo económico como en su volumen no sean de una magnitud representativa y el avalúo resulte inconveniente para la entidad fiscalizable, éste será elaborado por un experto en la materia, manifestado en hoja membretada, con firma y sello, expresando las condiciones técnicas o mecánicas en que se encuentran los bienes, así como sus características de identificación; este avalúo será aprobado por el órgano máximo de gobierno, informando al Órgano Superior, para su validación. |
| 11 | Titular/Coordinador de Control Patrimonial | Hace entrega a la parte compradora de los bienes enajenados. |

## 12.11 Diagramación.

| | | |
|---|---|---|
| Titular/Coordinador de Control Patrimonial | Comité de bienes muebles e inmuebles | Tesorería |


INICIO
1
Derivado del levantamiento físico, se informa al comité, los bienes que se encuentran en obsolescencia, desuso o que, si vida útil ya se agotó y se entregará las actas administrativas del levantamiento físico y sus anexos, al presidente del comité
2
Acordadas las propuestas de registro y/o depuración, serán presentadas ante el órgano máximo de gobierno por conducto del secretario del comité para su consideración
3
Aporta Fotografías que demuestren el estado físico de los bienes susceptibles de enajenación, en las que se incluirá el número de inventario y demás características de identificación; Una vez que se cuente con el acta administrativa debidamente soportada y firmada por los integrantes del comité

4

Acta de su órgano máximo de gobierno, donde se establecerán los siguientes señalamientos: motivos de la enajenación, destino de los recursos que se obtengan de la venta, autorización para darlos de baja del inventario general de bienes muebles, así como la baja contable a precio de costo histórico o de registro, el número de inventario y las características de identificación, así como el total del importe que será dado de baja

5

Avalúo de los bienes, emitido por institución pública, o elaborado por perito calificado en la materia;

6

La enajenación de los bienes será a través de subasta pública conforme a las disposiciones legales aplicables, enviando al Órgano Superior la publicación de la convocatoria.

7

Realizar invitación por escrito con 15 días hábiles de anticipación al Órgano Superior, para que asista un representante a presenciar la subasta pública, con el propósito de que éste verifique y firme únicamente como observador del evento

El Acta de fallo de la enajenación en subasta pública contendrá como mínimo los siguientes requisitos: la denominación de la entidad fiscalizable, día y hora del evento, lugar del evento, número de subasta, servidores públicos presentes en el acto, personas que compraron las bases para participar en la subasta, nombre de los participantes, descripción de los bienes subastados, nombre de los ganadores, hora de cierre y apartado de firmas de la misma, indicando nombres y cargos de los servidores públicos que intervinieron en el acto.

Registro en el inventario y en el libro especial.

8

9

Al momento de la venta de los bienes se deberá expedir el recibo oficial de ingresos por parte de la tesorería, dirección de finanzas, o su equivalente, por los recursos obtenidos de la enajenación de los bienes, y el registro contable por la baja a costo histórico.

| | | |
|---|---|---|
| | 10 En el caso de que resulte incosteable la publicación de la subasta pública en los diarios de mayor circulación nacional y local por el costo-beneficio que este representa, se podrá realizar mediante mantas o carteles que deberán colocarse en lugares visibles de la entidad fiscalizable, presentando al Órgano Superior, las fotografías originales de los anuncios o carteles colocados.<br>Cuando los bienes, tanto en lo económico como en su volumen no sean de una magnitud representativa y el avalúo resulte inconveniente para la entidad fiscalizable, éste será elaborado por un experto en la materia, manifestado en hoja membretada, con firma y sello, expresando las condiciones técnicas o mecánicas en que se encuentran los bienes, así como sus características de identificación; este avalúo será aprobado por el órgano máximo de gobierno, informando al Órgano Superior, para su validación. | |
| 11 Hace entrega a la parte compradora de los bienes enajenados<br>FIN | | |

**12.12 Medición.**

Número de bienes considerados chatarra/ número de bienes que el comité aprobó su baja número de bienes enajenados.

**12. 13 Formatos e Instructivos.**

**(NINGUNO)**

**13.1 Nombre del procedimiento:**

Elaboración del libro especial de bienes muebles e inmuebles.

**13.2 Objetivo.**

Mantener el registro y control del número de bienes muebles e inmuebles.

**13.3 Alcance.**

Aplica a todos los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

**13.4 Referencias.**

Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Código Civil del Estado de México
Código Administrativo del Estado de México.
Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos
Bando Municipal 2025 de Coyotepec, México.

**13.5 Responsabilidades.**

Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.
Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
Tesorería Municipal.
Sindicatura Municipal.
Titular de la Coordinación de Control Patrimonial.

**13.6 Definiciones.**

Bienes muebles: Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro, ya sea por sí mismo o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transportes, semovientes, entre otros.
Bienes muebles de bajo costo: A los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es igual o mayor a 35 veces el valor diario de la UMA pero menor de 70 veces el valor diario de la UMA.
Comité: Al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, el cual estará integrado por aquellos que la ley determine.
Inventario: Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables.
Inventario general de bienes muebles: A las listas en las que se registran y describen todos los bienes muebles en posesión de las entidades fiscalizables, es decir los bienes muebles contenidos en el Inventario de Bienes Muebles, Bienes Muebles de Bajo Costo, Bienes con Control Administrativo Interno y los recibidos en comodato; cuya finalidad es llevar a cabo un control de existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor;
Libro especial de bienes muebles e inmuebles: documento que contiene el registro histórico de los movimientos de bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades

fiscalizables, con la expresión de sus valores, características de identificación, uso y destino de los mismos. Los datos de identificación de los bienes muebles son: número de inventario, nombre del bien, marca, modelo, número de serie, estado de uso, destino, utilidad, número de factura, fecha de adquisición, costo y observaciones. Los datos de identificación de los bienes inmuebles son: nombre del bien, calle y número, localidad, colindancias, tipo de inmueble, destino, superficie, medio de adquisición, valor, situación legal, régimen de propiedad y observaciones.

Órgano máximo de gobierno: Se refiere al cuerpo deliberante que es el encargado del gobierno y/o de la administración en las entidades fiscalizables;

### 13.7 Insumos.

Acta de sesión del comité de bienes muebles e inmuebles.
Punto de acuerdo del Órgano Máximo de Gobierno
Inventarios generales de bienes muebles.
Inventario general de bienes muebles bajo costo.
Inventario general de bienes inmuebles.

### 13.8 Resultados.

Registro y control de los movimientos de altas o bajas de bienes muebles, bienes bajo costo y bienes inmuebles.

