



**TELOYUCAN**  
Transformación con **visión**  
2025 - 2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE TELOYUCAN 2025 - 2027**

# **AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TELOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027**

## **CONTROL PATRIMONIAL**

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

FEBRERO 2026



**TEOLOYUCAN**  
Transformación con Visión  
2025 - 2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL PATRIMONIAL MUNICIPAL



**TEOLOYUCAN**  
Transformación con **visión**  
**2025 - 2027**

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

© Derechos Reservados.  
Primera Edición, Febrero.

Ayuntamiento Constitucional de Teoloyucan, Estado de México.  
**CONTROL PATRIMONIAL**

Impreso y hecho en Teoloyucan, México.  
Printed and made in Teoloyucan, México.

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



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL PATRIMONIAL MUNICIPAL</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>114</b>

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	4
OBJETIVO .....	5
ALCANCE .....	6
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS .....	7
<b>PROCEDIMIENTOS:</b>	
<b>REGISTRO DE ALTA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES .....</b>	<b>8</b>
DIAGRAMA DE FLUJO .....	9
<b>REGISTRO DE BAJA DE BIENES MUEBLES .....</b>	<b>10</b>
DIAGRAMA DE FLUJO .....	11
<b>LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES .....</b>	<b>12</b>
DIAGRAMA DE FLUJO .....	15
<b>TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES .....</b>	<b>16</b>
DIAGRAMA DE FLUJO .....	17
<b>INFORMES TRIMESTRALES .....</b>	<b>18</b>
DIAGRAMA DE FLUJO .....	19
HOJA DE VALIDACIÓN .....	20



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL PATRIMONIAL MUNICIPAL</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>114</b>

## INTRODUCCIÓN

En ejercicio a las facultades atribuidas al Municipio de Teoloyucan, Estado de México, como entidad fiscalizable, se tiene a bien realizar el presente Manual, para conocer el funcionamiento de la Jefatura de Patrimonio.

Como punto primordial, para efectuar las alta de manera correcta, se debe contar con la correspondiente actualización de la UMA en el Sistema CREG Patrimonial, para esto, es necesario tener instalada la actualización de la versión más reciente de dicho software.

Con la finalidad de proporcionar una visión conjunta para precisar las funciones encomendadas a la Jefatura de Patrimonio, y deslindar responsabilidades, tiene como función principal el control administrativo minucioso, evitando omisión o duplicidad de registro de bienes muebles; así como detectar hallazgos, sobrantes, faltantes, y coadyuvar a la correcta ejecución de las labores encomendada.

Desde las altas del personal encargado del resguardo de bienes muebles, hasta su registro en el Sistema CREG Patrimonial; los registros de alta, baja, transferencias de bienes muebles y modificaciones del estado físico actual de los mismos, conlleva toda la atención y precisión al ser datos sensibles, se debe tratar la información como tal, con la mayor confidencialidad y siguiendo lo procesos y procedimientos que se harán mención en el contenido de este Manual.



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL PATRIMONIAL MUNICIPAL</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>114</b>

## OBJETIVO

El objetivo primordial es facilitar la ejecución de las tareas administrativas y de registro para que se cumpla con el control del patrimonio municipal, para lo cual es fundamental:

- a) un buen levantamiento del inventario físico,
- a) el correcto etiquetado, que corresponda lo registrado en el sistema con lo verificado;
- b) el registro preciso de las modificaciones en las observaciones, actualizar los hallazgos, los bienes no encontrados, robados y no localizados;

Para concluir con una buena conciliación en colaboración con el área de Tesorería.



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL PATRIMONIAL MUNICIPAL</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>114</b>

## ALCANCE

Este manual está dirigido para los encargados de la Jefatura de Patrimonio. Así mismo, se busca que exista un documento completo y actualizado, que establezca un método para estandarizar la ejecución de los procesos que implica el área.



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL PATRIMONIAL MUNICIPAL</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>114</b>

## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Derivado de las actividades que conlleva el área de Patrimonio municipal; se operará siguiendo el presente Manual, en coordinación con el Sistema CREG Patrimonial, para un control ágil y oportuno de sus bienes muebles e inmuebles municipales.