### 13.9 Políticas.

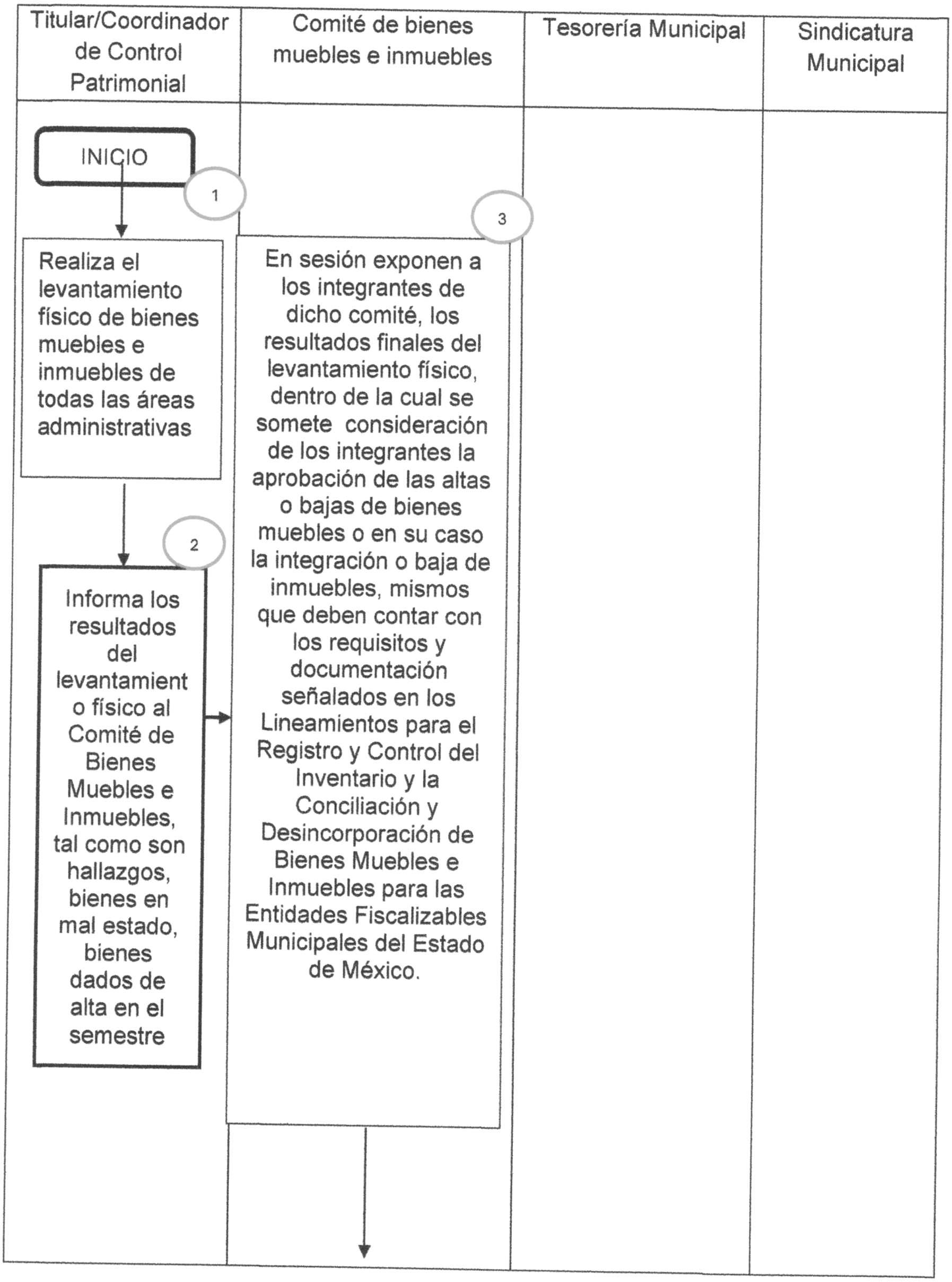
Para la elaboración del libro especial de bienes muebles e inmuebles es necesario que se realice el levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles, con apego a los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

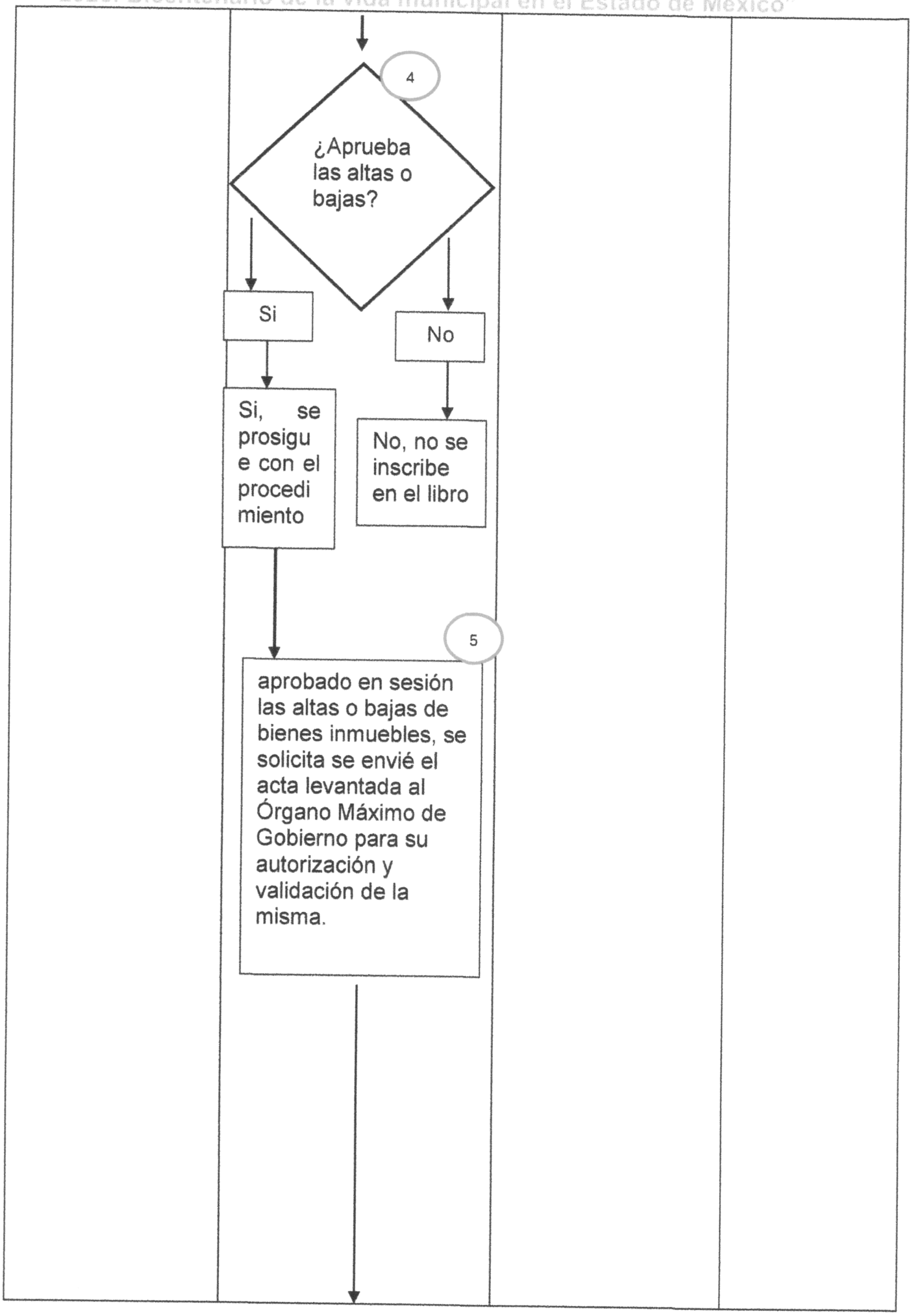
### 13.10 Desarrollo.