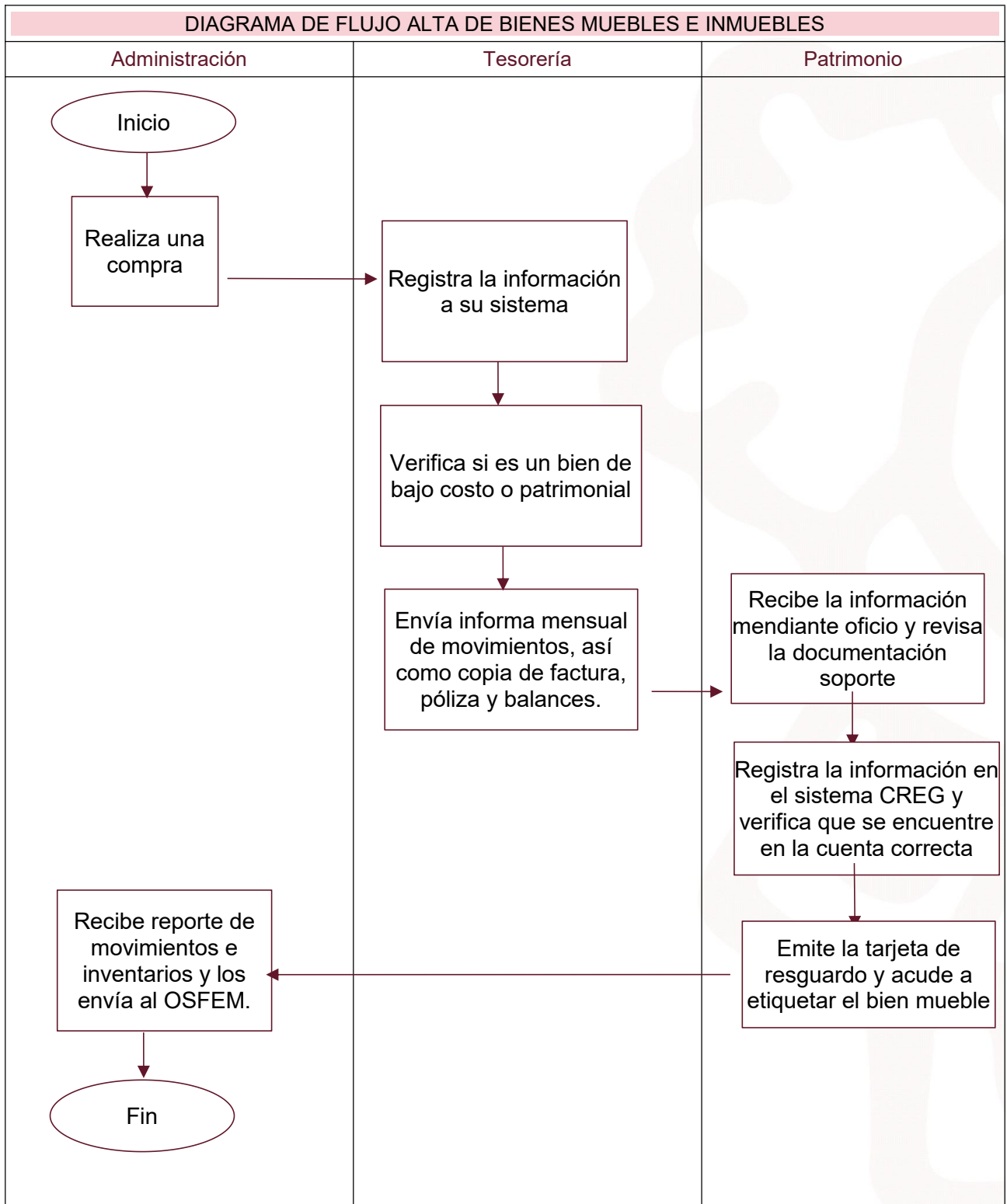
**Proceso:** Actualización permanente del Sistema de Control Patrimonial Municipal: De la atención de solicitudes de alta, baja o transferencia de bienes muebles, a la emisión y/o cancelación de tarjetas de resguardo.

### Procedimientos:

1. Registro de alta de los Bienes Muebles e Inmuebles.
2. Registro de baja de los bienes muebles patrimoniales, bajo costo, y de control municipal.
3. Levantamiento de inventario físico de bienes muebles e inmuebles.
4. Transferencia de bienes muebles.
5. Informes trimestrales.



Nombre del Proceso		REGISTRO DE ALTA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES		
Tipo de Proceso	Estratégico		Tiempo límite de registro	Cargar cada mes
	Operativo	X		
Objetivo	Llevar el control patrimonial mediante el registro de los bienes que Tesorería registrará, asignando el valor de su adquisición conforme a los documentos fiscales correspondientes.			
Responsable	Jefe de Patrimonio			
Alcance	Aplica al personal adscrito a la Jefatura de Patrimonio encargado de mantener actualizado el inventario de bienes del Municipio de Teoloyucan, Estado de México, así como a los titulares de las unidades administrativas, enlaces administrativos designados, y en general a las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento que tengan bienes a resguardo y se les asignen bienes de nueva adquisición y/o por donación.			
Áreas involucradas	Actividad	Resultado esperado		
<ul style="list-style-type: none"><li>Adquisiciones</li><li>Tesorería</li><li>Patrimonio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Se realiza la adquisición previa autorización de Tesorería.</li><li>Entrega a Patrimonio copia simple de las facturas, pólizas y balanzas detalladas.</li><li>Realiza el alta en sistema con la información proporcionada por Tesorería.</li></ul>	Realizar un movimiento administrativo que se efectúa con motivo de la adquisición de bienes muebles, a través de sus diferentes modalidades como compra o donación. Generando como resultado la tarjeta de resguardo del bien.		
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"><li>Copia de la factura o comprobante de compra en su caso.</li><li>Copia del contrato o recibo respectivo.</li><li>Acuerdo del H. Cabildo donde conste la aceptación de la Donación a favor del Municipio.</li><li>Formato para el registro de bienes muebles recibidos en calidad de donación.</li></ul>			