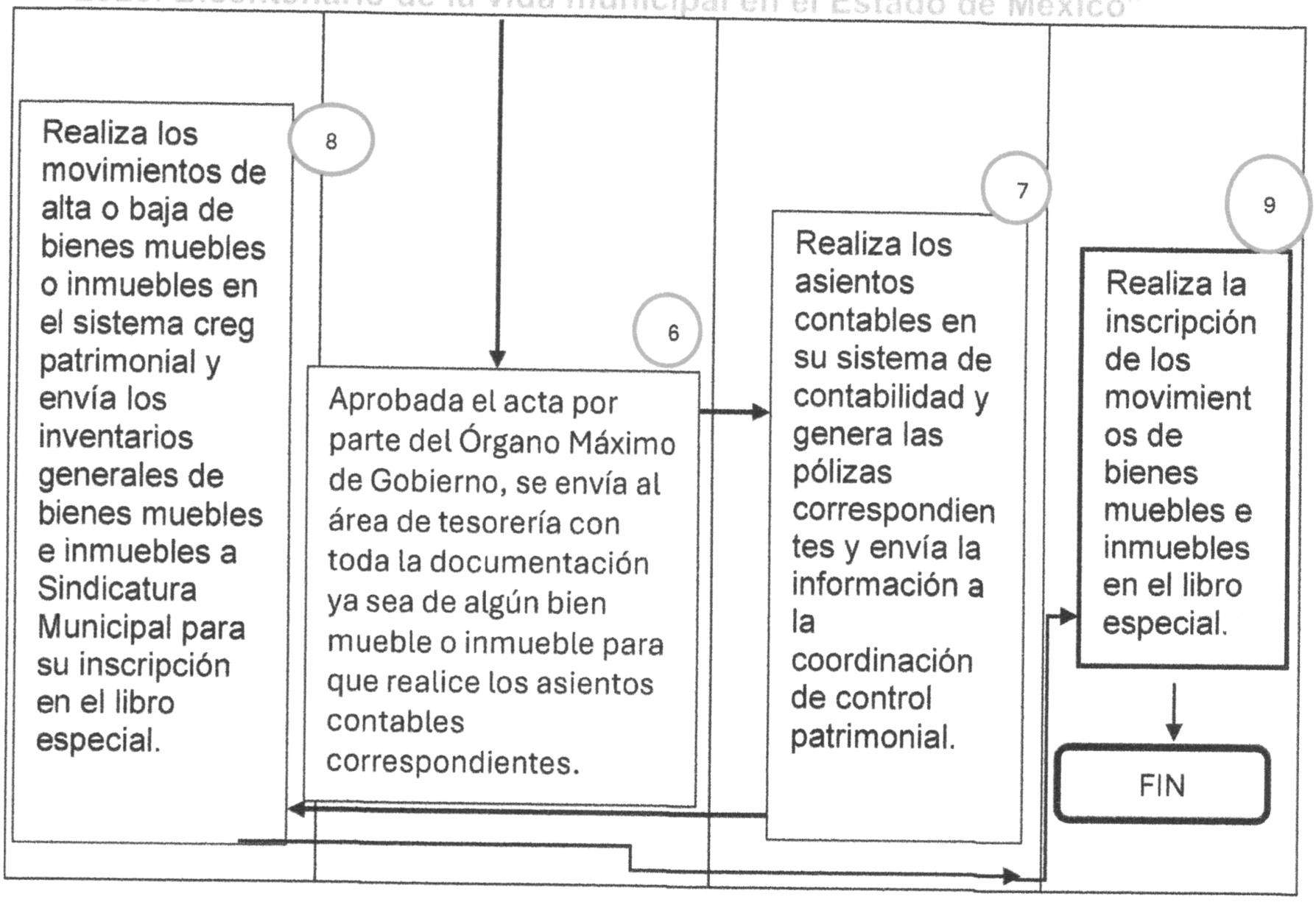
| No. | Puesto/ Unidad Administrativa | Actividad |
|---|---|---|
| 1 | Titular/Coordinador de Control Patrimonial | Realiza el levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles de todas las áreas administrativas que componen la administración pública. |
| 2 | Titular/Coordinador de Control Patrimonial | Informa los resultados del levantamiento físico al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, tal como son hallazgos, bienes en mal estado, bienes dados de alta en el semestre. |

| | | |
|---|---|---|
| 3 | | Lleva a cabo la correspondiente sesión de comité donde se exponen a los integrantes de dicho comité, los resultados finales del levantamiento físico, dentro de la cual se somete consideración de los integrantes la aprobación de las altas o bajas de bienes muebles o en su caso la integración o baja de inmuebles, mismos que deben contar con los requisitos y documentación señalados 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. |
| 4 | Comité de bienes muebles e inmuebles | ¿Aprueba las altas o bajas?<br>Si, se prosigue con el procedimiento<br>No, no se realiza la alta o baja del bien mueble o inmueble. |
| 5 | Comité de bienes muebles e inmuebles | Una vez aprobado en sesión las altas o bajas de bienes inmuebles, se solicita se envié el acta levantada al Órgano Máximo de Gobierno para su autorización y validación de la misma. |
| 6 | Comité de bienes muebles e inmuebles | Una vez aprobada el acta por parte del Órgano Máximo de Gobierno, se envía al área de tesorería con toda la documentación ya sea de algún bien mueble o inmueble para que realice los asientos contables correspondientes. |
| 7 | Tesorería Municipal | Realiza los asientos contables en su sistema de contabilidad y genera las pólizas correspondientes y envía la información a la Coordinación de control patrimonial. |
| 8 | Titular/Coordinador de Control Patrimonial | Realiza los movimientos de alta o baja de bienes muebles o inmuebles en el sistema creg patrimonial y envía los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles a Sindicatura Municipal para su inscripción en el libro especial. |
| 9 | Sindicatura Municipal | Realiza la inscripción de los movimientos de bienes muebles e inmuebles en el libro especial. |

## 13.11 Diagramación.




4
¿Aprueba las altas o bajas?
Si
No
Si, se prosigue con el procedimiento
No, no se inscribe en el libro
5
aprobado en sesión las altas o bajas de bienes inmuebles, se solicita se envié el acta levantada al Órgano Máximo de Gobierno para su autorización y validación de la misma.

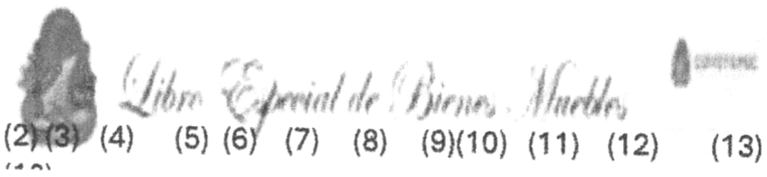

Realiza los movimientos de alta o baja de bienes muebles o inmuebles en el sistema creg patrimonial y envía los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles a Sindicatura Municipal para su inscripción en el libro especial.
8
Aprobada el acta por parte del Órgano Máximo de Gobierno, se envía al área de tesorería con toda la documentación ya sea de algún bien mueble o inmueble para que realice los asientos contables correspondientes.
6
Realiza los asientos contables en su sistema de contabilidad y genera las pólizas correspondientes y envía la información a la coordinación de control patrimonial.
7
Realiza la inscripción de los movimientos de bienes muebles e inmuebles en el libro especial.
9
FIN

**13.12 Medición.**

Número de altas o bajas bienes muebles e inmuebles / Número de bienes que se registran en el libro especial.