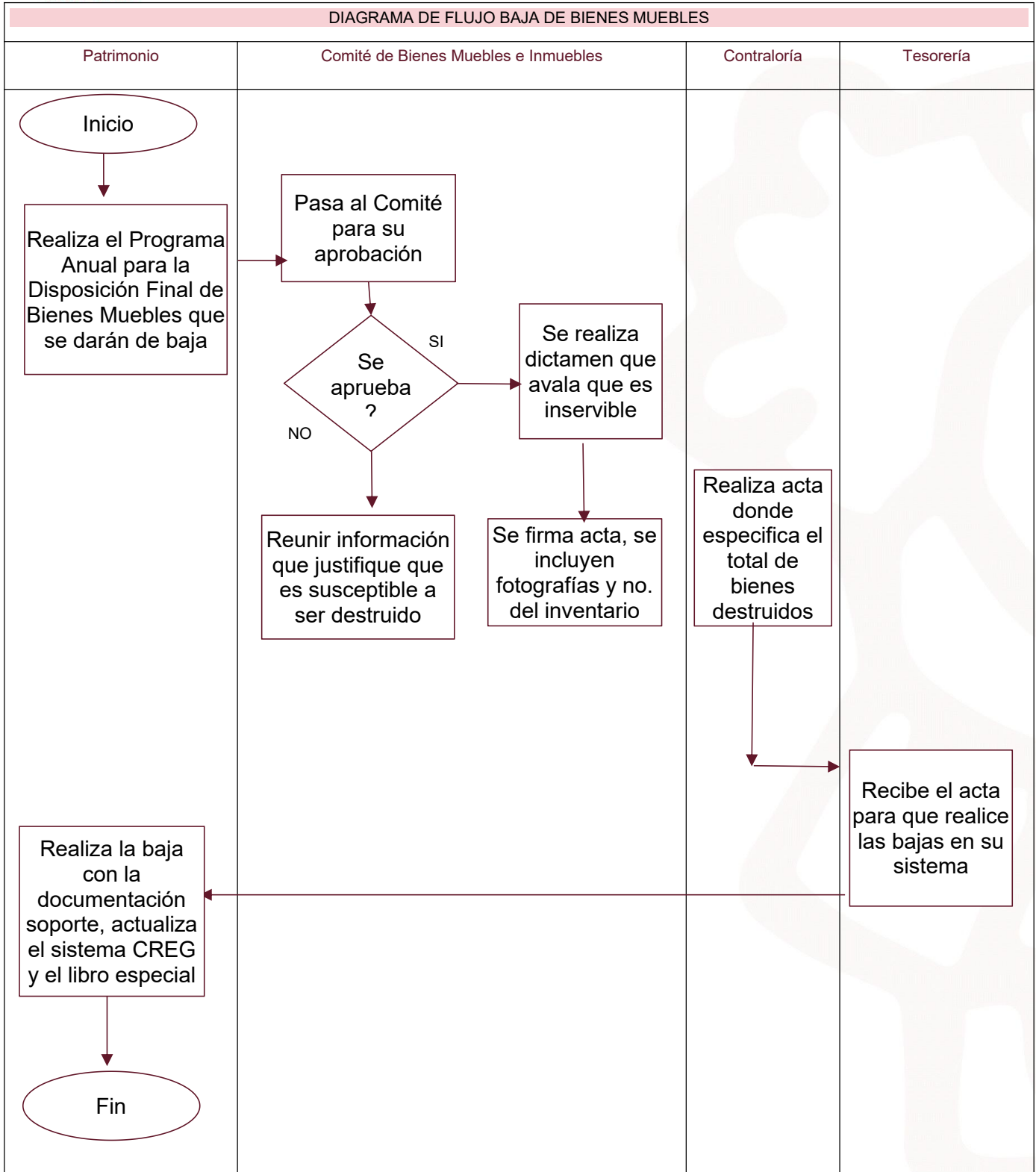




Nombre del Proceso		REGISTRO DE BAJA DE BIENES MUEBLES			
Tipo de Proceso	Estratégico	X	Tiempo límite de registro	Dependiendo de la situación	
	Operativo				
Objetivo	Cancelar el registro de los bienes muebles que se encuentran obsoletos, en desuso, inservibles o que ya no son de utilidad en el Sistema CREG Patrimonial, mediante el registro de baja de los mismos.				
Responsable	Jefe de Patrimonio				
Alcance	Aplica a las personas servidoras públicas que tienen bajo su resguardo algún bien mueble obsoleto, robado, extraviado, siniestrado, o cuyas condiciones de uso ya no son adecuadas para cumplir con sus actividades; así como al personal de la Jefatura de Patrimonio encargada del registro de baja de los bienes muebles en el Sistema CREG Patrimonial, para mantener actualizado el inventario general de bienes muebles de la entidad fiscalizable.				
Áreas involucradas		Actividad		Resultado esperado	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Patrimonio</li> <li>Comité de Bienes Muebles e Inmuebles</li> <li>Contraloría Municipal</li> <li>Tesorería</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el programa anual para la disposición final de bienes muebles, con los argumentos necesarios. Registrar fotografías del proceso y registro en el inventario y libro especial. Buscar el dictamen de un experto en la materia para que se justifique que los bienes son susceptibles de ser destruidos y dados de baja.</li> <li>Pasar los expedientes de bienes para baja, al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles para su aprobación y autorización por Cabildo.</li> <li>Elabora el acta admtnva. especificando el total de bienes destruidos (si es por obsolescencia); o el seguimiento de las carpetas de investigación (si es por robo/extravío).</li> <li>Realizar las bajas en el sistema de Tesorería para que cuadre la conciliación físico-contable.</li> </ul>		<p>Mantener mediante el registro de baja de Mobiliario, equipo de oficina y vehículos en el Sistema de CREG Patrimonial, un sistema vigente, actualizado y depurado.</p>	
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobar el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, para la depuración del inventario general de bienes muebles, en atención a los resultados de levantamientos físicos efectuados con antelación, y a solicitudes de baja propuestas por las personas servidoras públicas titulares de las unidades administrativas del Municipio.</li> <li>La Tarjeta de Resguardo del bien mueble que se dará de baja deberá tener adjunto el formato de baja, oficio de trámite de baja, así como el estudio y/o dictamen técnico.</li> <li>Archivar el formato de baja de mobiliario, equipo de oficina y otro tipo de bienes muebles, autorizado.</li> </ul>				



DIAGRAMA DE FLUJO BAJA DE BIENES MUEBLES





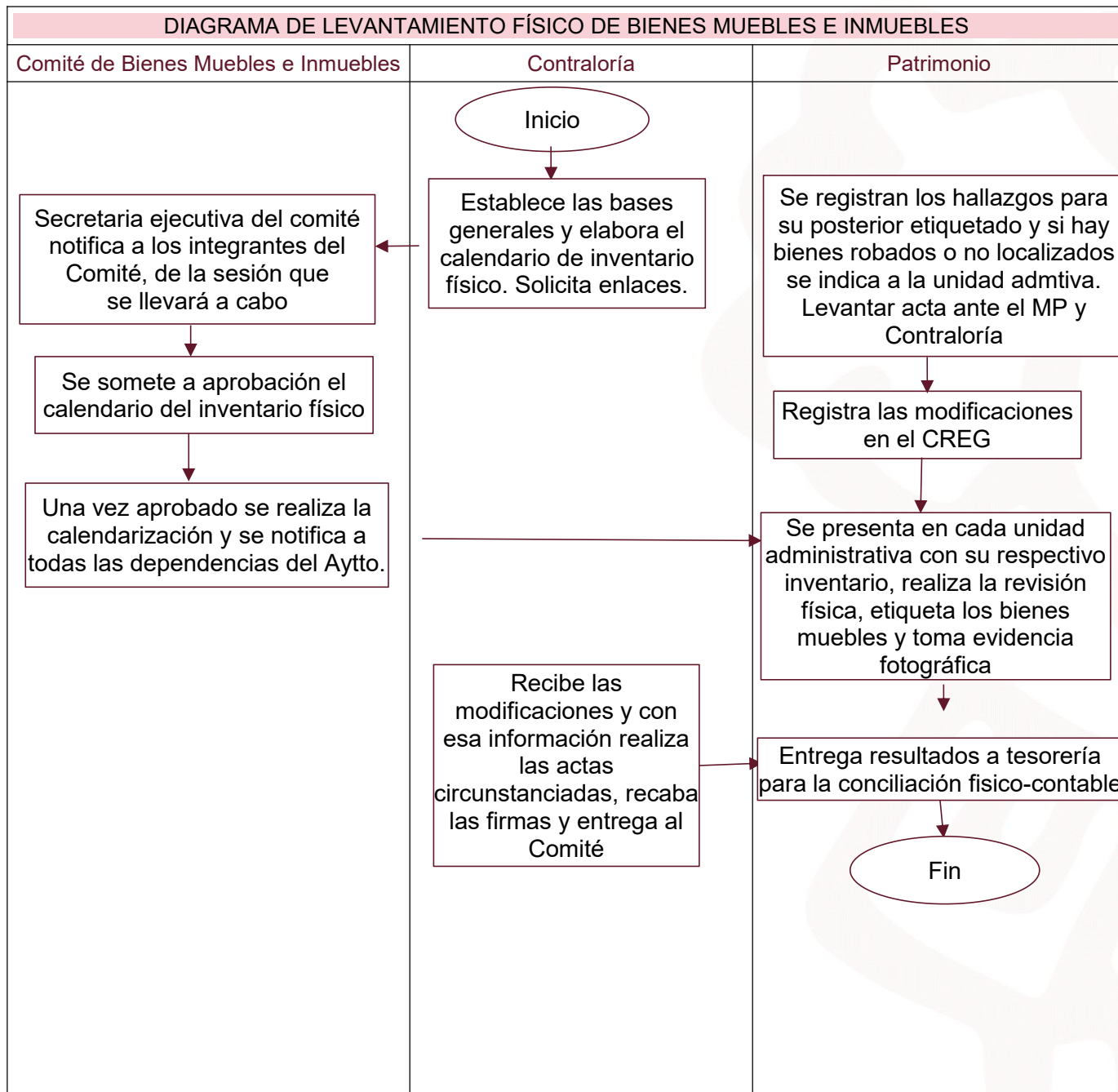
Nombre del Proceso		LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES			
Tipo de Proceso	Estratégico	X	Tiempo límite de registro	2 Meses	
	Operativo				
Objetivo	Verificar que los bienes muebles se encuentren en posesión de las personas servidoras públicas de las unidades administrativas de la entidad fiscalizable en la Tarjeta de Resguardo, mediante el levantamiento del inventario físico de bienes muebles, para mantener actualizado el inventario del Municipio, de modo que permita detectar irregularidades con respecto al inventario de los mismos y asegurar la salvaguarda del mobiliario del Municipio de Teoloyucan, Estado de México.				
Responsable	Secretaría a través de su Jefe de Patrimonio y Sindicatura en colaboración con el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.				
Alcance	Aplica a las personas servidora públicas adscritas a la entidad fiscalizable, y al personal adscrito a la Jefatura de Patrimonio y personal comisionado del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, encargadas de la verificación y realización del inventario de bienes muebles a las unidades administrativas.				
Áreas involucradas	Actividad		Resultado esperado		
<ul style="list-style-type: none"><li>Patrimonio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Patrimonio se encarga de realizar el inventario físico de los bienes muebles de la entidad fiscalizable para mantener actualizado el Sistema CREG Patrimonial, efectuar visitas de verificación para corroborar las condiciones de uso, aprovechamiento y conservación de los bienes muebles asignados a las Unidades Administrativas de la entidad fiscalizable y etiquetar los</li></ul>		Se realizará la inspección física de los bienes muebles e inmuebles en el lugar donde se encuentran ubicados, obteniendo el reporte de su existencia, estado físico actual y verificando sus datos de identificación. El		



<ul style="list-style-type: none"><li>• Contraloría Municipal</li></ul>	<p>bienes conforme a la normatividad vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Establecerá "las bases generales" para la realización de los levantamientos físicos de los bienes muebles e inmuebles y cuyas bases contendrán como mínimo los siguientes datos:<ul style="list-style-type: none"><li><b>I.</b> Establecer la calendarización de los levantamientos físicos de los inventarios;</li><li><b>II.</b> Hacer del conocimiento, de forma escrita, a todas las áreas de la entidad fiscalizables municipal que se llevarán a cabo los levantamientos físicos de los inventarios, para que se brinden todas las facilidades al personal involucrado en dichos levantamientos;</li><li><b>III.</b> Solicitar a los usuarios que tengan bienes muebles que se encuentren en desuso, descompuestos, siniestrados o robados, presenten la documentación o la información que permita comprobar la ubicación o destino de los mismos al momento del levantamiento físico;</li><li><b>IV.</b> Referenciar cuál es el listado o documento fuente que se tomará como base para el levantamiento físico del inventario; y</li><li><b>V.</b> Dar a conocer a los servidores públicos de las entidades fiscalizables municipales los nombres del personal que llevarán a cabo el levantamiento físico del inventario.</li></ul></li><li>• Será el responsable de levantar las actas circunstanciadas por cada</li></ul>	<p>proceso del levantamiento físico de inventarios inicia tomando como base los registros de los bienes muebles e inmuebles contenidos en los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles.</p>
---	---	--