**13. 13 Formatos e Instructivos.**

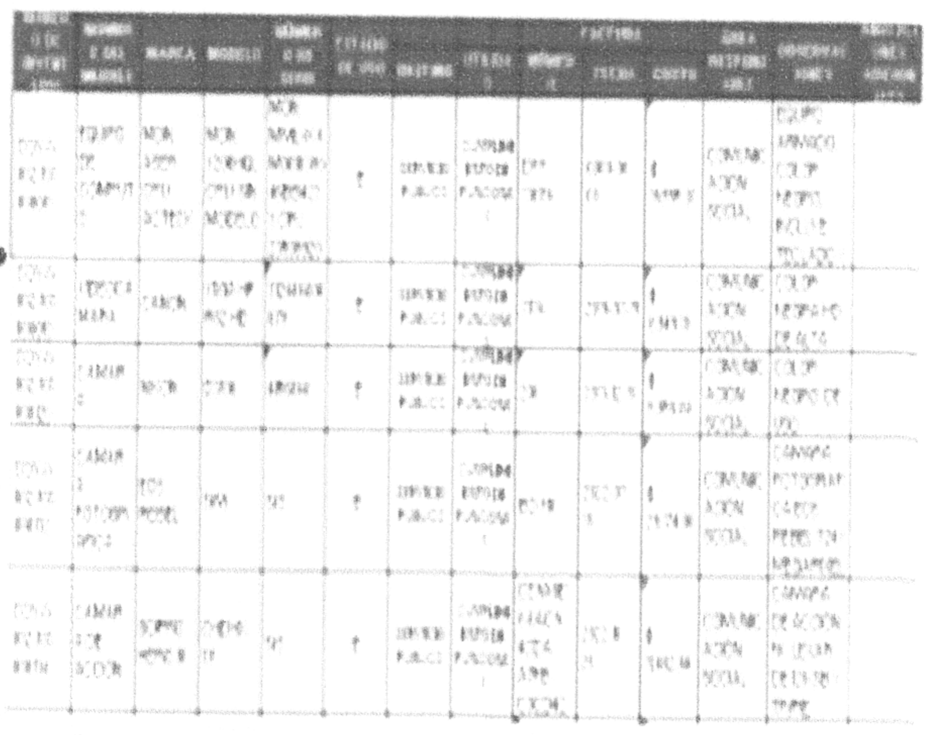
(1)

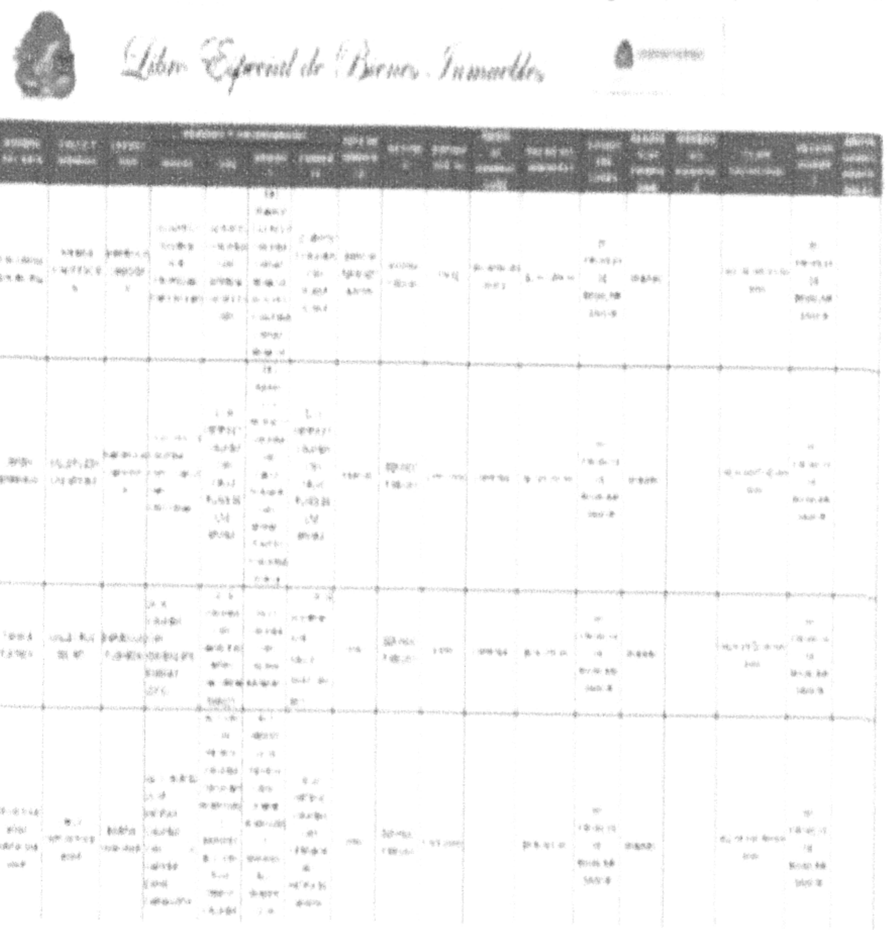



(2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9)(10) (11) (12) (13)

*Quien suscribe C. Ana Maria Perez Garay Castillo, Síndico Municipal de Coyotepec, Estado de México.*

*De conformidad por lo dispuesto en el artículo 53 fracción VII, de la Ley Orgánica Municipal y Disposición décimo noveno de los Lineamientos para el Registro y Control de Inventarios y la Conciliación y la Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México, contenidos dentro de la Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 9 de fecha 11 de Julio de 2013, se toma a bien iniciar y asentar el presente "Libro especial de Bienes Muebles e Inmuebles, Tomo II" del Municipio de Coyotepec, Estado de México.*






*Dado en el Municipio de Coyotepec, Estado de México a los 31 días del mes de diciembre de 2023.*

*C. Ana Maria Perez Garay Castillo*
*Síndico Municipal*

## Instructivo de llenado.

| No. en el concepto | Se anotará |
|---|---|
| (1) Portada | Datos de la elaboración del libro especial |
| (2) Número progresivo | Numero progresivo según corresponda |
| (3) Número de inventario | Número de inventario que le fue asignado por el Sistema Creg Patrimonial |
| (4) Nombre del bien | Nombre del bien mueble. |
| (5) Marca | La marca correspondiente al bien mueble. |
| (6) Modelo | El modelo correspondiente del bien mueble. |
| (7) Número de serie | El número completo de la serie correspondiente al bien mueble. |
| (8) Estado de uso | El estado de uso en el que se encuentra el bien mueble (bueno, regular, malo e inservible). |
| (9) Área asignada al bien | Área a la que pertenece. |
| (10) Destino | Servicio Público |
| (11) No. factura | El número de factura, fecha, nombre del proveedor y costo unitario del bien mueble |
| (12) Valor de adquisición | Costo especificado del bien mueble en la factura. |
| (13) Observaciones | Anotar si hay un comentario acerca del bien |

**14.1 Nombre del procedimiento:**

Elaboración del Programa Anual para la Disposición Final de Bienes Muebles.

**14.2 Objetivo.**

Enviar junto con el paquete presupuestal municipal los expedientes de bienes muebles que son susceptibles para baja durante el año fiscalizable.

**14.3 Alcance.**

Aplica a todos los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

**14.4 Referencias.**

Ley de bienes del Estado de México y sus Municipios.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Lineamientos para la integración y envío remoto del Paquete Presupuestal Municipal 2025.
Bando Municipal 2025 de Coyotepec, México.