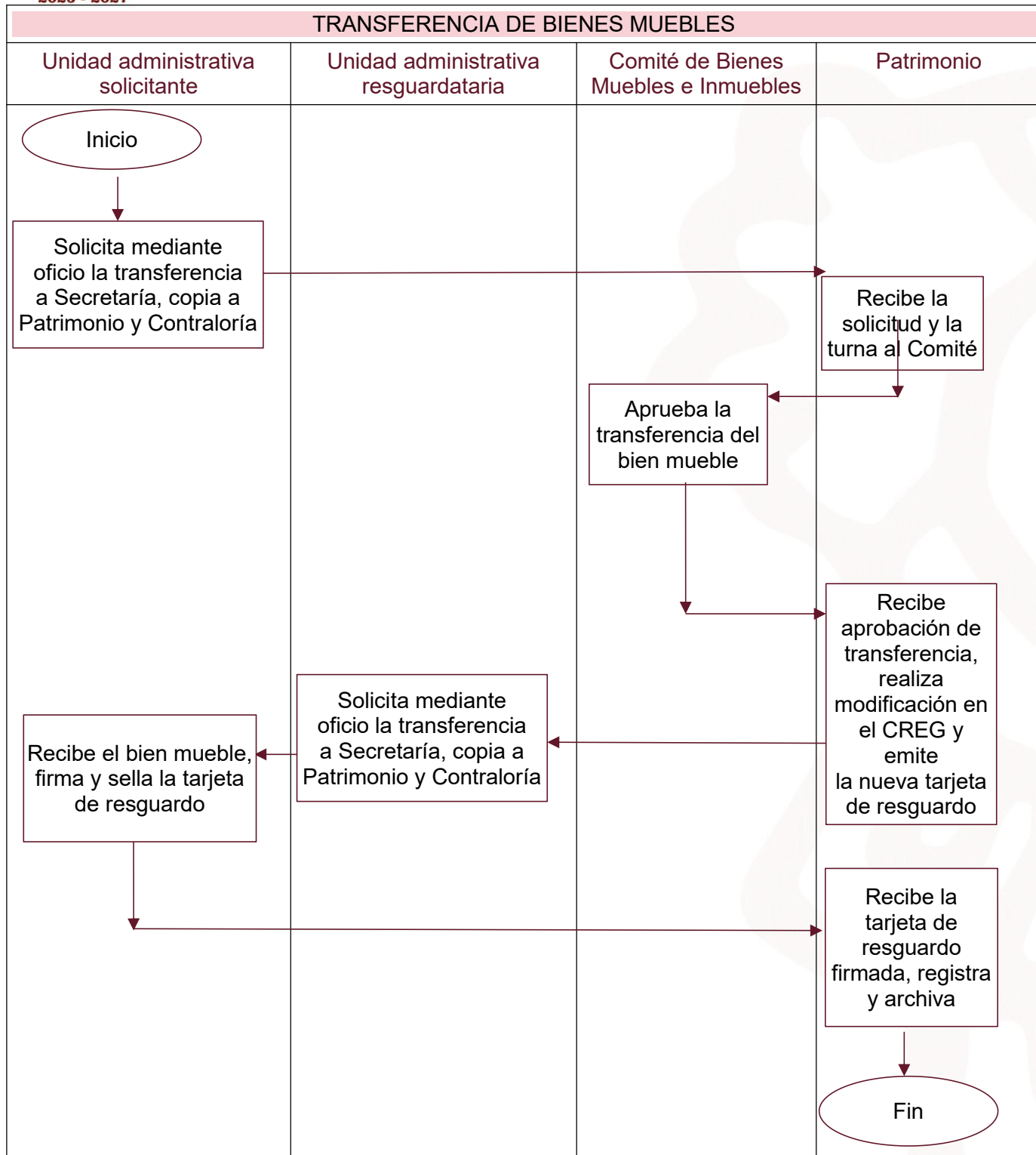


<ul style="list-style-type: none"><li>• Todas las áreas del Ayuntamiento</li></ul>	<p>una de las dependencias administrativas de la entidad fiscalizable, en las que además de asentar los bienes existentes, se mencionarán los hallazgos que se presenten en el desarrollo del levantamiento físico, incluyendo en el caso de los bienes muebles, los faltantes, sobrantes y aquellos que por su estado físico se consideren obsoletos; firmando las actas, los involucrados que realicen el levantamiento físico, así como el titular de cada unidad administrativa; para el caso de los inmuebles dará fe de la situación en la que se encuentren los predios propiedad de la entidad municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Designarán dos enlaces encargados de mostrar los bienes muebles e inmuebles que tienen bajo su resguardo. Al realizar el levantamiento físico, se deberá comprobar que los datos de identificación del bien sean los mismos que se encuentren registrados en el inventario de bienes muebles e inmuebles.</li></ul>	
--	---	--