**14.5 Responsabilidades.**

Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.
Tesorería Municipal.
Titular de la Coordinación de Control Patrimonial.

**14.6 Definiciones.**

Bienes muebles: Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro, ya sea por sí mismo o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transportes, semovientes, entre otros.
Comité: Al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, el cual estará integrado por aquellos que la ley determine.
CREG Patrimonial: Al sistema de control patrimonial, sugerido por el Órgano superior de fiscalización del Estado de México (OSFEM).
Chatarra: Bien, objeto, equipo o máquina de metal que ya no es útil derivado de su mal estado físico; Estudio técnico: Evaluación minuciosa del estado de un bien mueble y plasmada en un documento que realizará un experto en la materia interno o externo de la entidad fiscalizable.
Depuración: A los procedimientos mediante el cual se dan de baja los bienes muebles que ya no son de utilidad para la entidad fiscalizable, debiéndose registrar la baja en el inventario y en caso de los bienes muebles registrados en el activo no circulante, en el estado financiero como responsables del registro y control de los bienes muebles e inmuebles.
Estudio técnico: Evaluación minuciosa del estado de un bien mueble y plasmada en un documento que realizará un experto en la materia interno o externo de la entidad fiscalizable.
Inventario: Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables.

Levantamiento físico: Es el acto mediante el cual se realizará la inspección física de los bienes muebles en el lugar donde se encuentran ubicados, obteniendo el reporte de su existencia, estado físico actual y verificando sus datos de identificación.
Órgano Máximo de Gobierno: Se refiere al cuerpo deliberante que es el encargado del gobierno y/o de la administración en las entidades fiscalizables;
Presupuesto Municipal: Es el instrumento jurídico de política económica y de gasto que aprueba el Cabildo, conforme a la propuesta que presenta la persona titular de la presidencia municipal, en el cual se establece el ejercicio, control y evaluación del gasto público de las Dependencias Administrativas y Organismos Municipales Descentralizados, a través de los programas derivados del Plan de Desarrollo Municipal (PDM) 2025-2027, del ejercicio fiscal correspondiente.

**14.7 Insumos.**

Acta de comité donde se aprueba el Programa Anual para la Disposición final de bienes Muebles.
Aprobación del acta del comité de bienes muebles e inmuebles, por parte del cuerpo edilicio.
Estudio técnico por parte de un experto en el bien.

**14.8 Resultados.**

Integración y envío remoto del Paquete Presupuestal Municipal del año fiscalizable.

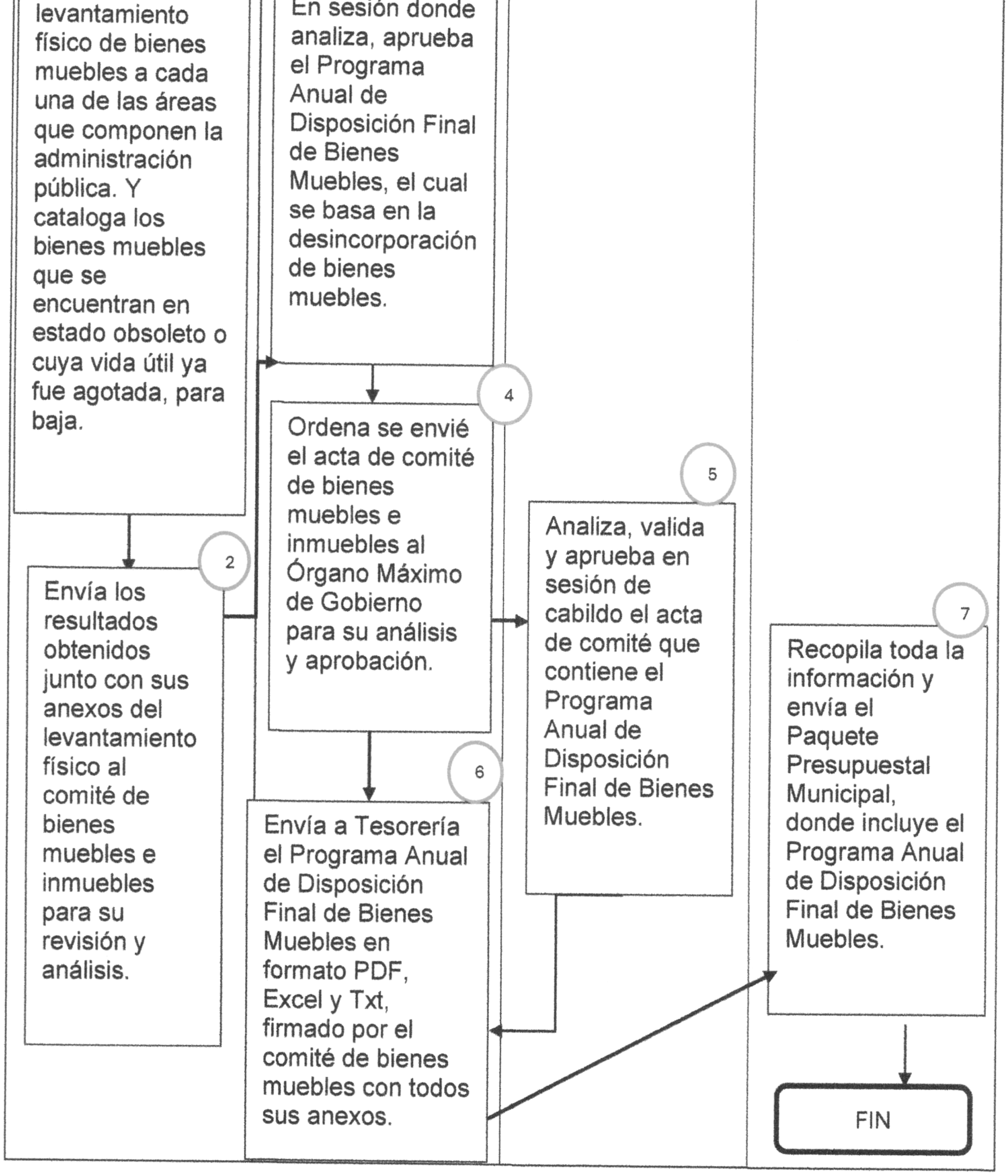
**14.9 Políticas.**

Para la baja de bienes muebles del municipio se seguirá acorde lo establecido en los lineamientos:
Para realizar la baja de bienes muebles, las entidades fiscalizables elaborarán anualmente el programa anual para la disposición final de bienes muebles para lo cual es necesario integrar un expediente técnico que contenga la documentación relativa a la baja del bien mueble, mismo que deberá ser enviado por las entidades fiscalizables, al Órgano Superior para su análisis y revisión.
Los bienes muebles de las entidades fiscalizables, que por sus características o condiciones no pueden seguir siendo utilizados para el fin que tenían destinados, o su vida útil haya concluido y su reparación es incosteable, podrán ser destruidos y eliminados del inventario general de bienes muebles, en su caso también del activo fijo.
Es por ello que en base a los Lineamientos para el Envió del Paquete Presupuestal Municipal, emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, contempla el requerimiento para la integración y envió del paquete presupuestal del presente año, dentro del cual se requiere que se integre el Programa Anual para la Disposición de Bienes Muebles, mismo que debe contener el tipo de procedimiento a través del cual se darán de baja los bienes muebles que se encuentren en alguno de los supuestos contemplados 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.

**14.10 Desarrollo.**

| No. | Puesto/ Unidad Administrativa | Actividad |
|---|---|---|
| 1 | Titular de la Coordinación de Control Patrimonial. | Realiza el levantamiento físico de bienes muebles a cada una de las áreas que componen la administración pública. Y cataloga los bienes muebles que se encuentran en estado obsoleto o cuya vida útil ya fue agotada, para baja. |
| 2 | Titular de la Coordinación de Control Patrimonial. | Envía los resultados obtenidos junto con sus anexos del levantamiento físico al comité de bienes muebles e inmuebles para su revisión y análisis. |
| 3 | Comité de bienes muebles e inmuebles | Lleva a cabo la sesión donde analiza y aprueba el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, el cual se basa en la desincorporación de bienes muebles que se encuentran en estado obsoleto o cuya vida útil ya fue agotada, para baja. |
| 4 | Comité de bienes muebles e inmuebles | Ordena se envié el acta de comité de bienes muebles e inmuebles al Órgano Máximo de Gobierno para su análisis y aprobación. |
| 5 | Órgano Máximo de Gobierno | Analiza, valida y aprueba en sesión de cabildo el acta de comité que contiene el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles. |
| 6 | Comité de bienes muebles e inmuebles | Envía a Tesorería Municipal el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles en formato PDF, Excel y Txt, firmado por el comité de bienes muebles, así como el acta de comité y el punto donde se aprueba por parte del Órgano Máximo de Gobierno. |
| 7 | Tesorería Municipal | Recopila toda la información y envía el Paquete Presupuestal Municipal, donde incluye el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles. |

## 14.11 Diagramación

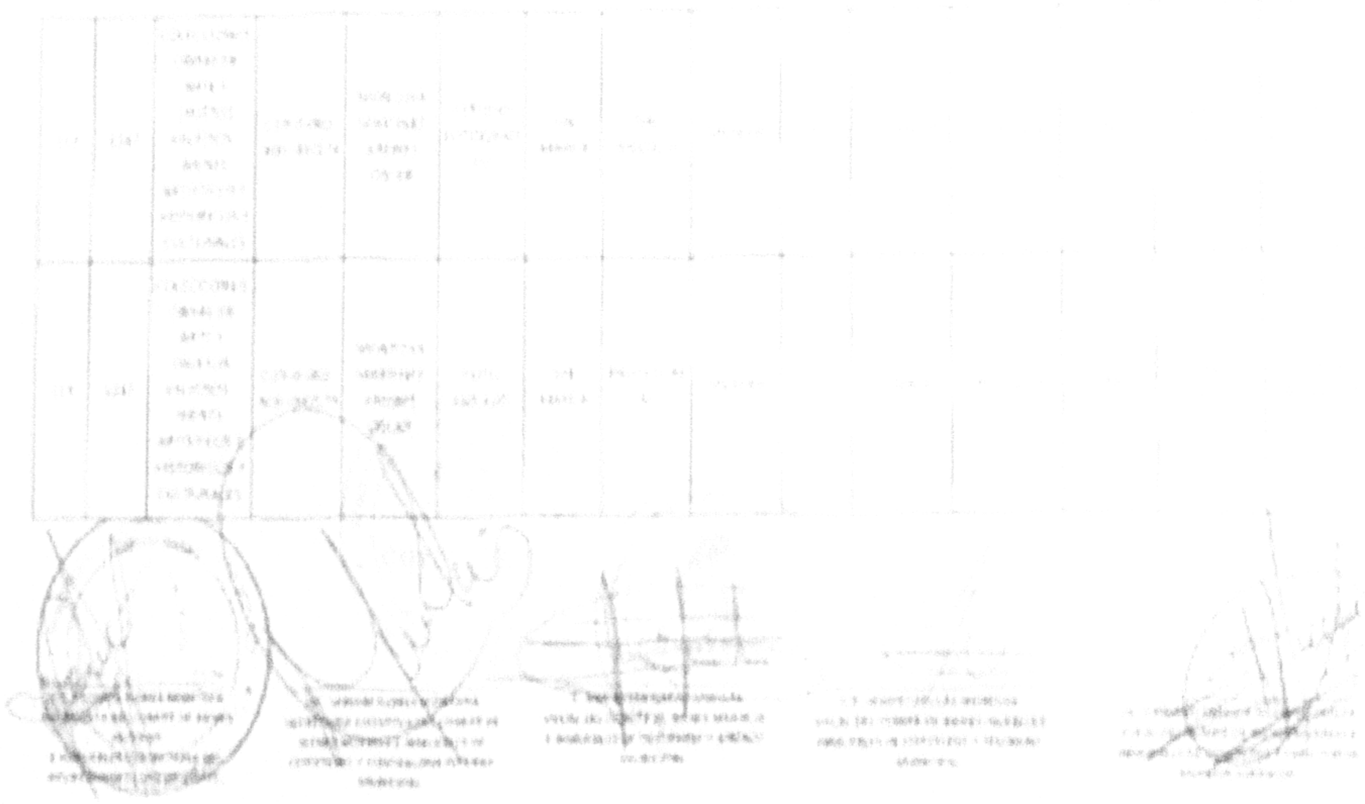

Titular de la Coordinación de Control Patrimonial
Comité de bienes muebles e inmuebles
Órgano Máximo de Gobierno
Tesorería Municipal
INICIO
1
Realiza el levantamiento físico de bienes muebles a cada una de las áreas que componen la administración pública. Y cataloga los bienes muebles que se encuentran en estado obsoleto o cuya vida útil ya fue agotada, para baja.
2
Envía los resultados obtenidos junto con sus anexos del levantamiento físico al comité de bienes muebles e inmuebles para su revisión y análisis.
3
En sesión donde analiza, aprueba el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, el cual se basa en la desincorporación de bienes muebles.
4
Ordena se envié el acta de comité de bienes muebles e inmuebles al Órgano Máximo de Gobierno para su análisis y aprobación.
5
Analiza, valida y aprueba en sesión de cabildo el acta de comité que contiene el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.
6
Envía a Tesorería el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles en formato PDF, Excel y Txt, firmado por el comité de bienes muebles con todos sus anexos.
7
Recopila toda la información y envía el Paquete Presupuestal Municipal, donde incluye el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.
FIN

## 4.12 Medición.

Número de bienes muebles considerados para baja / Número de bienes muebles aprobados para su baja.

## 14.13 Formatos.

| (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | PROGRAMA ANUAL PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES | | | | | (1) | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Núm. Progresivo | Núm. de cuenta | Nombre de la cuenta | Núm. inventario | Nombre del resguardatario | Nombre del mueble | Marca | Modelo | Número de serie | Número de factura | Costo | Fecha de movimiento de alta | Mes programado de baja | Tiempo de vida útil | Nombre del procedimiento susceptible para dar de baja | Comentarios |
| | | | | | | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | (17) |
| 1 | 1241 | MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION EQUIPO DE COMPUTO Y ACCESORIOS | COY-0-002-105-000066 | CARERA MONTES JAIRO RAUL | IMPRESORA | BROTHER | DCP-T300W | U6485J3GN240946 | AD-277896 | $ 3,999.00 | 30/12/2016 | JUNIO | 7 años 3 meses | POR OBSOLESCENCIA | N/A |
| 2 | 1241 | MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION EQUIPO DE COMPUTO Y ACCESORIOS | COY-0-002-105-000043 | HUERTA RAMIREZ JAIME | RELOJ CHECADOR | ANVIZ | SIN MODELO | SIN SERIE | A378 | $ 10,440.00 | 30/12/2019 | JUNIO | 4 años 2 meses | POR OBSOLESCENCIA | DE PLASTICO CON LECTOR DE HUELLA |
| 3 | 1241 | MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION EQUIPO DE COMPUTO Y ACCESORIOS | COY-0-002-105-001206 | HUERTA RAMIREZ JAIME | EQUIPO DE COMPUTO | MON HP CPU HP | MON HP COMPAQ LA 2205WG CPU SIN MODELO | MON SCD04208Z2 F LPU M6L049J10G | REFERENCIADO | $ 6,300.00 | 25/07/2018 | JUNIO | 8 años 11 meses | POR OBSOLESCENCIA | N/A |



**Instructivo de llenado.**

| No. en el concepto | Se anotará |
|---|---|
| (1) Nombre del programa | Programa anual para la disposición final de bienes muebles |
| (2) Número progresivo | Numero progresivo según corresponda |
| (3) Número de cuenta | Número de cuenta registrada contablemente |
| (4) Nombre de la cuenta | Nombre de la cuenta con que se registró contablemente |
| (5) Número de inventario | Número proporcionado por el sistema creg asignado al bien |
| (6) Nombre del resguardatario | Nombre del trabajador responsable del bien |
| (7) Nombre del mueble | El modelo correspondiente del bien mueble. |
| (8) Marca | El nombre de la marca correspondiente al bien |
| (9) Modelo | El modelo correspondiente al modelo del bien |
| (10) Número de serie | El número completo de la serie correspondiente al bien mueble. |
| (11) No. factura | El número de factura, fecha, nombre del proveedor y costo unitario del bien mueble |
| (12) Costo | Costo especificado del bien mueble en la factura. |
| (13) Fecha de movimiento del alta | Fecha en que se dio de lata el bien en el sistema creg |
| (14) Mes programado de baja | Anotar mes en que se pretenda llevar a cabo el procedimiento de baja |
| (15) Tiempo de vida útil | Tiempo de vida desde su alta hasta la fecha actual |
| (16) Nombre del procedimiento susceptible para dar de baja | Destrucción, obsolescencia, enajenación, robo. |
| (17) Comentarios | Anotar si hay una omisión o justificar si falta un dato de identificación del bien. |

**15.1 Nombre del Procedimiento.**

Preparar e Instrumentar las Sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.

**15.2 Objetivo.**

Dar Cumplimiento a las obligaciones patrimoniales estipuladas en el artículo décimo tercero, capítulo V de las funciones del Comité a los que está obligado el Municipio.

**15.3 Alcance.**

Director General, quien fungirá como presidente.
Titular del Órgano de Control Interno, quien fungirá como secretario ejecutivo.
Tesorero, quien fungirá como vocal.
Síndico Municipal, quien fungirá como vocal
Responsable del área Jurídica, quien fungirá como vocal.
Titular del área de Control Patrimonial.

**15.4 Referencias.**

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Código Civil del Estado de México.
Bando Municipal 2025 de Coyotepec, México.
Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.

**15.5 Definiciones.**

Bienes muebles: Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro, ya sea por sí mismo o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transportes, semovientes, entre otros.
Bases Generales: A los criterios, disposiciones y reglamentación interna para garantizar el desarrollo del levantamiento físico de los bienes muebles.
Bien Inmueble: Recurso físico que, por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro.
Bienes Muebles de Bajo Costo: a los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es inferior a 35 salarios mínimos pero mayor a 17 del área geográfica "c" y a partir del uno de enero de 2013, al salario mínimo general del distrito federal.
Comité: Al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, el cual estará integrado por aquellos que la ley determine como responsables del registro y control de los bienes muebles e inmuebles, su

función es realizar, el análisis, adopción de criterios, medidas eficaces, y oportunas para mantener la conciliación de los inventarios con los registros contables.
Control Interno: Función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes propiedad de las entidades fiscalizables, a través de un conjunto de procedimientos basados en la normatividad vigente.
Entidad Fiscalizable: Los municipios del Estado, organismos públicos descentralizados y Fideicomisos públicos de carácter municipal.
Órgano Máximo de Gobierno: Se refiere al cuerpo deliberante que es el encargado del gobierno y/o de la administración en las entidades fiscalizables.

**15.6 Insumos.**

Puntos para tratar en Sesión:
Adquisición del bien.
Programación del inventario.
Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles e Inmuebles.
Levantamiento Físico
Todo tipo de tema relacionado con el control de bienes muebles e inmuebles.

**15.7 Resultados.**

Las actas que se levanten en las reuniones de trabajo que al efecto lleven a cabo los integrantes del Comité las cuales deberán contener como mínimo los requisitos siguientes:
Nombre de la entidad fiscalizable.
Lugar y fecha de celebración.
Nombre y cargo de los servidores públicos que participan en la reunión.
Orden del día
Criterios, conclusiones y acuerdos.
Firmas y rubricas en el acta correspondiente
Sello del área, en su caso.

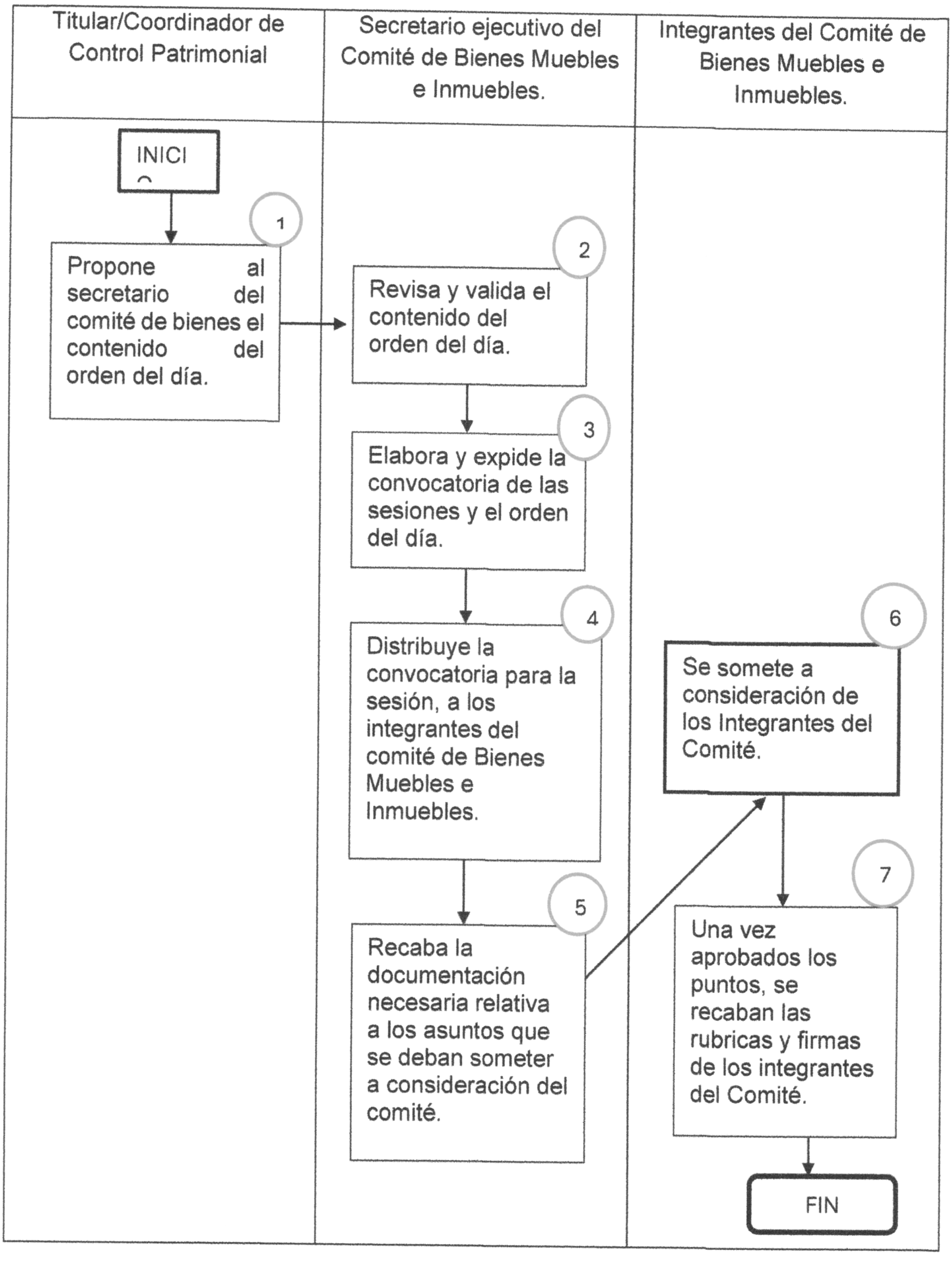
**15.8 Políticas.**

El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles sesionara con previa convocatoria, mínimo tres días de anticipación ya sean sesiones ordinarias o extraordinarias, mismas que deberán realizar en días hábiles de lunes a viernes de 9:00 a 17:00hrs.

## 15.9 Desarrollo.

| No | Puesto/ Unidad Administrativa | Actividad |
|---|---|---|
| 1 | Titular de la Unidad de Control Patrimonial | Propone al secretario del comité de bienes el contenido del orden del día. |
| 2 | Secretario ejecutivo del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles | Revisa y valida el contenido del orden del día. |
| 3 | Secretario ejecutivo del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles | Elabora y expide la convocatoria de las sesiones y el orden del día. |
| 4 | Secretario ejecutivo del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles | Distribuye la convocatoria para la sesión, a los integrantes del comité de Bienes Muebles e Inmuebles. |
| 5 | Secretario ejecutivo del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles | Recaba la documentación necesaria relativa a los asuntos que se deban someter a consideración del comité. |
| 6 | Integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles | Se somete a consideración de los Integrantes del Comité. |
| 7 | Integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del | Una vez aprobados los puntos, se recaban las rubricas y firmas de los integrantes del Comité. |

## 15.10 Diagramación



## 15.11 Medición.

Numero de Sesiones convocadas/Numero de Sesiones realizadas X 100

## 15.12 Formatos e instructivos

Dependencia: Contraloría Interna Municipal.
Número: CBMI/COY/10/2025
Asunto: citatorio.

(1) LIC. MARIA LOPEZ LOPEZ
(2) ENCARGADA DE DESPACHO DE LA DIRECCION
(3) DE ASUNTOS JURIDICOS Y VOCAL DEL COMITE
DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE COYOTEPEC, MÉXICO.
(4) P R E S E N T E.

La que suscribe Licenciada Karla Rodríguez Montes, en mi carácter de Secretaria Ejecutiva del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Coyotepec, Estado de México, sírvase el presente para enviarle un cordial saludo y a su vez exponer lo siguiente;

Se cita a los integrantes del comité de Bienes Muebles e Inmuebles, a la PRIMERA sesión ordinaria, que tendrá lugar el día diez (10) de enero del presente año, a las 11:00 horas, en la sala de cabildo del Municipio de Coyotepec, Estado de México, y versará bajo (5) el siguiente orden del día:

1. Lista de asistencia y declaración de quórum legal. (6)
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Propuesta, análisis, y en su caso, aprobación de la fecha de inicio y término del levantamiento físico del inventario de bienes muebles e inmuebles del Municipio de Coyotepec, correspondiente al primer semestre del año dos mil veintitrés.
4. Asuntos generales.
5. Clausura de la sesión.

(7)
Sin más por el momento, quedo de Usted, para cualquier duda o aclaración al respecto.

Coyotepec, Estado de México a, 29 de marzo del año 2023.

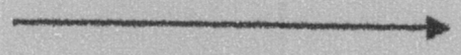
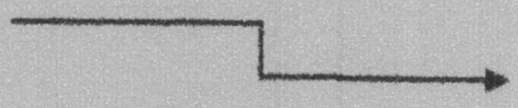
(8) ATENTAMENTE.

LIC. KARLA RODRIGUEZ MONTES.
SECRETARIA EJECUTIVA DEL COMITE
DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
DE COYOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO

**Instructivo de llenado.**

| No. en el concepto | Se anotará |
|---|---|
| (1) Nombre de la dependencia | Área que emite el oficio |
| (2) Numero de oficio | Número consecutivo del oficio |
| (3) Asunto | Que se solicita |
| (4) Nombre y puesto a quien va dirigido | Nombre del titular de área y puesto que ostenta |
| (5) Lugar, fecha y hora de la sesión | Lugar, fecha y hora de la sesión que se llevara a cabo |
| (6) Orden del día | Los puntos que se desahogaran en la sesión |
| (7) Lugar y fecha de suscripción | Lugar y fecha en que se elabora el citatorio |
| (8) Nombre y firma de quien emite el citatorio y su cargo. | Nombre, firma y cargo que ostenta |

## 16. Simbología.

| Símbolo | Significado |
|---|---|
| INICIO | Marca el inicio del procedimiento |
| 1 | Número de actividad |
| AAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAA | Cuadro con extracto de actividad |
|  | Línea de flujo |
| | Decisión |
|  | Línea de comunicación vía correo o telefónicamente. |
| FIN | Determina el final del procedimiento |

## 17. Registro de ediciones.

Primera Edición (abril de 2024); Elaboración del Manual de Procedimientos de la Unidad de Control Patrimonial.
Segunda Edición (marzo del 2025); Elaboración del Manual de Procedimientos de la Unidad de Control Patrimonial.

## 18. Distribución.

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Unidad de Control Patrimonial.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1.- Presidencia del sistema DIF municipal.

2.- Dirección General del sistema DIF municipal.

## 19. Validación.

**Ingeniero Noé Téllez García.**
**Presidente Honorífico**
**Del Sistema Municipal para el**
**Desarrollo Integral**
**De la Familia de Coyotepec, Estado**
**de México**

**Doctor Santos Olvera Camargo.**
**Director General Del Sistema**
**Municipal para el Desarrollo Integral**
**De la Familia de Coyotepec, Estado**
**de México**

**Licenciado Ángel Servando Ledesma Sánchez.**
**Titular Honorifico de la Unidad de Control Patrimonial**
**del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral**
**De la Familia de Coyotepec, Estado de México.**

**Aprobado mediante la Décima Tercera Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, Estado de México, de fecha veinticuatro de octubre de dos mil veinticinco, durante el desarrollo del punto número tres del orden del día.**

DIF

Coyotepec 2025-2027

Bienestar

Comunitario