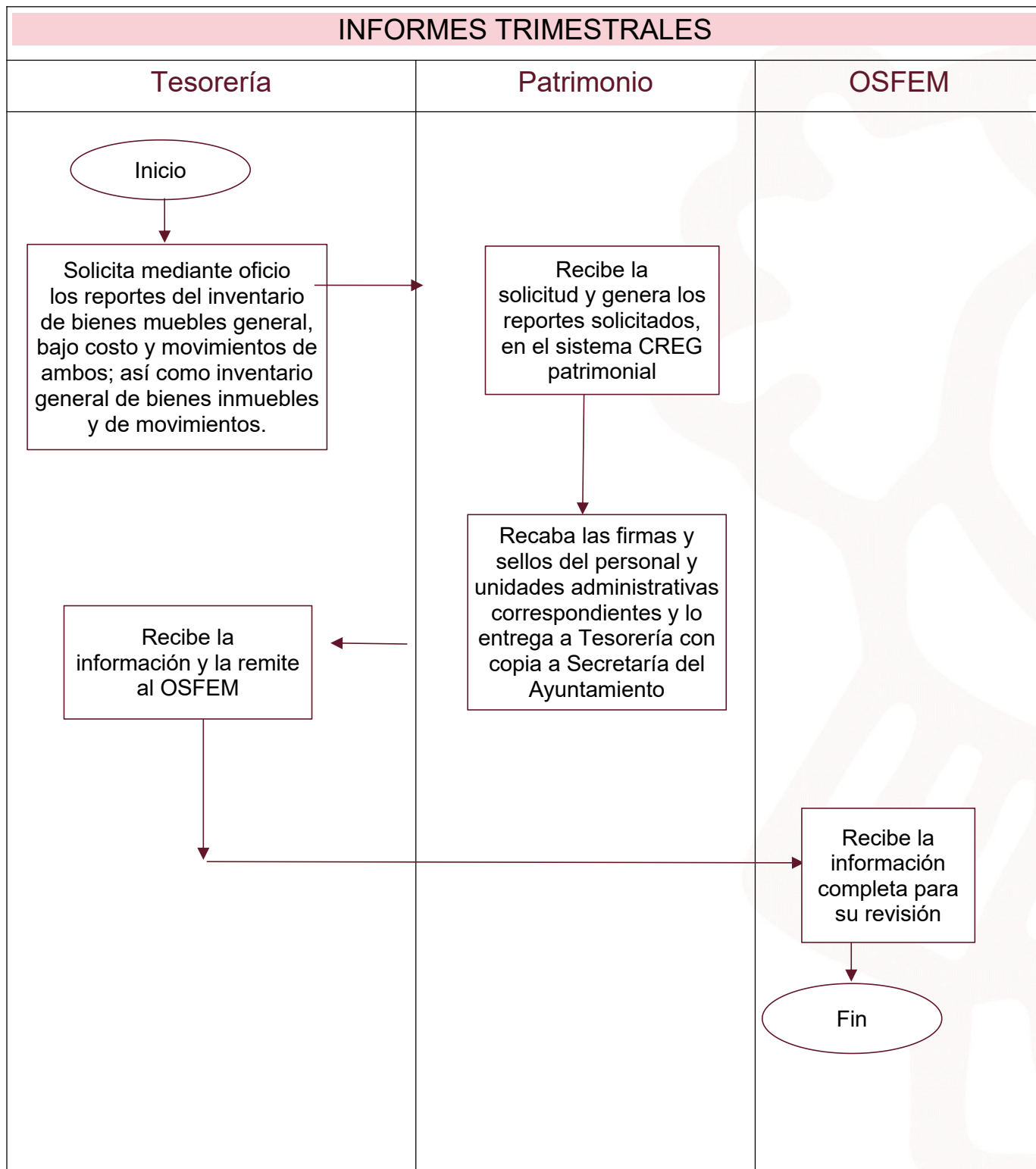


<b>Nombre del Proceso</b>		<b>TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES</b>		
<b>Tipo de Proceso</b>	Estratégico	X	<b>Tiempo límite de registro</b>	Cuando así lo demande la operación
	Operativo			
<b>Objetivo</b>	Mantener actualizado el Inventario general de bienes muebles del Municipio, mediante el cambio de resguardatario o unidad administrativa a la que esté asignado el bien mueble.			
<b>Responsable</b>	Jefe de Patrimonio			
<b>Alcance</b>	Aplica a las personas servidoras públicas que tienen a su resguardo mobiliario, equipo de oficina, equipo de cómputo, vehículos, y bienes muebles en general.			
<b>Áreas involucradas</b>		<b>Actividad</b>		<b>Resultado esperado</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad Administrativa solicitante</li> <li>Unidad Administrativa resguardataria</li> <li>Comité de bienes muebles e inmuebles</li> <li>Patrimonio</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza el llenado del formato de transferencia del bien mueble en original y copia, firma y sella y remite al Titular de la unidad administrativa resguardataria la transferencia del bien mueble que requiere cambiarse.</li> <li>Recibe solicitud de transferencia del bien mueble y si está de acuerdo con el movimiento, firma y sella la solicitud, y entrega a la unidad administrativa solicitante para su seguimiento.</li> <li>Aprueba la transferencia del bien mueble y turna al Departamento de Patrimonio.</li> <li>Recibe copia del acuerdo del Comité de bienes muebles e inmueble, de la aprobación de la transferencia de bienes muebles entre áreas, realiza el movimiento en el Sistema de Control Patrimonial Municipal, obtiene la nueva Tarjeta de Resguardo del bien mueble transferido y la entrega a la persona servidora pública para firma y sello junto con el bien mueble transferido.</li> </ul>		Actualización de los registros del inventario para el control de bienes muebles en el Sistema CREG Patrimonial .
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir el oficio de solicitud de transferencia de bienes muebles.</li> <li>Recibir oficio de aprobación de transferencia por parte del Comité de Bienes Muebles.</li> <li>Realizar la transferencia del bien mueble en el Sistema CREG Patrimonial.</li> <li>Imprimir la Tarjeta de Resguardo, obtener la firma de la persona servidora pública y sello de la unidad administrativa, a la que le fue asignado el bien.</li> <li>Realizar la transferencia física del bien mueble.</li> <li>Controlar las Tarjetas de Resguardo de los bienes muebles de la entidad fiscalizable.</li> </ul>			





Nombre del Proceso		INFORMES TRIMESTRALES		
Tipo de Proceso	Estratégico		Tiempo límite de registro	Cada tres meses
	Operativo	X		
Objetivo	Mantener informados al Órganos Superior de Fiscalización del Estado de México, el estado actual de los bienes patrimoniales y cuentas contables.			
Responsable	Jefe de Patrimonio			
Alcance	Aplica a las personas servidoras públicas titulares de Sindicatura, Tesorería, Jurídico, Secretaría del Ayuntamiento y al Presidente Municipal Constitucional.			
Áreas involucradas	Actividad	Resultado esperado		
<ul style="list-style-type: none"><li>Patrimonio</li><li>Tesorería</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Generar el reporte del inventario general, de bajo costo, reporte de movimientos de bienes muebles, movimientos de bajo costo, general de bienes inmuebles y movimientos de bienes inmuebles.</li><li>Envía a Patrimonio los oficios solicitando los reportes debidamente firmados por las áreas correspondientes y los recepciona para envío al OSFEM.</li></ul>	Cumplimiento del envío de la información solicitada por el OSFEM en tiempo y forma y debidamente firmada para evitar observaciones.		
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"><li>Emitir los reportes del sistema CREG Patrimonial.</li><li>Recabar firmas y sellos de las áreas correspondientes.</li><li>Entregar reportes firmados y sellados a Tesorería con copia a Secretaría del Ayuntamiento.</li><li>Tesorería deberá hacerlos llegar al OSFEM y subirlos a la plataforma correspondiente.</li></ul>			





## HOJA DE VALIDACIÓN

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE PATRIMONIO DE TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO

<b>ELABORÓ</b> <b>LIC. NADIA CAMPOS MARTÍNEZ</b> JEFA DE PATRIMONIO

<b>REVISÓ</b> <b>LIC. ARMANDO CONTRERAS VENEGAS</b> SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

<b>AUTORIZÓ</b> <b>LIC. JOSÉ ANTONIO CASTILLO SOTO</b> DIRECTOR JURÍDICO

<b>VALIDÓ</b> <b>LIC. RICARDO CABRERA JIMÉNEZ</b> COORD. GENERAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

<b>Vo.Bo.</b> <b>M.C.H.P. LUIS DOMINGO ZENTENO SANTAELLA</b> PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL