

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE
CONTROL PATRIMONIAL**

perteneciente a

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	DCP	B00-214	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 2 de 81

EDICIÓN

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec, (O.P.D. S.A.P.A.S.E.) Administración 2025-2027

Calle Palmas, No.38, Col. La Mora, Ecatepec de Morelos, Estado de México C.P. 55030
Teléfono: 55-57-79-91-00

Departamento de Control Patrimonial
1ª Edición

Impreso y Hecho en México.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

perteneciente a

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	DCP	B00-214	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 3 de 81

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	5
II. OBJETIVO GENERAL.....	6
1. PROCEDIMIENTO: ALTA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.....	7
1.1. OBJETIVO	7
1.2. REFERENCIAS	7
1.3. DEFINICIONES	9
1.4. INSUMOS.....	9
1.5. RESULTADOS.....	9
1.6. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.....	10
1.7. POLÍTICAS.....	10
1.8. DESARROLLO	12
1.9. DIAGRAMACIÓN	15
1.10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	16
2. PROCEDIMIENTO: ALTA DE BIENES POR DONACIÓN.....	23
2.1. OBJETIVO	23
2.2. REFERENCIAS	23
2.3. DEFINICIONES	25
2.4. INSUMOS.....	25
2.5. RESULTADOS.....	25
2.6. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.....	25
2.7. POLÍTICAS.....	26
2.8. DESARROLLO	28
2.9. DIAGRAMACIÓN	29
2.10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	30
3. PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES.....	36
3.1. OBJETIVO	36
3.2. REFERENCIAS	36
3.3. DEFINICIONES	38
3.4. INSUMOS.....	38
3.5. RESULTADOS.....	38
3.6. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.....	39

perteneciente a

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	DCP	B00-214	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 4 de 81

3.7. POLÍTICAS	39
3.8. DESARROLLO	41
3.9. DIAGRAMACIÓN	43
3.10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	44
4. PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE TRANSFERENCIA Y PRÉSTAMO DE BIENES MUEBLES	46
4.1. OBJETIVO	46
4.2. REFERENCIAS	46
4.3. DEFINICIONES	48
4.4. INSUMOS	48
4.5. RESULTADOS	48
4.6. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	48
4.7. POLÍTICAS	48
4.8. DESARROLLO	49
4.9. DIAGRAMACIÓN	51
4.10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	52
5. PROCEDIMIENTO: BAJA Y DESAFECTACIÓN DE BIENES MUEBLES.	53
5.1. OBJETIVO	53
5.2. REFERENCIAS	53
5.3. DEFINICIONES	55
5.4. INSUMOS	55
5.5. RESULTADOS	55
5.6. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	56
5.7. POLÍTICAS	56
5.8. DESARROLLO	56
5.9. DIAGRAMACIÓN	62
5.10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	66
III. SIMBOLGÍA	75
IV. REGISTRO DE EDICIONES	77
V. DISTRIBUCIÓN	78
VI. DICTAMINACIÓN	79
VII. VALIDACIÓN	80
VIII. CRÉDITOS	81

perteneciente a

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	DCP	B00-214	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 5 de 81

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de Control Patrimonial ha sido elaborado con el propósito de establecer de manera clara, ordenada y sistemática las actividades que se deben llevar a cabo para la adecuada administración, registro, resguardo y control de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio institucional.

Este documento constituye una herramienta de apoyo para los servidores públicos responsables de la gestión patrimonial, ya que define los lineamientos, responsabilidades y pasos a seguir en cada una de las etapas del proceso, desde la adquisición y registro de los bienes, hasta su uso, conservación, transferencia y baja definitiva.

perteneciente a

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D. S.A.P.A.S.E.	DCP	B00-214	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 6 de 81

II. OBJETIVO GENERAL

Mantener en resguardo los recursos pertenecientes a esta hacienda pública, garantizando que se encuentren físicamente los bienes muebles, inmuebles adquiridos por el Órgano O.P.D. S.A.P.A.S.E., se tenga ubicado de acuerdo con los inventarios correspondientes al calendario, que sus activos tengan un control y mientras que se cumplan sus obligaciones como sus recursos y el uso que se les da a estos.

perteneciente a

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	DCP	B00-214	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 7 de 81

1. PROCEDIMIENTO

Alta de Bienes Muebles e Inmuebles.

1.1. OBJETIVO

Mantener el registro y alta de todos los Bienes Muebles e Inmuebles del inventario general adquiridos, a través de una verificación física al momento de su arribo, asegurando que las características y especificaciones para su registro en el inventario en el sistema CREG PATRIMONIAL, asegurando que los datos en su factura correspondan con lo físico.

1.2. REFERENCIAS

Constituciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, última reforma el día 02 de junio del 2026.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, publicada el 17 de noviembre de 1917, última reforma el 03 de junio del 2026.

Leyes:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publicada el 02 de marzo de 1993, última reforma el 16 de junio del 2026.
- Ley de Ingresos del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal 2026, publicada el 17 de diciembre de 2025.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 17 de diciembre de 2025. Sin reforma.
- Ley de Planeación, con fecha de publicación 05 de enero de 1983, última modificación el 15 de enero del 2026.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, con fecha de publicación 30 de mayo de 2017, última modificación: 20 de mayo del 2026.
- Ley de Aguas Nacionales con fecha de publicación el 01 de diciembre de 1992, última modificación el 11 de diciembre del 2025.
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, con fecha de publicación 22 de febrero de 2013, última modificación el 05 de abril de 2024.
- Ley Federal de Derechos publicada en Diario Oficial de la Federación 31 de diciembre de 1981, última reforma publicada el día 07 de noviembre de 2025.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, publicada el 11 de septiembre de 2023, última reforma el día 28 de abril del 2026.

perteneciente a

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	DCP	B00-214	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 8 de 81

- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México publicada el 26 de agosto de 2004, última reforma el 25 de mayo de 2022.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con fecha de publicación 20 de marzo del 2025.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, con fecha de publicación 04 de mayo de 2016, última modificación el 22 de junio de 2023.

Códigos:

- Código Administrativo del Estado de México, con fecha de publicación 13 de diciembre de 2001, última modificación el 28 de abril del 2026.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, con fecha de publicación 07 de febrero de 1997, última modificación el 22 de junio del 2023.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, con fecha de publicación 09 de marzo de 1999, última modificación el 28 de abril de 2026.

Reglamentos:

- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, del 31 de julio de 2019.
- Reglamento de la Ley del Agua del Estado de México y Municipios de fecha 11 de septiembre del 2014.

Decreto:

- Decreto de Creación del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ecatepec, de fecha 18 de octubre de 1991.

Manuales:

- Manual de Organización del Departamento de Control Patrimonial 2025-2027, con sus actualizaciones.
- Manual de Procedimientos del Departamento de Control Patrimonial, para la Administración 2025- 2027.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental (Vigésima quinta edición), publicado en

perteneciente a

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	DCP	B00-214	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 9 de 81

Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de México en fecha 09 de enero del 2026.

1.3. DEFINICIONES

Alta: Incorporación física y contable de Bienes Muebles e Inmuebles.

Bien mueble: Recurso Físico que, por naturaleza de uso o consumo, puede trasladarse de un lugar a otro es todo aquello que se conoce como mobiliario.

Bien Inmueble: Recurso Físico que, por naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro.

Factura: Documento mercantil que refleja una operación de compraventa en la que se describen las características del bien.

Póliza: Documento físico que registran y respaldan cada una de las transacciones financieras

Requisición: Autorización del Departamento con el fin de abastecer bienes o servicios.

Balanza de comprobación: Reporte contable que resume los saldos de todas las cuentas, mostrando los movimientos cargos y abonos

1.4. INSUMOS

- Factura
- Póliza
- Requisición
- Balanza de Comprobación
- Acta del Órgano máximo de Gobierno para inmuebles
- Acta de fallo del Comité de arrendamiento, adquisición de inmuebles
- Acta de fallo del Comité de adquisiciones y licitaciones
- Escritura Pública
- Registro en el Inventario

1.5. RESULTADOS

- Actualizar el Sistema CREG (Control de Registro de Entidades Gubernamentales)

perteneciente a

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	DCP	B00-214	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 10 de 81

mediante el registro de bienes muebles que fueron dados de alta.

- Elabora informe de los bienes que se adquieren para entrega ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
- Integrar expediente de cada uno de los bienes, anexando póliza, factura, requisición, alta en el sistema CREG y fotografía del bien adquirido.
- Asignación del número de inventario de cada bien que se adquiera.

1.6. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

No aplica.

1.7. POLÍTICAS

- Tratándose del registro y alta de bienes muebles, cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la UMA, deberá registrarse contablemente como un aumento en el activo no circulante, es decir el registro en el CREG patrimonial deberá ser enviado al inventario de bienes muebles
- Tratándose del registro y alta de bienes muebles, cuyo costo unitario de adquisición sea igual o mayor 35 veces el valor diario de la UMA, pero menor a 70 veces el valor diario de UMA, será considerado en el Inventario de Bienes de Bajo Costo.
- Tratándose de un registro y alta de bienes muebles, cuyo monto sea menor de 35 veces el valor diario de UMA, se deberá considerar como no inventariables, es decir se llevará el control del registro interno de dichos bienes.
- Tratándose de Bienes adquiridos en paquete deberá ser desglosado en la factura, el valor de cada bien con sus características de identificación.
- Se tendrá 30 días hábiles para su registro en el inventario de bienes muebles.
- La Coordinación de Contabilidad, Presupuestos, Ingresos y Egresos, deberá informar del ingreso de algún bien mueble, proporcionando copia de la factura y requisición de compra.
- El Departamento de Control Patrimonial incorporara el bien mueble de acuerdo con su cuenta de gasto y cuentas de balance.
- El Departamento de Control Patrimonial mediante el ingreso del bien en el sistema Creg Patrimonial, asignará el número de inventario de cada bien para su control de acuerdo a su dependencia general y auxiliar.

perteneciente a

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	DCP	B00-214	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 11 de 81

- El síndico que forma parte del comité de bienes y el titular del organismo realizarán las gestiones necesarias para regularizar las propiedades o bienes inmuebles.
- Se podrán recibir bienes inmuebles por donación siempre y cuando sean de manera voluntaria sin recibir nada a cambio.
- Se podrán recibir bienes inmuebles en dación de pago de una persona física para cubrir sus créditos fiscales, siempre y cuando sean destinados para un servicio público.

perteneciente a

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	DCP	B00-214	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 12 de 81

1.8. DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	La Coordinación de Recursos Materiales, y el Departamento de Adquisiciones	Una vez ingresado el bien en el Almacén, se proporcionará copia de la factura y de la requisición de compra al Departamento de Control Patrimonial para su revisión física
2	La Coordinación de Contabilidad, Presupuestos, Ingresos y Egresos	Mediante oficio informa el ingreso de algún bien anexando, póliza contable, requisición de compra, copia de la factura y copia de la balanza de comprobación se registra el bien en el sistema CREG patrimonial.
3	El Departamento de Control Patrimonial.	Se registra Alta del Bien Mueble y para ello se requiere: 1. Copia de la balanza de comprobación del mes 2. Póliza contable 3. Requisición del área solicitante 4. Copia de la factura Posteriormente se clasifica los bienes muebles por costo para su alta: - Costo igual o superior a 70 UMAS, deberán ser registrados en el Inventario de Bienes Muebles ✓ Costo igual o mayor a 35 UMAS generales, deberán ser registrados en el Inventario de Bajo Costo ✓ Costo inferior a 35 UMAS generales, deberán llevar un control administrativo. ✓ Los Bienes Inmuebles deben ser registrados en el Inventario de Bienes Inmuebles. ✓ Para el alta y/o incorporación de un bien mueble e inmueble al sistema CREG (Control de Registro de Entidades Gubernamentales), debe ser registrado en las cuentas de gasto y cuentas de balance, de acuerdo con el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas de Gobierno y Municipios del Estado de México.

perteneciente a

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	DCP	B00-214	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 13 de 81

		Alta de bien inmueble Para dar de alta un inmueble público, se deben seguir lineamientos establecido en la Ley de Bienes del Estado de México y su reglamento, una vez que se ha recibido copia de la póliza si existiera acta del consejo directivo; registrar el bien en el sistema CREG (Control de Registro de Entidades Gubernamentales): 1.- Identificación del inmueble (ubicación, características, monto y superficie) 2.- Documento que acredite de la propiedad o posesión del inmueble (escrituras, contratos etc.) 4.- Inscripción en el Registro Público de la Propiedad 5.- Convenio de donación 6.- Pago de derechos Una vez que ha recibido copia de la información, registra el alta del bien en el sistema CREG. Conforme a la naturaleza del alta del bien, concluida esta actividad genera: ✓ El Inventario de Bienes Inmuebles mismas que deben ser entregadas vía magnética en formato PDF, TXT y XLS, de forma trimestral en el que se relacionan las altas por mes; y de forma semestral adicional a la trimestral en los meses de junio y diciembre de cada año, a la Coordinación de Contabilidad y Presupuesto, Ingreso y Egresos, para que a través de este se integren al informe trimestral y se entreguen en tiempo y forma al OSFEM.
		Alta de Bienes Muebles por adquisición Una vez que se ha recibido 1.- Copia de la factura 2.- Requisición 2.- Copia de póliza 3.- Copia de la balanza de comprobación por parte de la Coordinación de Contabilidad, presupuesto, Ingresos y Egresos el bien se registra en el sistema CREG y elabora

perteneciente a

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	DCP	B00-214	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 14 de 81

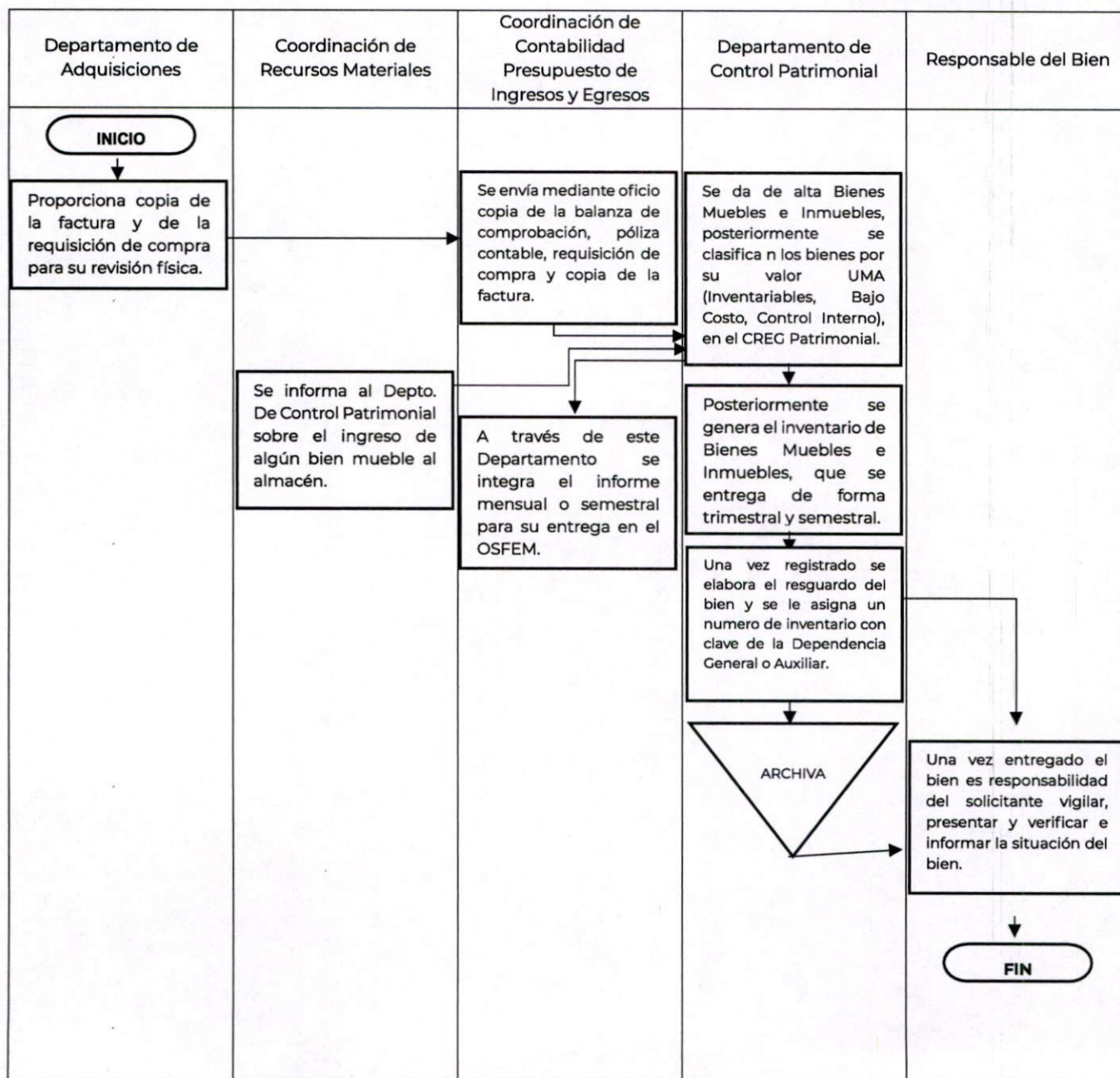
		el resguardo del Bien Mueble a nombre del solicitante y el área respectiva asignando el nombre solicitante y el área respectiva, asignando el número de inventario correspondiente en el que registran las características del bien, concluida esta actividad se identifican con una etiqueta que incluye número de municipio, clave del organismo, clave del municipio, clave de la dependencia genera o auxiliar y numero consecutivo ejemplo ECA-2-094-214-000103, concluido esta actividad se entrega tarjeta de resguardo firmada por el titular de cada dependencia proporcionándole copia como forma de asegurar el uso del bien que responderá por ese bien
	Responsable del bien	Una vez que ha recibido el bien mueble es su responsabilidad: 1.- Cuidar la integridad del bien 2.- Presentar oportunamente cuando le sean requeridos los bienes que estén a su resguardo 3.- Informar al Depto. de Control Patrimonial cualquier daño que sufra el bien asignado. 4.- Verificar que la descripción del bien mueble corresponda a lo etiquetado 5.- En caso de existir diferencia debe solicitar su corrección para poder firmarlo. Fin del procedimiento.

perteneciente a

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	DCP	B00-214	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 15 de 81

1.9. DIAGRAMACIÓN



perteneciente a

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

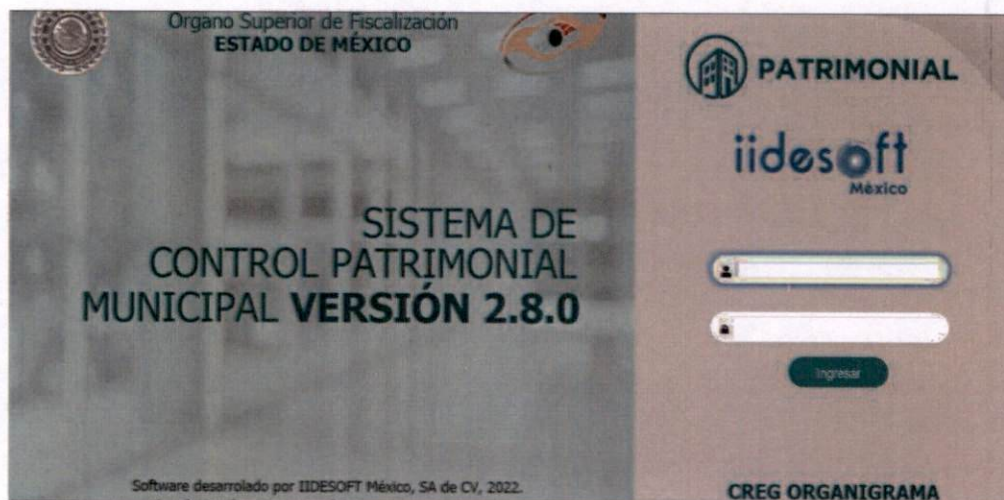
DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	DCP	B00-214	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 16 de 81

1.10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Proceso de Alta de Bienes

Los documentos que se muestra a continuación son el resultado que se obtiene de diversas áreas para obtener los datos de manera correcta, veraz y eficiente entre las áreas y así lograr su correcto registro ante el sistema CREG (Control de Registro de Entidades Gubernamentales) sistema de registro oficial, por parte del personal del Departamento de Control Patrimonial.

SISTEMA CREG



perteneciente a

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	DCP	B00-214	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 17 de 81

Ingreso al Sistema

perteneciente a

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	DCP	B00-214	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 18 de 81

Registro de alta


**SISTEMA CREG PATRIMONIAL
MUNICIPAL VERSION 2.8.0**

Entidad Gubernamental: **ECATEPEC DE MORELOS**
 Usuario: **coody**

Peso Bruto: [?]

Características Especiales: [?]

CADUCIDAD DEL BIEN

¿El Bien tiene Caducidad?: ☐

Fecha de Caducidad:

Condiciones de Uso:

Certificado Analítico de Producto Terminado:

FOTOGRAFÍAS Y DOCUMENTACIÓN DIGITALIZADA

Fotografía Principal: Se archiva seleccionados [?]

¿Cuenta con información digitalizada del bien?: Se archiva seleccionados [?]

Factura Digitalizada: Se archiva seleccionados [?]

Póliza Digitalizada: Se archiva seleccionados [?]

DATOS DE ASEGURAMIENTO DEL BIEN

¿El bien cuenta con algún seguro? ☐

Compañía Aseguradora: [?]

Número de Póliza: [?]

Vigencia de la Póliza:

Observaciones: [?]

NOTA: Los campos marcados con * son obligatorios

perteneciente a

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	DCP	B00-214	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 19 de 81

Póliza



POLIZA DE EGRESOS

ORGANISMO OPERADOR DE AGUA DE ECATEPEC 2094

MARZO DE 2025

No. de Póliza: E 25

Status de la Póliza: C N

Fecha de la Póliza: 11/03/2025
Capturó: contabilidad

REN	CTA	SCTA	SSCTA	SSSCTA	SSSSCTA	REF.	CONCEPTO	DEBE	HABER
1.00	1240	000000004	000000000000000000	0001		E 25	BOMBAS Y MAQUINARIA SUAREZ S.A. DE C.V. F-7444 SUMINISTRO DE BOMBA SUMERGIBLE	153,800.00	0.00
2.00	6240	A00217000	000203010205110101	5671		E 25	BOMBAS Y MAQUINARIA SUAREZ S.A. DE C.V. F-7444 SUMINISTRO DE BOMBA SUMERGIBLE	153,800.00	0.00
3.00	6226	A00217000	000203010205110101	5671		E 25	BOMBAS Y MAQUINARIA SUAREZ S.A. DE C.V. F-7444 SUMINISTRO DE BOMBA SUMERGIBLE	0.00	153,800.00
4.00	6258	A00217000	000203010205110101	5671		E 25	BOMBAS Y MAQUINARIA SUAREZ S.A. DE C.V. F-7444 SUMINISTRO DE BOMBA SUMERGIBLE	153,800.00	0.00
5.00	6240	A00217000	000203010205110101	5671		E 25	BOMBAS Y MAQUINARIA SUAREZ S.A. DE C.V. F-7444 SUMINISTRO DE BOMBA SUMERGIBLE	0.00	153,800.00
6.00	6250	A00217000	000203010205110101	5671		E 25	BOMBAS Y MAQUINARIA SUAREZ S.A. DE C.V. F-7444 SUMINISTRO DE BOMBA SUMERGIBLE	153,800.00	0.00
7.00	6276	A00217000	000203010205110101	5671		E 25	BOMBAS Y MAQUINARIA SUAREZ S.A. DE C.V. F-7444 SUMINISTRO DE BOMBA SUMERGIBLE	0.00	153,800.00
8.00	1129	000000001	000000000000000000	0301		E 25	BOMBAS Y MAQUINARIA SUAREZ S.A. DE C.V. F-7444 SUMINISTRO DE BOMBA SUMERGIBLE	24,608.00	0.00
9.00	2112	000000001	000000000000000000	0379		E 25	F-7444 SUMINISTRO DE BOMBA SUMERGIBLE	0.00	178,408.00
10.00	2112	000000001	000000000000000000	0379		E 25	F-7444 SUMINISTRO DE BOMBA SUMERGIBLE	178,408.00	0.00
11.00	1112	000000001	000000000000000000			E 25	BOMBAS Y MAQUINARIA SUAREZ S.A. DE C.V.	0.00	178,408.00
Folios de Egreso: 25.00 178,408.00									
DESCRIPCION: BOMBAS Y MAQUINARIA SUAREZ S.A. DE C.V. F-7444 SUMINISTRO DE BOMBA SUMERGIBLE									
TOTAL POLIZA								818,216.00	818,216.00

DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ELABORO

REVISO

C.P. JUAN HECTOR DIAZ VILLARREAL

C. LUIS ADRIAN SUZANO LOPEZ

C.P. YANELI ALVARADO VELAZQUEZ

FECHA DE ELABORACION: 03/05/2025 Hoja: 1 de 1

perteneciente a

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	DCP	B00-214	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 20 de 81

Factura

BOMBAS Y MAQUINARIA SUAREZ S.A. DE C.V. Comprobante fiscal digital
BLVD. ADOLFO LOPEZ MATEOS # 1553 PTE. FOLIO: 7444
C.P. 38044 CELAYA, GTO. RFC: BMS-840427-R96 SERIE: E
TEL/FAX (461) 614-68-10 // 614-68-20 FECHA: 2025-02-13T13:09:25
REGIMEN FISCAL: PERSONA MORAL REGIMEN GENERAL DE LEY

FACTURADO A: 1100
ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACION DE LOS
SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL
PALMAS E JUAREZ Y G PRIETO
LUGAR DE EXPEDICIÓN:
BLVD. ADOLFO LOPEZ MATEOS 1553
REINACIMIENTO
38060 CELAYA MEXICO
Forma de pago: (99) Por definir
Método de pago:

NO. EXT: 38 INT: COL. LAMORA
POBLACION:
ESTADO: ESTADO DE MEXICO
CP: 55030 RFC: OPD910914DX6
Uso de CFD: (005) Gastos en general. (PPD) Pago en parcialidades o diferido

Cantidad	Unidad	Clave	Descripción	% Desc	PU	Importe
1.0000	pz	JK500P6	BOMBA SUMERGIBLE NOX SUDITRA-J 500P-6	0.00	40,000.00000	40,000.00
BOMBA SERIE # 20SUD3107 ECA-2-094-225-003355						
1.0000	pz	H110HP38N440	MOTOR SUM 110HP 3F 440V 8" SUDITRA-H	0.00	108,000.00000	108,000.00
8124010438 Vendido Pedimento aduanal: 24 81 3657 4000738 16/05/2024 810						
1.0000	pz	REDAMP-SP	REDUCCION CAMPANA SUDITRA DE 6" A 5"	0.00	2,000.00000	2,000.00
REDUCCION SERIE # R65-534-24						
1.0000	pz	CORLE6"CC	CORLE 6" CUERDA CONICA	0.00	1,800.00000	1,800.00
1.0000	No	FLETE	FLETE	0.00	2,000.00000	2,000.00

BOMBA SUMERGIBLE MARCA SUDITRA-J 500-6 CON NUMERO DE SERIE 20SUD3107 CON MOTOR DE 110HP 3F 440V 8" CON NUMERO DE SERIE 8124010438 Y UNA REDUCCION CAMPANA DE 6 PULGADAS A 5 PULGADAS CON NUMERO DE SERIE R65-534-24, CORLE DE 6 PULGADAS, CUERDA CONICA PARA EL POZO MONERA, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO.

CIENTO SETENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS OCHO PESOS 00/100 MN.

Subtotal 153,800.00
I.V.A. 24,608.00
TOTAL: 178,408.00

Este documento es una representación impresa de un CFDI
Folio fiscal: 6d3457a2-7aaa-4e75-90bc-129b438c854a
Fecha y hora de certificación: 2025-02-13T13:09:25
Sello digital del CFDI:
VIRME5mg9tgrtJaGdOQ8SOjmeXAbUTH8RchUIMQeGfNMhgoTgrtpQpHlyfEconTuX9ecVdF+0308A0hZygu3BY
sp3thVPOGdU6H61vWux4E2ZdenFavSSXVFLAAImCyWwC4DU+FR2wVwODqrvvutYBK5aEglt2edypQdLMzqUQgK7eom
Número de serie del Certificado de Sello Digital: 00001000000712104533
Número de serie del Certificado de Sello Digital del SAT: 00001000000711327115

Cadena original del complemento de certificación digital del SAT:
[L1j6d3457a2-7aaa-4e75-90bc-129b438c854a]2025-02-13T13:09:35MSE0020508A]
VIRME5mg9tgrtJaGdOQ8SOjmeXAbUTH8RchUIMQeGfNMhgoTgrtpQpHlyfEconTuX9ecVdF+0308A0hZygu3BY
sp3thVPOGdU6H61vWux4E2ZdenFavSSXVFLAAImCyWwC4DU+FR2wVwODqrvvutYBK5aEglt2edypQdLMzqUQgK7eom
spdlAW6Zmg9tgrtJaGdOQ8SOjmeXAbUTH8RchUIMQeGfNMhgoTgrtpQpHlyfEconTuX9ecVdF+0308A0hZygu3BY
spdlAW6Zmg9tgrtJaGdOQ8SOjmeXAbUTH8RchUIMQeGfNMhgoTgrtpQpHlyfEconTuX9ecVdF+0308A0hZygu3BY
spdlAW6Zmg9tgrtJaGdOQ8SOjmeXAbUTH8RchUIMQeGfNMhgoTgrtpQpHlyfEconTuX9ecVdF+0308A0hZygu3BY
Sello digital del SAT:
PolnU6SLsFYyHJ+S8qJYCU8A+ccpG6pQd8RzFVtshM65yNG8jD40ackD0e3P7Wc3457a2-7aaa-4e75-90bc-129b438c854a
c7YyYQg9UyVChh4L19hZcFWegLmep39c2h7hcE6pdyDuV2g9c5CMAQ0ggygGm9wLW11J05+Y8A7M3zSpYEBFp1



PAGADO

VERSION 3.3

perteneciente a

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	DCP	B00-214	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 21 de 81

Requisición

**H. AYUNTAMIENTO
ECATEPEC
DE MORELOS** | **SAPASE**
Organismo Público Descentralizado
para la Prestación de los Servicios
de Agua Potable, Alcantarillado y
Saneamiento del Municipio de
Ecatepec 2025 - 2027

REQUISICIÓN
FOLIO: 0216

FECHA DE EXPEDICIÓN: 29 ABRIL 2025

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO
1	1	PIEZA	EQUIPO DE BOMBEO DE ACERO INOXIDABLE
2	1	PIEZA	MOTOR SUMERGIBLE DE 50 H.P. 440 VOLTS 3F 7" 20 LPS 100 CDT

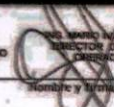
NECESARIO PARA SER UTILIZADO EN EL POZO "ENDOS TULPETLAC II", UBICADO EN AV. ADOLFO LOPEZ MATEOS (R-1) COL. ENDOS DE TULPETLAC

URGENTE

OBSERVACIONES:

ÁREA SOLICITANTE: **ING. ENRIQUE BERNARDO MATA TREJO**
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ELECTROMECÁNICO

AUTORIZACIÓN: **ING. FRANCISCO ROYES VAZQUEZ**
DIRECTOR GENERAL

Nombre y firma:  Nombre y firma: 

perteneciente a

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	DCP	B00-214	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 22 de 81

Formato final de alta de bienes



NOMBRE: ECATEPEC DE MORELOS
ENTIDAD: ORGANISMO OPERADOR DE AGUA
PERIODO: 2025 - 2027

TARJETA DE RESGUARDO DE BIENES MUEBLES				
NO. DE RESGUARDO	5912		FECHA DE ELABORACIÓN	2025-06-14
FECHA DE ASIGNACIÓN	2025-07-18			
DEPENDENCIA GENERAL		CLAVE		
DIRECCIÓN GENERAL		A00		
DEPENDENCIA AUXILIAR		CLAVE		
NOMBRE DEL BIEN		SILLON EJECUTIVO		
NÚMERO DE INVENTARIO	BC-ECA-2-094-A00-002718		NO. DE INVENTARIO ANTERIOR	BC-ECA-2-094-A00-000134
MARCA			MODELO	
NO. DE SERIE				
MATERIAL			COLOR	
ESTADO DE USO	REGULAR		FACTURA	1162
FECHA DE ADQUISICIÓN	0000-00-00		VALOR DE ADQUISICIÓN	\$2,300.00
NO. DE PÓLIZA	10		TIPO DE PÓLIZA	DIARIO
FECHA DE PÓLIZA	0000-00-00			
NO. CUENTA CONTABLE	5110 - 5111 / MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA, • MUEBLES Y ENSERES.			
OBSERVACIONES				



REYES VAZQUEZ FRANCISCO DIRECTOR GENERAL
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA
NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO

SELLO

perteneciente a

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	DCP	B00-214	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 23 de 81

2. PROCEDIMIENTO

Alta de bienes por donación.

2.1. OBJETIVO

Mantener actualizado el sistema CREG patrimonial de los bienes que son donados por diferentes instancias

2.2. REFERENCIAS

Constituciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, última reforma el día 02 de junio del 2026.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, publicada el 17 de noviembre de 1917, última reforma el 03 de junio del 2026.

Leyes:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publicada el 02 de marzo de 1993, última reforma el 16 de junio del 2026.
- Ley de Ingresos del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal 2026, publicada el 17 de diciembre de 2025.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 17 de diciembre de 2025. Sin reforma.
- Ley de Planeación, con fecha de publicación 05 de enero de 1983, última modificación el 15 de enero del 2026.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, con fecha de publicación 30 de mayo de 2017, última modificación: 20 de mayo del 2026.
- Ley de Aguas Nacionales con fecha de publicación el 01 de diciembre de 1992, última modificación el 11 de diciembre del 2025.
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, con fecha de publicación 22 de febrero de 2013, última modificación el 05 de abril de 2024.
- Ley Federal de Derechos publicada en Diario Oficial de la Federación 31 de diciembre de 1981, última reforma publicada el día 07 de noviembre de 2025.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, publicada el 11 de septiembre de 2023, última reforma el día 28 de abril del 2026.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México publicada el 26 de agosto de 2004, última reforma el 25 de mayo de 2022.

perteneciente a

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	DCP	B00-214	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 24 de 81

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con fecha de publicación 20 de marzo del 2025.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, con fecha de publicación 04 de mayo de 2016, última modificación el 22 de junio de 2023.

Códigos:

- Código Administrativo del Estado de México, con fecha de publicación 13 de diciembre de 2001, última modificación el 28 de abril del 2026.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, con fecha de publicación 07 de febrero de 1997, última modificación el 22 de junio del 2023.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, con fecha de publicación 09 de marzo de 1999, última modificación el 28 de abril de 2026.

Reglamentos:

- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, del 31 de julio de 2019.
- Reglamento de la Ley del Agua del Estado de México y Municipios de fecha 11 de septiembre del 2014.

Decreto:

- Decreto de Creación del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ecatepec, de fecha 18 de octubre de 1991.

Manuales:

- Manual de Organización del Departamento de Control Patrimonial 2025-2027, con sus actualizaciones.
- Manual de Procedimientos del Departamento de Control Patrimonial, para la Administración 2025- 2027.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental (Vigésima quinta edición), publicado en Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de México en fecha 09 de enero del 2026.

perteneciente a

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	DCP	B00-214	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 25 de 81

2.3. DEFINICIONES

Donación: Contrato por virtud del cual una persona llamada donante transfiere en forma gratuita, una parte de sus bienes presentes, a otra llamada donataria.

Convenio: Acuerdo entre dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

CREG: Control de Registro de Entidades Gubernamentales.

Escritura: Es el instrumento original que el notario asienta.

Factura: Documento mercantil que refleja una operación de compraventa en la que se describen las características del bien.

2.4. INSUMOS

- Calendario para el levantamiento físico de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Listado de Bienes Muebles por área.
- Póliza.
- Factura.

2.5. RESULTADOS

- Actualización del sistema CREG mediante el registro de Bienes Muebles, mediante altas.
- Aseguramiento y Salvaguarda del patrimonio mobiliario del organismo.
- Depuración de mobiliario.
- Una vez realizado el proceso de levantamiento físico de bienes muebles se emite a cada Dependencia General y Auxiliar, listado de los bienes que se encuentran bajo resguardo de cada área.

2.6. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

No aplica.

perteneciente a

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	DCP	B00-214	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 26 de 81

2.7. POLÍTICAS

- El Departamento de Control Patrimonial en cumplimiento a lo estipulado en las normas administrativas para la asignación de bienes y uso de bienes y Servicios, lleva a cabo la verificación física selectiva y general, con el objeto de supervisar y mantener actualizado el inventario y servidores públicos que lo integran garantizar la salvaguarda de los bienes.
- Los procesos y procedimientos del Departamento de Control Patrimonial permitan la identificación de bienes a utilizar.
- Los bienes muebles únicamente serán asignados a los servidores públicos que forman parte de la plantilla de personal autorizado del organismo.
- En el supuesto de que al momento de la entrega de una dependencia no existiera todavía un responsable de los bienes muebles que se están entregando, el jefe inmediato, asumirá esta responsabilidad, firmando la documentación respectiva, hasta por escrito al departamento de control patrimonial.
- Los términos para solventar las observaciones y/o irregularidades, derivadas de los resultados obtenidos en las verificaciones físicas efectuadas a las dependencias son determinadas por el departamento de control patrimonial con 5 días para solventar.
- Los titulares de las dependencias vigilarán la custodia y el buen uso de los bienes muebles que tengan asignados al personal administrativo y operativo.
- Los bienes muebles recibidos del organismo bajo la modalidad de comodato, debe ser notificado al Departamento de Control Patrimonial, a través de la copia del contrato de comodato.
- La salida de los bienes muebles que requieran mantenimiento preventivo o correctivo o cualquier otro servicio debe documentarse y/o autorizarse por escrito por parte del titular de la dependencia.
- En caso de bienes de propiedad particular, los servidores informaran mediante formato de bienes particulares para que el jefe inmediato sea quien autorice la entrada del bien, aspecto que debe informarse por escrito al departamento de control patrimonial del organismo para su visto bueno.
- Queda estrictamente prohibido efectuar movimientos de bienes muebles sin llevar a cabo el procedimiento correspondiente ante el Departamento de Control Patrimonial, el incumplimiento de esta disposición será responsabilidad del Titular de la dependencia respectiva.
- Cuando a un servidor público le será asignado un vehículo y/o uso directo deberá revisar previamente las condiciones en las que se encuentra y solicitar al Departamento de

perteneciente a

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	DCP	B00-214	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 27 de 81

Control Patrimonial levante el inventario físico, en caso de detectar algún desperfecto deberá notificarlo de manera inmediata a la Dirección de Finanzas y Administración para que proceda a su reparación. En caso de que los vehículos sufran algún desperfecto o sufra algún siniestro, el servidor público que los recibió se hará acreedor de las sanciones a que haya lugar.

- Es responsabilidad del Departamento de Control Patrimonial informar mediante oficio las anomalías o faltantes de bienes muebles que hay en cada departamento.
- Es responsabilidad del auxiliar administrativo y auxiliar contable realizar una correcta aplicación.
- Es responsabilidad de la Coordinación de Contabilidad y Presupuestos, Ingreso y Egresos, informar del ingreso de algún bien mueble, proporcionando copia de la factura, póliza y requisición de compra.
- Es responsabilidad del Departamento de Control Patrimonial incorporar el bien mueble de acuerdo con su cuenta de gasto y cuentas de balance.
- Es responsabilidad del Departamento de Control Patrimonial la asignación de número de inventario de cada bien que ingrese para su control de acuerdo con su dependencia general y auxiliar.
- Es responsabilidad del Departamento de Control Patrimonial, elaborar informe trimestral de las altas de los bienes muebles
- Es responsabilidad del Departamento de Control Patrimonial, elaborar informes de los movimientos que surjan de los bienes muebles e inmuebles.
- Es responsabilidad del Departamento de Control Patrimonial mantener actualizado el sistema CREG patrimonial, mediante levantamiento físico, transferencia, altas y bajas de bienes muebles e inmuebles.

perteneciente a

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	DCP	B00-214	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 28 de 81

2.8. DESARROLLO

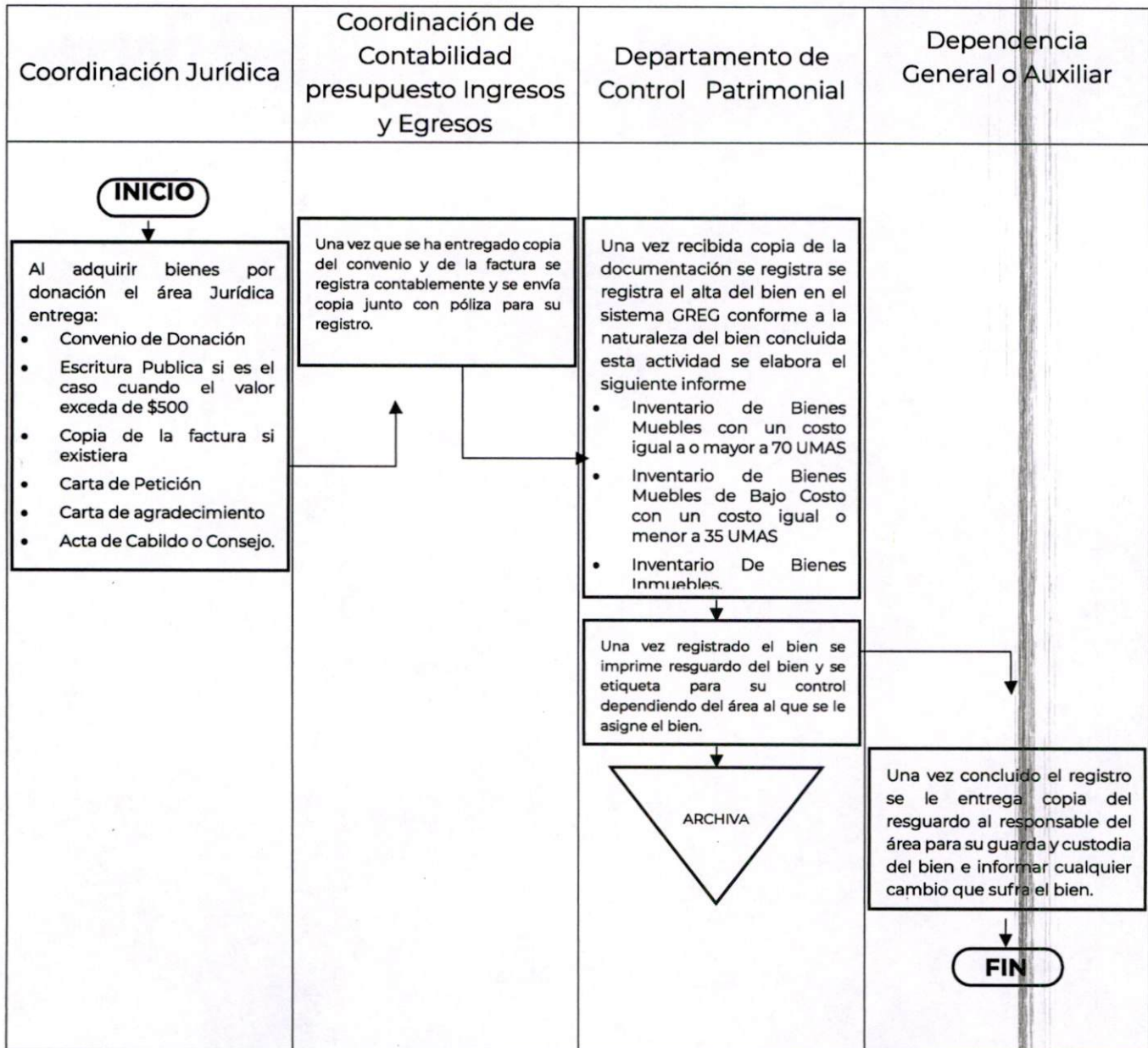
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Coordinación Jurídica	Una vez que es aceptado el bien que es dado, por medio de donación se celebra un convenio por la donación en el cual interviene el donante y el donatario en el cual se establece las bases por la donación, así mismo se anexa: • Convenio por donación. • Escritura Pública si el valor de los bienes excede la cantidad de \$500 días de salario mínimo. • Copia de la factura si existiera. • Carta de Presentación. • Carta de Agradecimiento. • Acta de Cabildo o Acta de Consejo.
2	Coordinación de Contabilidad, Presupuestos, Ingresos y Egresos	Una vez que es recibido el Convenio por donación y la copia de la factura el área procede a llevar al registro contable del bien donado de acuerdo a la naturaleza del bien.
3	Departamento de Control Patrimonial	Una vez registrado contablemente, se procede a enviar copia al área para su registro: • Copia del Convenio por Donación • Copia de la factura • Póliza Así mismo el área registra el bien o los bienes que fueron sometidos a donación en el sistema CREG patrimonial el cual a su vez se genera resguardo y etiqueta que identifique el bien donado con el número de clave del área que se le entrego el bien. Concluida esta actividad se envía copia del Resguardo al área.
4	Dependencia General y/o Auxiliar	Una vez recibida copia del resguardo y el bien es responsabilidad del área cuidar la integridad y salvaguarda del bien, así como notificar los Cambios que le surja al bien.

perteneciente a

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	DCP	B00-214	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 29 de 81

2.9. DIAGRAMACIÓN



perteneciente a

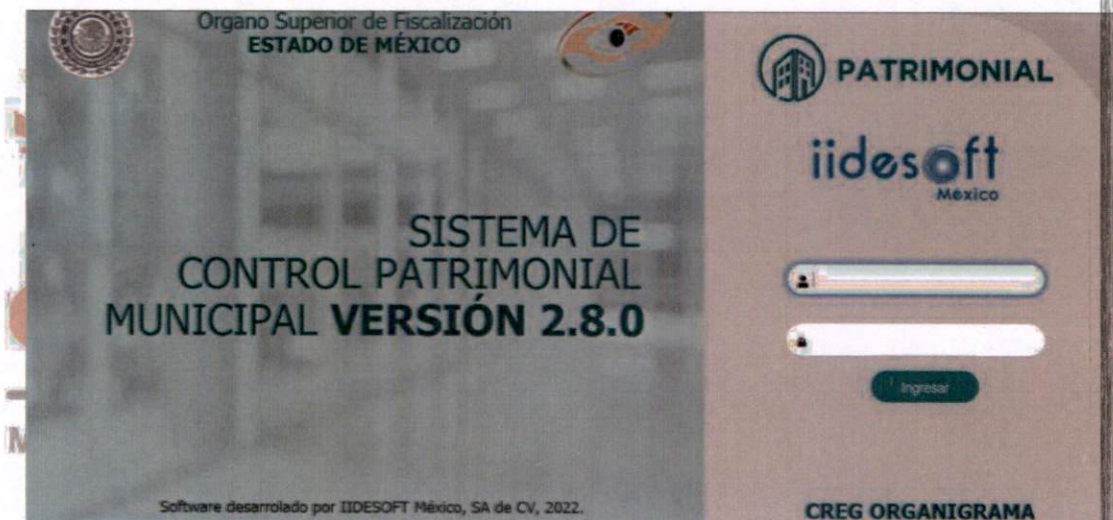
DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	DCP	B00-214	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 30 de 81

2.10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Los documentos que se muestra a continuación son el resultado que se obtiene de diversas áreas para obtener los datos de manera correcta, veraz y eficiente entre las áreas y así lograr su correcto registro ante el CREG (Control de Recursos en Entidades Gubernamentales) sistema de registro oficial, por parte del personal del Departamento de Control Patrimonial.

SISTEMA CREG.



perteneciente a

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	DCP	B00-214	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 31 de 81

Ingreso al Sistema

Registro de Alta

perteneciente a

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	DCP	B00-214	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 32 de 81

SISTEMA CREG PATRIMONIAL MUNICIPAL VERSION 2.8.0

Entidad Gubernamental: ECATEPEC DE MORELOS
Usuario: coady

* Fecha de la Poliza: [01/09/2026]

* Cédula (Sin Plazo): [01/09/2026]

* Cédula Registrada (Si Si No): [01/09/2026]

* Tipo de Bien: [01/09/2026]

* Características:

* Observaciones:

Nombre Aplicado: [01/09/2026]

Observaciones:

Peso Bruto: [01/09/2026]

* Cuenta con certificado de seguro? [01/09/2026]

Moneda y Tipo de Contratación: [01/09/2026]

Peso Bruto: [01/09/2026]

Peso Bruto: [01/09/2026]

Características Especiales: [01/09/2026]

¿El bien tiene Caducidad? [01/09/2026]

Fecha de Caducidad: [01/09/2026]

Condiciones de Uso: [01/09/2026]

Certificado Analítico de Producto Terminado: [01/09/2026]

CADUCIDAD DEL BIEN

FOTOGRAFÍAS Y DOCUMENTACIÓN DIGITALIZADA

Fotografía Principal: [01/09/2026]

¿Cuenta con información digitalizada del bien?: [01/09/2026]

Factura Digitalizada: [01/09/2026]

Poliza Digitalizada: [01/09/2026]

DATOS DE ASEGURAMIENTO DEL BIEN

¿El bien cuenta con algún seguro? [01/09/2026]

Compañía Aseguradora: [01/09/2026]

Número de Póliza: [01/09/2026]

Vigencia de la Póliza: [01/09/2026]

Observaciones: [01/09/2026]

NOTA: Los campos marcados con * son obligatorios

Regresar Limpia Formulario Guardar Datos

SISTEMA CREG PATRIMONIAL MUNICIPAL VERSION 2.8.0

Entidad Gubernamental: ECATEPEC DE MORELOS
Usuario: coady

Peso Bruto: [01/09/2026]

Características Especiales: [01/09/2026]

CADUCIDAD DEL BIEN

¿El bien tiene Caducidad? [01/09/2026]

Fecha de Caducidad: [01/09/2026]

Condiciones de Uso: [01/09/2026]

Certificado Analítico de Producto Terminado: [01/09/2026]

FOTOGRAFÍAS Y DOCUMENTACIÓN DIGITALIZADA

Fotografía Principal: [01/09/2026]

¿Cuenta con información digitalizada del bien?: [01/09/2026]

Factura Digitalizada: [01/09/2026]

Poliza Digitalizada: [01/09/2026]

DATOS DE ASEGURAMIENTO DEL BIEN

¿El bien cuenta con algún seguro? [01/09/2026]

Compañía Aseguradora: [01/09/2026]

Número de Póliza: [01/09/2026]

Vigencia de la Póliza: [01/09/2026]

Observaciones: [01/09/2026]

NOTA: Los campos marcados con * son obligatorios

Regresar Limpia Formulario Guardar Datos

perteneciente a

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	DCP	B00-214	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 33 de 81

Póliza



POLIZA DE EGRESOS

ORGANISMO OPERADOR DE AGUA DE ECATEPEC 2094

MARZO DE 2025

No. de Póliza: E 25

Status de la Póliza: C N

Fecha de la Póliza: 11/03/2025

Capturó: contabilidad

REN	CTA	SCTA	SSCTA	SSSCTA	SSSSCTA	REF.	CONCEPTO	DEBE	HABER
1.00	1246	000000004	00000000000000000000	0000		E 25	BOMBAS Y MAQUINARIA SUAREZ S.A. DE C.V. F-7444 SUMINISTRO DE BOMBA SUMERGIBLE	153,800.00	0.00
2.00	8246	A00217000	020003010206110101	5671		E 25	BOMBAS Y MAQUINARIA SUAREZ S.A. DE C.V. F-7444 SUMINISTRO DE BOMBA SUMERGIBLE	153,800.00	0.00
3.00	8226	A00217000	020003010206110101	5671		E 25	BOMBAS Y MAQUINARIA SUAREZ S.A. DE C.V. F-7444 SUMINISTRO DE BOMBA SUMERGIBLE	0.00	153,800.00
4.00	8256	A00217000	020003010206110101	5671		E 25	BOMBAS Y MAQUINARIA SUAREZ S.A. DE C.V. F-7444 SUMINISTRO DE BOMBA SUMERGIBLE	153,800.00	0.00
5.00	8246	A00217000	020003010206110101	5671		E 25	BOMBAS Y MAQUINARIA SUAREZ S.A. DE C.V. F-7444 SUMINISTRO DE BOMBA SUMERGIBLE	0.00	153,800.00
6.00	8256	A00217000	020003010206110101	5671		E 25	BOMBAS Y MAQUINARIA SUAREZ S.A. DE C.V. F-7444 SUMINISTRO DE BOMBA SUMERGIBLE	153,800.00	0.00
7.00	8276	A00217000	020003010206110101	5671		E 25	BOMBAS Y MAQUINARIA SUAREZ S.A. DE C.V. F-7444 SUMINISTRO DE BOMBA SUMERGIBLE	0.00	153,800.00
8.00	1126	000000001	00000000000000000000	0000		E 25	BOMBAS Y MAQUINARIA SUAREZ S.A. DE C.V. F-7444 SUMINISTRO DE BOMBA SUMERGIBLE	24,808.00	0.00
9.00	2112	000000001	00000000000000000000	0000		E 25	F-7444 SUMINISTRO DE BOMBA SUMERGIBLE	0.00	178,406.00
10.00	2112	000000001	00000000000000000000	0000		E 25	F-7444 SUMINISTRO DE BOMBA SUMERGIBLE	178,406.00	0.00
11.00	1112	000000001	00000000000000000000	0000		E 25	BOMBAS Y MAQUINARIA SUAREZ S.A. DE C.V.	0.00	178,406.00
Flujo de Efectivo: 25.00 178,406.00									
DESCRIPCION: BOMBAS Y MAQUINARIA SUAREZ S.A. DE C.V. F-7444 SUMINISTRO DE BOMBA SUMERGIBLE									
TOTAL POLIZA								818,216.00	818,216.00

DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACION

ELABORO

REVISO

C.P. JUAN HECTOR DIAZ VILLARREAL

C. LUIS ADRIAN SUMANO LOPEZ

C.P. YAMELI ALVARADO VELAZQUEZ

FECHA DE ELABORACION: 03/05/2025

Hoja: 1 de 1

perteneciente a

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	DCP	B00-214	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 34 de 81

Convenio

CONVENIO DE COORDINACIÓN

QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA, REPRESENTADA POR EL C. EPÍFANIO GÓMEZ TAPIA, DIRECTOR LOCAL EN EL ESTADO DE MÉXICO, A QUIEN SE LE DENOMINARÁ "LA COMISIÓN" Y LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO, REPRESENTADA POR EL ING. JOSÉ MANUEL CAMACHO SALMÓN, EN SU CARÁCTER DE VOCAL EJECUTIVO Y EL ARQ. MAURILIO ESQUIVEL HIGUERA, DIRECTOR GENERAL DEL PROGRAMA HIDRÁULICO, QUE PARA EFECTOS DEL PRESENTE DOCUMENTO, EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "LA CAEM", Y POR LA OTRA PARTE, EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE ECATEPEC, ESTADO DE MÉXICO, REPRESENTADO POR EL ARQ. EVAR ENRIQUEZ VARGAS, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DEL SAPASE, EL LIC. DAVID RICARDO SÁNCHEZ COVA, EN SU CARÁCTER DE TITULAR DEL ÁREA DE CULTURA DEL AGUA, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "EL ORGANISMO", OBLIGÁNDOSE DE CONFORMIDAD AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I.- El Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, a través de la Comisión Nacional del Agua celebró con el Gobernador Constitucional del Estado de México en fecha 02 de diciembre de 2013, el Convenio de Coordinación Marco.
- II.- "La Comisión" celebró con "La CAEM", el Anexo en Materia de Cultura del Agua, con el objeto de contribuir a consolidar la participación de los usuarios, la sociedad organizada y los ciudadanos, a través de la realización de acciones educativas y culturales concertadas con las entidades federativas, mediante la transferencia del conocimiento del recurso hídrico para su aplicación para llevar a México a su máximo potencial.
- III.- En la Cláusula Segunda del Convenio de Coordinación Marco en materia de Cultura del Agua se acordó entre otras cosas, coordinar la instalación y fortalecimiento de Espacios de Cultura del Agua con la participación de los estados, municipales, organismos y asociaciones privadas y no gubernamentales.

DECLARACIONES

- I.- "La Comisión" declara:
 - I.1.- Que de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal, encargada del despacho de asuntos relativos a fomentar la protección, restauración y conservación de los ecosistemas, recursos naturales, bienes y servicios ambientales, con el fin de propiciar su aprovechamiento y desarrollo sustentable; administrar, controlar y reglamentar el aprovechamiento de cuencas hidrográficas, vasos, manantiales y aguas de propiedad nacional y de las zonas federales correspondientes, con exclusión de los que se atribuya expresamente a otras dependencias; establecer y vigilar el cumplimiento de las condiciones particulares que deben satisfacer las descargas de aguas residuales, cuando sean de jurisdicción federal; regular y vigilar la conservación de las corrientes, lagos y lagunas de jurisdicción federal en protección de cuencas alimentadoras y las obras de corrección torrencial; manejar el sistema hidrológico del Valle de México.
 - I.2.- Que es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, de conformidad con el Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006, con las atribuciones que



perteneciente a

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	DCP	B00-214	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 36 de 81

3. PROCEDIMIENTO

Levantamiento de inventario de bienes.

3.1. OBJETIVO

Garantizar que los bienes del organismo se encuentren ordenados, cuantificados e identificados que permita conocer la existencia de los bienes muebles e inmuebles del inventario general a través revisión física, asignados a cada una de las dependencias generales y auxiliares, que describa el estado que guardan y asegurar la salvaguarda de los bienes propiedad del patrimonio del organismo.

3.2. REFERENCIAS

Constituciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, última reforma el día 02 de junio del 2026.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, publicada el 17 de noviembre de 1917, última reforma el 03 de junio del 2026.

Leyes:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publicada el 02 de marzo de 1993, última reforma el 16 de junio del 2026.
- Ley de Ingresos del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal 2026, publicada el 17 de diciembre de 2025.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 17 de diciembre de 2025. Sin reforma.
- Ley de Planeación, con fecha de publicación 05 de enero de 1983, última modificación el 15 de enero del 2026.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, con fecha de publicación 30 de mayo de 2017, última modificación: 20 de mayo del 2026.
- Ley de Aguas Nacionales con fecha de publicación el 01 de diciembre de 1992, última modificación el 11 de diciembre del 2025.
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, con fecha de publicación 22 de febrero de 2013, última modificación el 05 de abril de 2024.
- Ley Federal de Derechos publicada en Diario Oficial de la Federación 31 de diciembre de 1981, última reforma publicada el día 07 de noviembre de 2025.

perteneciente a

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	DCP	B00-214	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 37 de 81

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, publicada el 11 de septiembre de 2023, última reforma el día 28 de abril del 2026.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México publicada el 26 de agosto de 2004, última reforma el 25 de mayo de 2022.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con fecha de publicación 20 de marzo del 2025.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, con fecha de publicación 04 de mayo de 2016, última modificación el 22 de junio de 2023.

Códigos:

- Código Administrativo del Estado de México, con fecha de publicación 13 de diciembre de 2001, última modificación el 28 de abril del 2026.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, con fecha de publicación 07 de febrero de 1997, última modificación el 22 de junio del 2023.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, con fecha de publicación 09 de marzo de 1999, última modificación el 28 de abril de 2026.

Reglamentos:

- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, del 31 de julio de 2019.
- Reglamento de la Ley del Agua del Estado de México y Municipios de fecha 11 de septiembre del 2014.

Decreto:

- Decreto de Creación del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ecatepec, de fecha 18 de octubre de 1991.

Manuales:

- Manual de Organización del Departamento de Control Patrimonial 2025-2027, con sus actualizaciones.

perteneciente a

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	DCP	B00-214	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 38 de 81

- Manual de Procedimientos del Departamento de Control Patrimonial, para la Administración 2025- 2027.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental (Vigésima quinta edición), publicado en Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de México en fecha 09 de enero del 2026.

3.3. DEFINICIONES

Bien mueble: Recurso Físico que, por naturaleza de uso o consumo, puede trasladarse de un lugar a otro es todo aquello que se conoce como mobiliario.

Bien Inmueble: Recurso Físico que, por naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro.

CREG: Control de Recursos en Entidades Gubernamentales, Sistema de apoyo Control Patrimonial.

Inventario: Lista en la que se registra y describe de los bienes muebles e inmuebles propiedades las entidades fiscalizables

Levantamiento Físico: Localizar físicamente los bienes asignados a su dependencia.

Inventario: Lista en la que se registra y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedades las entidades fiscalizables.

OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización.

3.4. INSUMOS

1. Calendario para el levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles.
2. Solicitud del enlace por dependencia.
3. Listado de bienes muebles de cada dependencia.
4. Acta Circunstanciadas.

3.5. RESULTADOS

1. Concluido el levantamiento físico del inventario de bienes muebles e inmuebles, a través

perteneciente a

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	DCP	B00-214	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 39 de 81

del órgano de control interno se documenta un acta circunstanciada de verificación física por dependencia en la que se asientan los hallazgos que se derivaron del levantamiento físico, una vez documentada el acta por los involucrados que en ella participan, se firma de conformidad incluyendo al titular de la dependencia general y/o auxiliar.

2. Elaborar reporte por parte del Departamento de Control Patrimonial de los hallazgos encontrados a cada una de las áreas, solicitando se lleve a cabo la solventación de las observaciones encontradas así mismo se da parte a la contraloría interna para su intervención en las acciones.
3. Entrega copia del concentrado general de bienes muebles, y copia del reporte de inventario de bienes muebles e inmuebles al Director General, Contralor Interno y al Director de Finanzas y Administración para su seguimiento, evaluación análisis y torna de decisiones.
4. Actualizar el sistema CREG, derivado del levantamiento físico que se llevó a cabo.

3.6. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

No aplica.

3.7. POLÍTICAS

- Los bienes muebles únicamente serán asignados a los servidores públicos que forman parte de la plantilla de personal autorizado del organismo.
- En caso de que al momento de la entrega de una dependencia no existiera todavía un responsable de los bienes muebles que se están entregando, el jefe inmediato, asumirá esta responsabilidad, firmando la documentación respectiva, hasta por escrito al departamento de control patrimonial.
- Los términos para solventar las observaciones y/o irregularidades, derivadas de los resultados obtenidos en las verificaciones físicas efectuadas a las dependencias son enviadas mediante oficio por el departamento de control patrimonial para que sean solventadas en un lapso de cinco días y si dado el caso de que no existiera una respuesta por parte de las dependencias el órgano de control interno determinara la sanción correspondiente.
- Los bienes muebles recibidos del organismo bajo la modalidad de comodato, debe ser notificado al Departamento de Control Patrimonial, a través de la copia del contrato de comodato, para que de esta forma se pueda ingresar al formato de control interno de bienes.

perteneciente a

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	DCP	B00-214	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 40 de 81

- El área que tenga bajo su resguardo bienes muebles y requieran de algún mantenimiento en algún taller externo y no sea notificado y sufra alguna pérdida o desperfecto mayor se hará acreedor al pago total o reponer el bien.
- Todo bien propiedad de algún servidor público que sea ocupado para la realización de sus actividades deberá ser informado por escrito al departamento de control patrimonial, anexando fotografía del bien, así mismo se hará referencia mediante copia a las siguientes áreas:

- a. Órgano de Control Interno
- b. Vigilancia

- Queda estrictamente prohibido efectuar movimientos de bienes muebles sin llevar a cabo el procedimiento correspondiente ante el Departamento de Control Patrimonial, el incumplimiento de esta disposición será responsabilidad del titular de la dependencia respectiva, ya que deberán informar mediante oficio las anomalías o faltantes de bienes muebles que hay en cada unidad.
- Cuando a un servidor público le sea asignado un vehículo y/o uso directo deberá revisar previamente las condiciones en las que se encuentra y solicitar al Departamento de Control Patrimonial levante el inventario físico, en caso de detectar algún desperfecto deberá notificarlo de manera inmediata a la Dirección de Finanzas y Administración para que proceda a su reparación. En caso de que los vehículos sufran algún desperfecto o sufra algún siniestro, el servidor público que lo recibió se hará acreedor de las sanciones a que haya lugar.

perteneciente a

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	DCP	B00-214	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 41 de 81

3.8. DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Jefe del Departamento de Control Patrimonial.	Para el levantamiento físico del inventario de los bienes muebles e inmuebles y asegurar la existencia de los mismos se realiza el levantamiento físico de dos Inventarios generales por año EN LOS MESES DE JUNIO Y DICIEMBRE, mismos que deben ser presentados al OSFEM., en el mes posterior. Toma como base la cantidad total del inventario general de los bienes muebles e inmuebles registrados en el sistema CREG patrimonial. Se realiza la programación y se entrega copia de memos 15 días naturales vía oficio a las dependencias generales y auxiliares en el que se informa la fecha de inicio y terminación del levantamiento físico del inventario y de forma impresa se entrega el reporte del estatus de los bienes.
2	Titulares de las Dependencia Generales y Auxiliares	Se solicita a cada una de las dependencias generales y auxiliares en un lapso no mayor a tres días naturales después de recibido el oficio designen a la o las persona que fungirán como enlace para atender y llevar a cabo las actividades referentes al desarrollo del levantamiento físico de bienes muebles.
3	Jefe del Departamento de Control Patrimonial	Una vez que ha sido informado de los enlaces, acuden a las dependencias generales o auxiliares en la fecha y horario señalados y en coordinación con el enlace designado realizan las actividades del levantamiento físico, conforme a las: ➤ Inventario de Bienes Muebles con un costo igual o mayor a 70 UMAS ➤ Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo igual o menor a 35 UMAS ➤ Inventario de Bienes Inmuebles - Control Interno

perteneciente a

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	DCP	B00-214	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 42 de 81

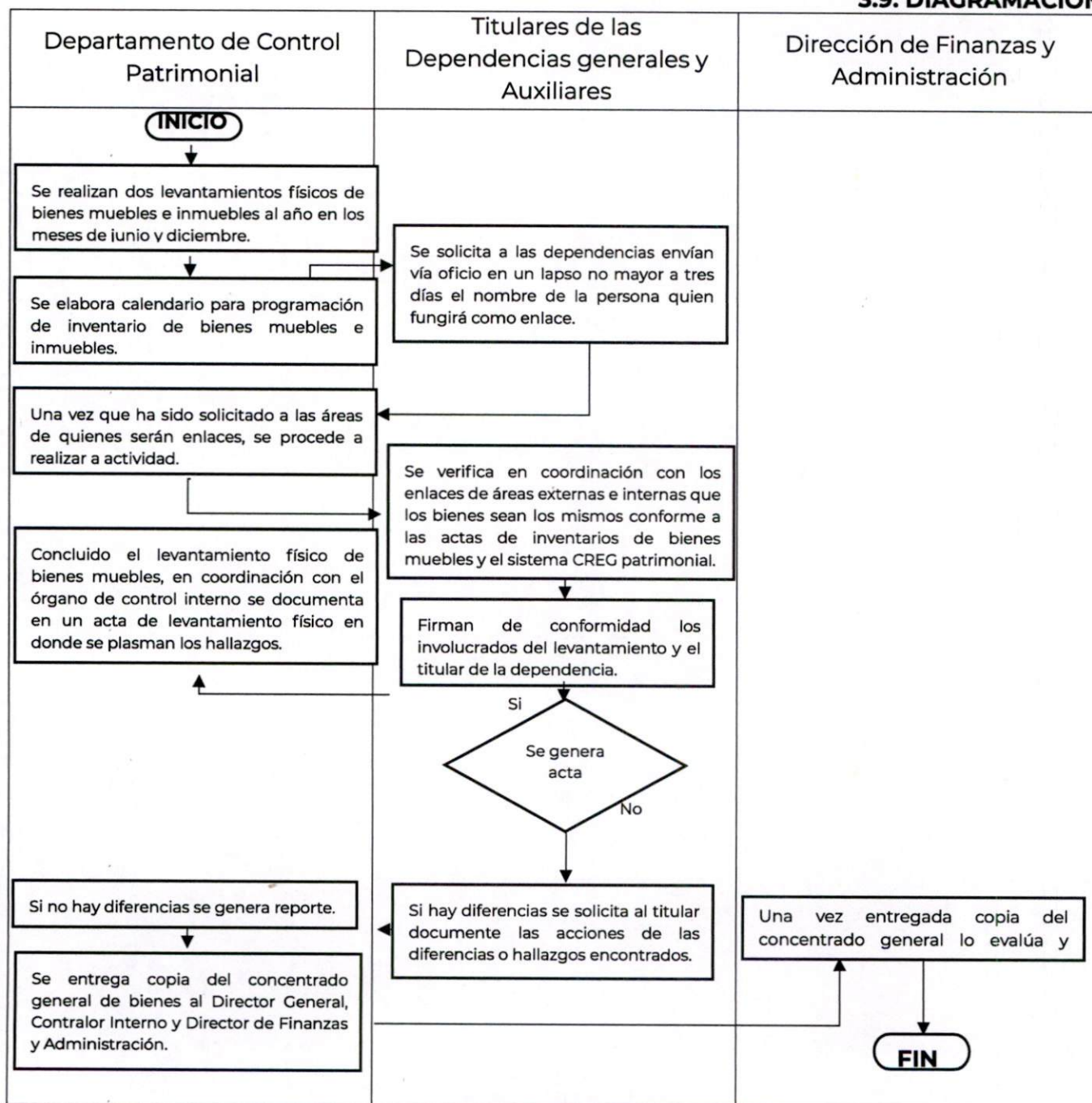
		Concluido el levantamiento físico del inventario de bienes muebles, a través del Órgano de Control Interno se documenta un Acta Administrativa de verificación física por dependencia en la que se asientan los hallazgos que se derivaron del levantamiento físico, una vez documentada el acta por los involucrados que en ella participan se firma de conformidad así como el titular de cada dependencia mismo que se entregara copia al titular de la dependencia general y/o auxiliar, una copia al departamento de control patrimonial en el caso de los bienes inmuebles el dará fe de la situación de los predios propiedad del organismo.
		Si no hay diferencias el reporte es archivado como una manera de mantener el registro de que la actividad se está realizando. Si existen diferencias en la verificación del inventario físico de bienes muebles e inmuebles solicita al titular de la dependencia general y/o auxiliar se documente las acciones de las diferencias encontradas para investigar.
		Entrega copia del concentrado general de bienes muebles, y copia del reporte de inventario de bienes muebles e inmuebles al Director General, Contralor Interno y al Director de Finanzas y Administración para su seguimiento, evaluación análisis y toma de decisiones.
4	Director de Finanzas y Administración	Una vez recibida copia del concentrado general de bienes muebles, y copia del reporte de inventario de bienes muebles, lo evalúa y analiza. Fin del procedimiento.

perteneciente a

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	DCP	B00-214	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 43 de 81

3.9. DIAGRAMACIÓN



perteneciente a

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	DCP	B00-214	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 44 de 81

3.10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Levantamiento de Físico de Bienes Muebles

El formato que se muestra a continuación es el listado (acta), con el que se lleva a cabo el Levantamiento Físico de Bienes Muebles, mismo que se obtiene del sistema CREG (Control de Registro de Entidades Gubernamentales) la cual es una lista de validación de los bienes que tiene cada una de las dependencias generales y auxiliares, posteriormente se recaudan las firmas de cada una de las áreas revisadas.

2025, Documento de la vida municipal en el Estado de México

ACTA 12025

ACTA DE LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE CONTROL PATRIMONIAL

ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS 12 HORAS CON 07 MINUTOS DEL DÍA 13 DE SEPTIEMBRE DEL 2025, ENCONTÁNDOSSE REUNIDOS LOS CC. DR. JOSÉ LUIS GARCÍA GARCÍA Presidente del Comité de Control Interno del Departamento de Control Patrimonial y SERVICIOS PÚBLICOS, ADSCRITOS AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DR. JOSÉ LUIS GARCÍA GARCÍA y

QUE ENES DE ENCUENTRAN LEGAL Y PLENAMENTE CONSTITUIDOS EN LAS INSTANCIAS DE ESTE ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO O.P.D. S.A.P.A.S.E. POR SUS SIGLAS MISMAS QUE SE ENCUENTRA UBICADO EN CALLE PRIMA, NÚMERO 28, COLONIA LA MORA, I.C.R. 50020 ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, PARA HACER CONOCER LOS SIGUIENTES:

HECHOS

1.- SE DA INICIO AL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES CONSTITUIDOS EN LA DIRECCIÓN DE S.A.P.A.S.E. UBICADO EN CALLE PRIMA NÚMERO 28: COLONIA LA MORA ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, DADO QUE SE ENVIO OFICIO ANTES PARA LA PARTICIPACIÓN DEL CDA Y HORA PREVIENDO UN ENLACE PARA LOS TRABAJOS DE REVISIÓN FÍSICA Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO, EMPLEANDO EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR, CONFORME AL "PROGRAMA DE LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO" PREVIAMENTE APROBADO POR EL COMITÉ.

2.- ASIMISMO, LAS ACTIVIDADES SE REALIZARÁN CONFORME AL MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL EN SU TÍTULO IV, ARTÍCULO 389 FRACCIÓN II, 135 FRACCIÓN II PÁRRAFO PRIMER, II INCISO A), IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULO 11, FRACCIÓN I, ARTÍCULO 62, ESTAR DE LA LEY DE BIENES DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS, 130, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, 25, 26, 28, 29, DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL; III FRACCIÓN III, 130, 131, 132 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 1, 33, 34, 35, 37, 38, 42 DE LA LEY DEL AGUA PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 1, 2, 4, 9 FRACCIÓN V, ARTÍCULO 50 FRACCIÓN I, 3, 30, 31, 30X, 34, 36 Y 39 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; EL PERSONAL ACTUANTE EN FUNCIONES DE SUPERVISIÓN, PROCESA PLASMAN EN FORMA CONCORDANDO LOS HECHOS QUE SE OBSERVAN POR LO QUE EN ESTE ACTO SE AGENDA LO SIGUIENTE CON EL OBJETO DE ACTUALIZAR EL INVENTARIO DEL ACTIVO FIJO DEL ORGANISMO, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DE LOS REGISTROS Y SU RESPECTIVA ACTUALIZACIÓN QUE ENCUENTRAN EN EL DEPARTAMENTO, POR LO QUE SE ENCONTRÓ AL C. DR. JOSÉ LUIS GARCÍA GARCÍA PARA QUE EXHIBA LOS BIENES QUE A CONTINUACIÓN SE RELACIONAN EN LA PLATAFORMA DE ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO 2025 CON SU EXISTENCIA FÍSICA ENLISTADOS A CONTINUACIÓN.

UNA VEZ EXHIBIDOS LOS DOCUMENTOS Y BIENES ASIGNADOS POR EL O.P.D. S.A.P.A.S.E. PARA SU GUARDIA Y CUSTODIA AL ENLACE DE CONTROL PATRIMONIAL Y ENLACE DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO QUE REALIZÓ LA INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES, SE ENCONTRARON LOS SIGUIENTES:

HECHOS

SE ENCONTRARON COMO A CONTINUACIÓN ENLISTO:

BIENES MUEBLES	CONTROL INTERNO	FALTANTES	HALLAZGOS
5	44	0	0

Por lo tanto, se declara que el O.P.D. S.A.P.A.S.E. de Ecatepec de Morelos, Estado de México, con el presente acta, se da por concluido el levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles de control patrimonial.

ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS 12 HORAS CON 07 MINUTOS DEL DÍA 13 DE SEPTIEMBRE DEL 2025, ENCONTÁNDOSSE REUNIDOS LOS CC. DR. JOSÉ LUIS GARCÍA GARCÍA Presidente del Comité de Control Interno del Departamento de Control Patrimonial y SERVICIOS PÚBLICOS, ADSCRITOS AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DR. JOSÉ LUIS GARCÍA GARCÍA y

QUE ENES DE ENCUENTRAN LEGAL Y PLENAMENTE CONSTITUIDOS EN LAS INSTANCIAS DE ESTE ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO O.P.D. S.A.P.A.S.E. POR SUS SIGLAS MISMAS QUE SE ENCUENTRA UBICADO EN CALLE PRIMA, NÚMERO 28, COLONIA LA MORA, I.C.R. 50020 ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, PARA HACER CONOCER LOS SIGUIENTES:

HECHOS

1.- SE DA INICIO AL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES CONSTITUIDOS EN LA DIRECCIÓN DE S.A.P.A.S.E. UBICADO EN CALLE PRIMA NÚMERO 28: COLONIA LA MORA ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, DADO QUE SE ENVIO OFICIO ANTES PARA LA PARTICIPACIÓN DEL CDA Y HORA PREVIENDO UN ENLACE PARA LOS TRABAJOS DE REVISIÓN FÍSICA Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO, EMPLEANDO EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR, CONFORME AL "PROGRAMA DE LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO" PREVIAMENTE APROBADO POR EL COMITÉ.

2.- ASIMISMO, LAS ACTIVIDADES SE REALIZARÁN CONFORME AL MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL EN SU TÍTULO IV, ARTÍCULO 389 FRACCIÓN II, 135 FRACCIÓN II PÁRRAFO PRIMER, II INCISO A), IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULO 11, FRACCIÓN I, ARTÍCULO 62, ESTAR DE LA LEY DE BIENES DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS, 130, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, 25, 26, 28, 29, DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL; III FRACCIÓN III, 130, 131, 132 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 1, 33, 34, 35, 37, 38, 42 DE LA LEY DEL AGUA PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 1, 2, 4, 9 FRACCIÓN V, ARTÍCULO 50 FRACCIÓN I, 3, 30, 31, 30X, 34, 36 Y 39 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; EL PERSONAL ACTUANTE EN FUNCIONES DE SUPERVISIÓN, PROCESA PLASMAN EN FORMA CONCORDANDO LOS HECHOS QUE SE OBSERVAN POR LO QUE EN ESTE ACTO SE AGENDA LO SIGUIENTE CON EL OBJETO DE ACTUALIZAR EL INVENTARIO DEL ACTIVO FIJO DEL ORGANISMO, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DE LOS REGISTROS Y SU RESPECTIVA ACTUALIZACIÓN QUE ENCUENTRAN EN EL DEPARTAMENTO, POR LO QUE SE ENCONTRÓ AL C. DR. JOSÉ LUIS GARCÍA GARCÍA PARA QUE EXHIBA LOS BIENES QUE A CONTINUACIÓN SE RELACIONAN EN LA PLATAFORMA DE ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO 2025 CON SU EXISTENCIA FÍSICA ENLISTADOS A CONTINUACIÓN.

UNA VEZ EXHIBIDOS LOS DOCUMENTOS Y BIENES ASIGNADOS POR EL O.P.D. S.A.P.A.S.E. PARA SU GUARDIA Y CUSTODIA AL ENLACE DE CONTROL PATRIMONIAL Y ENLACE DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO QUE REALIZÓ LA INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES, SE ENCONTRARON LOS SIGUIENTES:

HECHOS

SE ENCONTRARON COMO A CONTINUACIÓN ENLISTO:

BIENES MUEBLES	CONTROL INTERNO	FALTANTES	HALLAZGOS
5	44	0	0

Por lo tanto, se declara que el O.P.D. S.A.P.A.S.E. de Ecatepec de Morelos, Estado de México, con el presente acta, se da por concluido el levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles de control patrimonial.

perteneciente a

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	DCP	B00-214	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 45 de 81

Oficio final de hallazgos del levantamiento físico de bienes muebles.



"2025, Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Ecatepec de Morelos, Estado de México a 22 de septiembre del 2025

CP/136/2025

ASUNTO: FALTANTES 2DO INVENTARIO 2025

C. ADRIANA ALCAZAR GOMEZ

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES, ACLARACIONES, CONCENTRACION DE EXPEDIENTE DEL O.P.D. SAPASE

PRESENTE

Por medio de este conducto me permito enviarle un cordial saludo y así mismo informo a usted, CONFORME AL MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL EN SU INCISO B4, ARTICULO 109 FRACCIÓN III, 115 FRACCIÓN II PÁRRAFO PRIMERO, III INCISO AJ, IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULO 11 FRACCIÓN I, ARTICULO 62, 67, 68 DE LA LEY DE BIENES DEL ESTADO DE MEXICO Y SUS MUNICIPIOS; 130, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 19, 23, 28, 85, DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL; 31 FRACCIÓN XV, 110, 111, 112 FRACCIÓN XV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 1, 33, 34, 35, 37, 38, 42 DE LA LEY DEL AGUA PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 1, 2, 4, 9, FRACCIÓN V, ARTICULO 50 FRACCIÓN I, X, XII, U, LXXV, 94, 98 Y 99 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; De acuerdo con las responsabilidades que me confieren como responsable del departamento de Control Patrimonial, informo que derivado al Segundo Levantamiento de Bienes Muebles 2025 de los bienes **NO LOCALIZADOS**, con la finalidad de verificar la existencia de los bienes muebles a su cargo, pueden ser solventados en un plazo de cinco días;

Nº	INVENTARIO	TIPO	MARCA	MODELO	DEPARTAMENTO	SERIE	VALOR ECONOMICO	28 JUN. 2025	200 MAR. 2025
1	ECA-2-094-202-000183	IMPRESORA	EPSON	FX-890	LIQUIDACIONES	N8B9NR126	\$5,300.00	ENCOTRADO GRAFAS	NO LOCALIZADO
2	ECA-2-094-202-000182	LAPTOP	HP	HP 245 G8	LIQUIDACIONES	5CG3980FD	\$9,988	NO LOCALIZADO	NO LOCALIZADO
3	ECA-2-094-202-000340	EQUIPO DE COMPUTO DE CREDITO	HP	PRODESK 800 G2	LIQUIDACIONES	MEG335NF	\$34,825.00	ENCOTRADO ARCHIVO	NO LOCALIZADO
4	ECA-2-094-202-000809	CPU	HP	Z80 G3	LIQUIDACIONES	5CGB41D54G	\$12,785.38	ENCOTRADO ARCHIVO	NO LOCALIZADO

No.	NÚMERO DE INVENTARIO	NOMBRE DEL IEN	LOCALIZADOS 2015	2DO INVENTARIO 2015
1.	CI-ECA-3-094-2012-65	VAM	ENCINTRADO ATRIJANA	NO LOCALIZADO
2.	CI-ECA-3-094-2012-66	VAM	ENCINTRADO ADJUNA	NO LOCALIZADO
3.	CI-ECA-3-094-2012-67	VAM	ENCINTRADO LIC. ATRIJANA	NO LOCALIZADO
4.	CI-ECA-3-094-2012-68	VAM	ENCINTRADO LIC. ADJUNA	NO LOCALIZADO
5.	CI-ECA-3-094-2012-69	VAM	ENCINTRADO ADJUNA	NO LOCALIZADO

Sin más por el momento quedo de usted.



perteneciente a

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	DCP	B00-214	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 46 de 81

4. PROCEDIMIENTO

Registro de transferencia y préstamo de bienes muebles.

4.1. OBJETIVO

Mantener actualizado el sistema CREG, derivado de las transferencias de bienes, entre las dependencias, así como cancelación y emisión de resguardos.

4.2. REFERENCIAS

Constituciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, última reforma el día 02 de junio del 2026.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, publicada el 17 de noviembre de 1917, última reforma el 03 de junio del 2026.

Leyes:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publicada el 02 de marzo de 1993, última reforma el 16 de junio del 2026.
- Ley de Ingresos del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal 2026, publicada el 17 de diciembre de 2025.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 17 de diciembre de 2025. Sin reforma.
- Ley de Planeación, con fecha de publicación 05 de enero de 1983, última modificación el 15 de enero del 2026.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, con fecha de publicación 30 de mayo de 2017, última modificación: 20 de mayo del 2026.
- Ley de Aguas Nacionales con fecha de publicación el 01 de diciembre de 1992, última modificación el 11 de diciembre del 2025.
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, con fecha de publicación 22 de febrero de 2013, última modificación el 05 de abril de 2024.
- Ley Federal de Derechos publicada en Diario Oficial de la Federación 31 de diciembre de 1981, última reforma publicada el día 07 de noviembre de 2025.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, publicada el 11 de septiembre de 2023, última reforma el día 28 de abril del 2026.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México publicada el 26 de agosto de 2004, última reforma el 25 de mayo de 2022.

perteneciente a

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	DCP	B00-214	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 47 de 81

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con fecha de publicación 20 de marzo del 2025.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, con fecha de publicación 04 de mayo de 2016, última modificación el 22 de junio de 2023.

Códigos:

- Código Administrativo del Estado de México, con fecha de publicación 13 de diciembre de 2001, última modificación el 28 de abril del 2026.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, con fecha de publicación 07 de febrero de 1997, última modificación el 22 de junio del 2023.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, con fecha de publicación 09 de marzo de 1999, última modificación el 28 de abril de 2026.

Reglamentos:

- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, del 31 de julio de 2019.
- Reglamento de la Ley del Agua del Estado de México y Municipios de fecha 11 de septiembre del 2014.

Decreto:

- Decreto de Creación del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ecatepec, de fecha 18 de octubre de 1991.

Manuales:

- Manual de Organización del Departamento de Control Patrimonial 2025-2027, con sus actualizaciones.
- Manual de Procedimientos del Departamento de Control Patrimonial, para la Administración 2025- 2027.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental (Vigésima quinta edición), publicado en Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de México en fecha 09 de enero del 2026.

perteneciente a

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	DCP	B00-214	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 48 de 81

4.3. DEFINICIONES

CREG: Control de Recursos en Entidades Gubernamentales Sistema de Control Patrimonial.

Resguardo: Garantía que se hace por escrito sobre un bien.

Transferencia: Traspaso de Recursos a otro

4.4. INSUMOS

1. Oficio de Solicitud emitida por el área que transfiere
2. Solicitud de Transferencia de Bienes Muebles.
3. Formato de transferencia de bienes Muebles.
4. Resguardo de Bienes

4.5. RESULTADOS

- Actualizar el sistema CREG mediante el registro de bienes muebles, que hayan sido trasferidos por cada dependencia.
- Verificar las condiciones del bien y el área al que fue asignado.
- Elaborar el nuevo resguardo al que solicito el bien.

4.6. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- No se cuenta con interacción con otros procedimientos.

4.7. POLÍTICAS

1. El Departamento de Control Patrimonial en cumplimiento a lo estipulado en las normas administrativas para la asignación de bienes y uso de bienes y servicios, lleva a cabo la verificación física selectiva y general, con el objeto de supervisar y mantener actualizado el inventario y servidores públicos que lo integran garantizar la salvaguarda de los bienes.
2. Los procesos y procedimientos del Departamento de Control Patrimonial permitan la identificación de bienes a utilizar.
3. Los bienes muebles únicamente serán asignados a los servidores públicos que forman parte de la plantilla de personal autorizado del organismo.
4. En caso de algún bien mueble sea transferido y no se presente el formato de transferencia y sufra alguna pérdida, la sanción incurrirá en el titular.

perteneciente a

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	DCP	B00-214	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 49 de 81

4.8. DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
1	Responsable del bien mueble Dependencia General y/o Auxiliar solicitante y/o Enlace administrativo.	Informar al Depto. de Control Patrimonial por escrito, con la autorización del Director de Finanzas y Administración, Contralor Interno y Jefe del Departamento, según corresponda la transferencia y/o el cambio de algún bien mueble para que se realice la actualización del resguardo. Acude al Departamento de Control Patrimonial a solicitar el formato "Trasferencia de Bienes Muebles".
2	Unidad Administrativa solicitante y/o enlace administrativo.	Recibe formato, lo revisa y elabora en original y copia, oficio de solicitud de transferencia de bienes muebles dirigido a la Dependencia General y/o Auxiliar que recibe el bien, al Departamento de Control Patrimonial, anexa el formato en original en la copia de solicitud de transferencia.
		Una vez que ha sido informado de la transferencia y/o cambio del algún bien mueble le solicita al resguardatario la copia del resguardo vigente para su destrucción junto con la original inmediatamente, genera el nuevo resguardo en la que únicamente se actualizara el nombre del nuevo resguardatario si fuese el caso, una vez realizadas estas actividades le solicita al nuevo resguardatario firme de recibido el resguardo por el bien, entregándole copia de esta. Si el formato se encuentra bien revisado, se realiza el registro de transferencia en el sistema CREG patrimonial, se genera resguardo en original y copia para firma de los servidores públicos a quienes se le asignaron los bienes muebles transferidos entregando copia a la unidad administrativa solicitante. Si el formato no está bien revisado, se cancela y se devuelve oficio a la unidad administrativa.

perteneciente a

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	DCP	B00-214	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 50 de 81

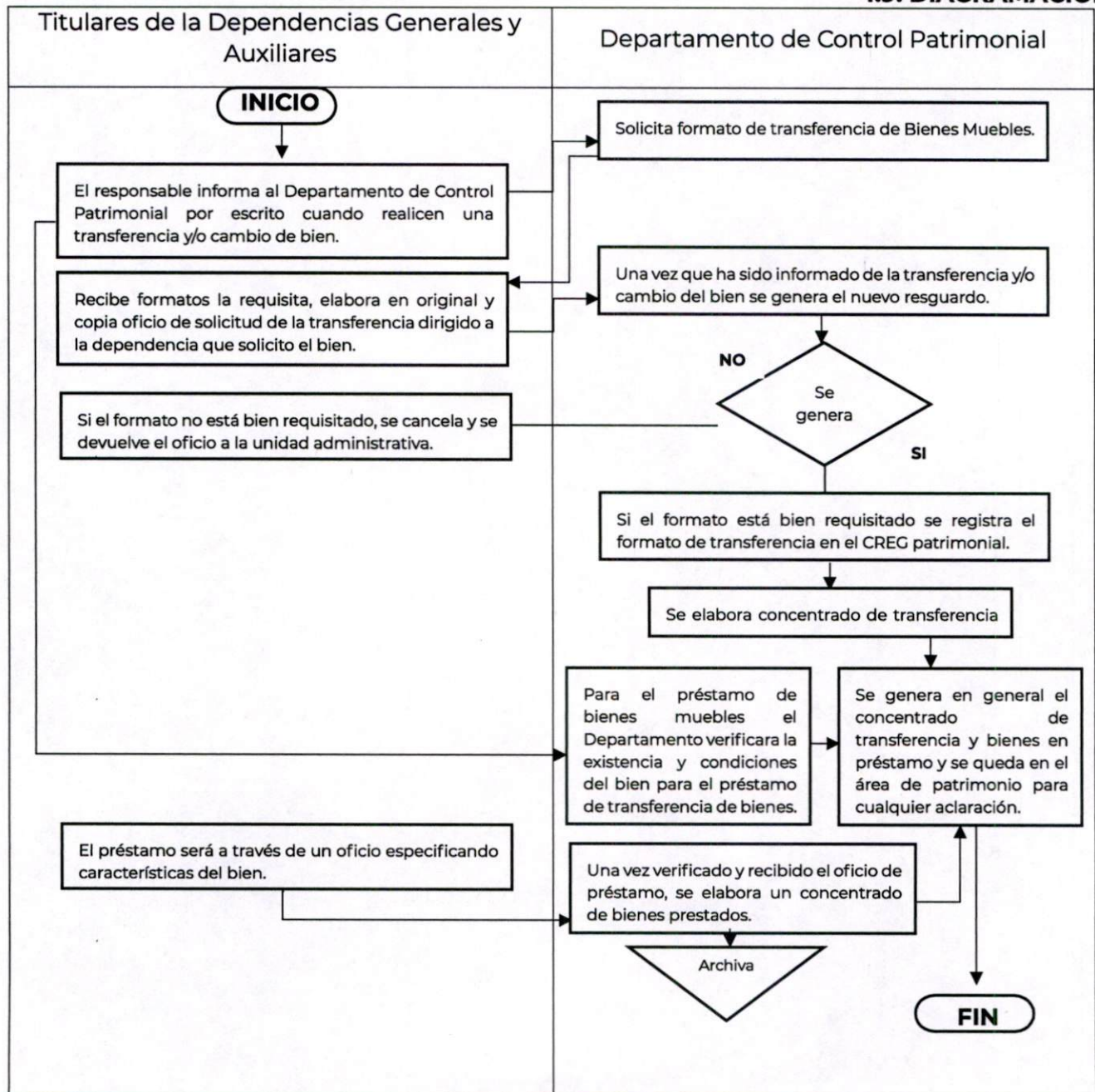
		Para el préstamo de bienes muebles e inmuebles el Departamento de Control Patrimonial, verificara la existencia y condiciones de uso del bien según lo permita para poder realizar el préstamo y será prestado al solicitante a través de un oficio donde se especifique características del bien (marca, modelo serie, etc.) Incluyendo número de inventario del bien.
		Se lleva a cabo concentrado general de transferencias de bienes muebles y concentrado de préstamo de bienes muebles que se mantiene en el área de patrimonio para su análisis y cualquier aclaración. Fin del procedimiento.

perteneciente a

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	DCP	B00-214	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 51 de 81

4.9. DIAGRAMACIÓN



perteneciente a

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	DCP	B00-214	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 52 de 81

4.10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

[illegible]

perteneciente a

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	DCP	B00-214	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 53 de 81

5. PROCEDIMIENTO

Baja y Desafectación de bienes muebles.

5.1. OBJETIVO

Mantener actualizado el inventario general del organismo, mediante el registro de bajas de los bienes muebles e inmuebles, en el sistema CREG patrimonial y la desafectación de bienes para su enajenación.

5.2. REFERENCIAS

Constituciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, última reforma el día 02 de junio del 2026.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, publicada el 17 de noviembre de 1917, última reforma el 03 de junio del 2026.

Leyes:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publicada el 02 de marzo de 1993, última reforma el 16 de junio del 2026.
- Ley de Ingresos del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal 2026, publicada el 17 de diciembre de 2025.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 17 de diciembre de 2025. Sin reforma.
- Ley de Planeación, con fecha de publicación 05 de enero de 1983, última modificación el 15 de enero del 2026.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, con fecha de publicación 30 de mayo de 2017, última modificación: 20 de mayo del 2026.
- Ley de Aguas Nacionales con fecha de publicación el 01 de diciembre de 1992, última modificación el 11 de diciembre del 2025.
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, con fecha de publicación 22 de febrero de 2013, última modificación el 05 de abril de 2024.
- Ley Federal de Derechos publicada en Diario Oficial de la Federación 31 de diciembre de 1981, última reforma publicada el día 07 de noviembre de 2025.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, publicada el 11 de septiembre de 2023, última reforma el día 28 de abril del 2026.

perteneciente a

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	DCP	B00-214	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 54 de 81

- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México publicada el 26 de agosto de 2004, última reforma el 25 de mayo de 2022.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con fecha de publicación 20 de marzo del 2025.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, con fecha de publicación 04 de mayo de 2016, última modificación el 22 de junio de 2023.

Códigos:

- Código Administrativo del Estado de México, con fecha de publicación 13 de diciembre de 2001, última modificación el 28 de abril del 2026.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, con fecha de publicación 07 de febrero de 1997, última modificación el 22 de junio del 2023.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, con fecha de publicación 09 de marzo de 1999, última modificación el 28 de abril de 2026.

Reglamentos:

- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, del 31 de julio de 2019.
- Reglamento de la Ley del Agua del Estado de México y Municipios de fecha 11 de septiembre del 2014.

Decreto:

- Decreto de Creación del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ecatepec, de fecha 18 de octubre de 1991.

Manuales:

- Manual de Organización del Departamento de Control Patrimonial 2025-2027, con sus actualizaciones.
- Manual de Procedimientos del Departamento de Control Patrimonial, para la Administración 2025- 2027.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental (Vigésima quinta edición), publicado en Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de México en fecha 09 de enero del 2026.

perteneciente a

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	DCP	B00-214	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 55 de 81

5.3. DEFINICIONES

Baja de Bienes: Extracción física y contable de bienes muebles del patrimonio por obsolescencia, pérdida o robo.

Desafectación: Que un bien de dominio público queda desvinculado de uso o servicio.

Depuración: Eliminación física.

Dictamen: Es una opinión que realiza un especialista en la materia en cuestión que se forma o emite.

Siniestro: Hecho fortuito o daño material perdida, destrucción o cualquier avería que sufra la propiedad.

5.4. INSUMOS

- Dictamen Técnico, para baja de Bienes.
- Solicitud de Baja del Bien.
- Acta Administrativa.
- Acta emitida por el Ministerio Publico.
- Autorización de baja por parte de la legislatura para bienes inmuebles.
- Acta Administrativa firmada por el Comité de bienes Inmuebles.
- Acuerdos de Cabildo para inmuebles.
- Registro de baja en el Inventario de Bienes Inmuebles
- Registro Contable

5.5. RESULTADOS

- Actualizar en el sistema de CREG patrimonial, las bajas emitidas por cada Dependencia.
- Elaborar el informe de bajas para que se proponga ante Comte de Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo la enajenación de los bienes que se encuentran en estado inservible a efecto de que se lleven a cabo las acciones pertinentes.
- Cancelación y emisión de resguardos de Bienes Muebles.

perteneciente a

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	DCP	B00-214	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 56 de 81

5.6. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

No aplica.

5.7. POLÍTICAS

- Solicitar a cada una de las dependencias dictaminadoras el diagnostico mediante una revisión física de los bienes que se pretenden dar de baja para determinar la situación del bien.
- Solicitar al área de Control Patrimonial los formatos para que se efectuó el dictamen de baja de cada uno de los bienes que se pretende dar de baja.
- Elaborar informe de la desafectación de bienes e informar al Director de Finanzas y Administración, así como al área de Contraloría Interna, para su análisis y revisión.
- Reunir información que describa el estado de los activos fijos que soporte la baja del bien mueble para gestionar la baja de los bienes muebles en el sistema CREG patrimonial.
- Reportar en el inventario de Bienes Inmuebles y en el Libro Especial la baja del inmueble.
- Autorización de baja del bien inmueble.
- Registro contable del bien mueble e inmueble.

5.8. DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
1	Titulares de las Dependencias Enlaces Administrativos	Cuando algún bien mueble sufra algún daño, ya sea porque ha cumplido su tiempo de vida útil o porque ha sufrido algún desperfecto que imposibilite su utilización o este es obsoleto, es su responsabilidad acudir e informar al Departamento de Control Patrimonial para que este verifique el registro del bien mueble a dar baja del inventario general de bienes muebles una vez autorizada por el Comité de Bienes Muebles y el tipo de movimiento a realizar de acuerdo con lo establecido en el presente procedimiento.
2	Departamento de Departamento de Control Patrimonial	Una vez que ha sido informado por parte de la Dependencia y/o Enlace Administrativo, verifica el registro del bien mueble a dar de baja y determina de acuerdo con lo siguiente:

perteneciente a

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	DCP	B00-214	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 57 de 81

		Si el bien mueble no cuenta con número de inventario, se ingresa como control interno mediante acta para su control y pueda proceder su Baja mismo que por su origen no fueron registrados en el inventario. Si el bien mueble cuenta con número de inventario lo consulta en el sistema CREG. y si este corresponde al inventario le solicita a la dependencia, llene el formato de solicitud de baja de bienes muebles y/o el formato de solicitud de baja de vehículos, según corresponda.
3	Dependencias y/o Enlaces Administrativo	Una vez que ha recibido los formatos, lo requisita, y le solicita al Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación, Coordinación de Recursos Materiales, Departamento de Mantenimiento y/o Departamento de Control Vehicular el Diagnostico del bien según la naturaleza de este.
4	Coordinación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación, Coordinación de Recursos Materiales, Departamento de Electromecánica y/o Departamento de Control Vehicular	Una vez que han recibido la solicitud del Diagnostico acuden al lugar de ubicación para verificar físicamente el bien mueble y poderle realizar las pruebas necesarias que permitan la emisión de un dictamen preciso de las condiciones del bien, una vez que han obtenido las causas raíz que dan origen a la baja del bien llenan el formato de dictamen lo firman y lo entregan a la Dependencia para su procesamiento.
5	Titulares de las Dependencias y/o Enlace Administrativo	Baja (depuración) de bien muebles Cuando algún bien mueble sufra algún daño, ya sea porque ha cumplido su tiempo de vida útil o porque ha sufrido algún desperfecto que imposibilite su utilización, es obsoleto es su responsabilidad informar al Depto. de Control Patrimonial para que este lo de baja del inventario general de bienes muebles una vez que el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles lo autorice de acuerdo con lo establecido en el presente procedimiento. A) Baja (depuración) de bien mueble: 1.- Los bienes muebles objeto de baja deben contar con un dictamen técnico en el que se justifique que los mismos,

perteneciente a

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	DCP	B00-214	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 58 de 81

		por sus características o condiciones, son susceptibles de baja del inventario. 2.- Solicitar al responsable obtenga fotografías que evidencien el estado actual de los bienes muebles y el dictamen realizado sobre las condiciones del bien o bienes susceptibles de baja en las cuales se incluirá el número de inventario, y demás características de identificación. 3.- Solicitar a la dependencia calificada en la materia, emita su dictamen por avalúo del bien. 4.- Emitir acta de consejo directivo, en donde se autorice la venta y baja de los bienes muebles, así como el destino de los recursos. Obtenidos en la enajenación, con base en dispuesto en el art. 31 frac. XV, XXVI Y XXVIII de la ley orgánica municipal. 5.- Realizar la enajenación en subasta pública y hacerlo constar en acta, para lo cual debe existir una invitación el OSFEM, a efecto de que asista ha dicho acto público. 6.- Constancia del ingreso al área de finanzas de los recursos obtenidos por la venta del bien mueble (recibo oficial de ingresos). 7.- Registrar la baja contablemente a precio de costo original
6		B) Baja de bienes muebles por robo o siniestro: 1.- Levantar acta administrativa por el titular del órgano de control interno, en las que se establezcan los hechos ocurridos, describiendo las características e identificación del bien mueble. 2.- Acta levantada ante el Ministerio Publico. correspondiente, especificando las circunstancias y las características de identificación del bien, mismas que deben coincidir con las características del acta de consejo directivo. 3.- Resolución del Ministerio Publico donde resuelva lo procedente. 4.- Acta de consejo directivo donde se aprueba la baja del bien mueble precisando las características del bien mueble

perteneciente a

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	DCP	B00-214	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 59 de 81

		Tratándose del parque vehicular asegurado se anexará ✓ copia certificada de la póliza de seguro ✓ copia del dictamen especificando psi es pérdida total por robo o siniestro 5.- Copia de la póliza del seguro cuando proceda y copia del docto. Donde se especifica la pérdida total del bien en donde los datos de identificación del bien deben coincidir con las actas mencionadas con anterioridad. 6.- Constancia del ingreso al área de finanzas de los recursos obtenidos por el cobro del seguro o reintegro fincado al servidor público responsable de un bien. 7.- Registra contablemente la baja del bien.
7		C) Baja de bienes no localizados: 1.-Que los bienes no pertenezcan al periodo de su administración. 2.-Acta levantada por el Órgano de Control Interno, en la que establezca fehacientemente que los bienes fueron buscados minuciosamente 3.-Resolución del procedimiento por parte del órgano de control interno en donde determine la situación administrativa. 4.-Emitir acta administrativa firmada por el comité. 5.-Emitir acta de consejo directivo, en donde se autorice la baja de bienes 6.-Registro en el inventario y libro especial 7.-Póliza.
		D) Baja de Bienes por Obsolescencia Los bienes objeto de baja deben contar con un dictamen técnico que elaborara el responsable del bien, el cual deberá estar autorizado, mismos que se harán constar en acta administrativa en el cual se establecerán que por sus características y condiciones son susceptibles de ser dados de baja o que haya determinado que su reparación es incosteable para el organismo.

perteneciente a

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	DCP	B00-214	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 60 de 81

		1. Solicitar al responsable del bien que obtenga fotografías que evidencien el estado actual de los bienes. 2. Estudio técnico en el que se justifique que los bienes por su condición de servicio, deterioro y uso se ha determinado que su reparación es incosteable. 3. Acta Administrativa firmada por el comité donde se avale los bienes susceptibles a destruir. 4. Emitir acta administrativa firmada por el comité. 5. Registro en el inventario y libro especial Póliza.
8		C). DESAFECTACIÓN DE BIENES MUEBLES POR OBSOLESCENCIA 1.- Los bienes muebles objeto de la baja deben contar con un dictamen técnico que elaborara el responsable del bien, y el personal autorizado para dicho dictamen, persona que debe estar autorizado por el comité de bienes muebles. Quienes aran constar en acta administrativa en el que se justifique que los mismos por sus características o condiciones son susceptibles de ser dados de baja por ser considerados como inservibles o que haya determinado que su reparación es incosteable para el organismo. 2.- Solicitar al responsable de bien obtenga fotografías que evidencien el estado actual de los bienes mueble susceptibles de destrucción. 3.- Emitir acta de consejo directivo, en donde se autorice la baja de los bienes muebles Destruir los bienes en presencia dl responsable del bien, del depto. de control patrimonial, de la contraloría interna dejando evidencia documental y fotográfica de los hechos, para realizar dicho evento debe existir una invitación previa de 15 días hábiles al OSFEM, a efecto de que esté presente en el acto de destrucción, con el propósito de que este verifique y firme únicamente como observador del evento 5.- Registrar la baja contablemente a precia de costo original.

perteneciente a

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	DCP	B00-214	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 61 de 81

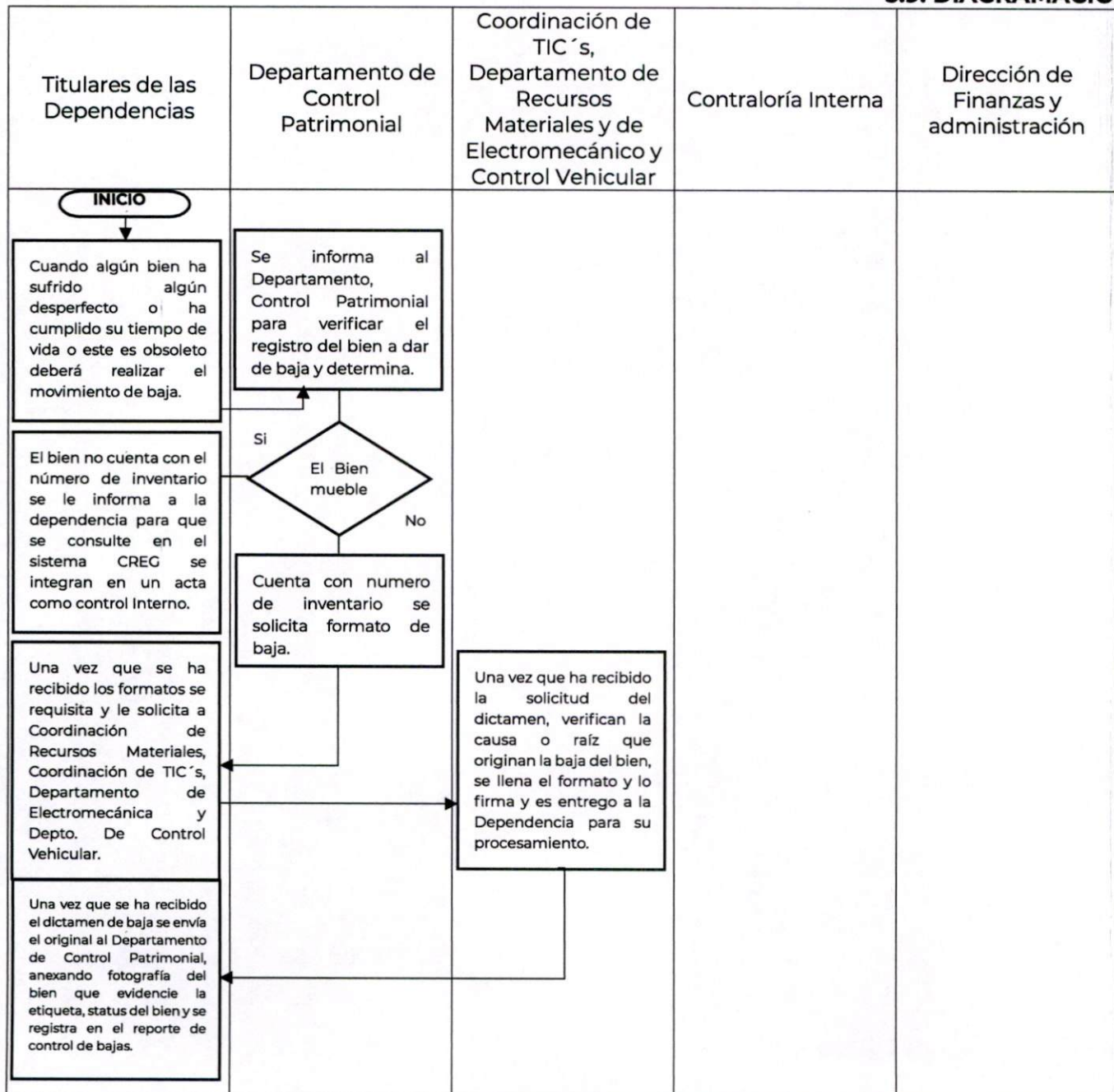
		D) DESAFECTACIÓN DE BIEN MUEBLE POR DONACIÓN Para la baja de bienes inmuebles se deben reunir los siguientes requisitos además de los cumplimientos de las disposiciones legales. 1.- Acuerdo del consejo directivo 2.- Registro de baja del inventario. 3.- Registro de baja en contabilidad
9		Una vez que ha sido informado de la baja del bien acude al lugar para corroborar que el bien que será dado de baja corresponde con la solicitud tomando fotos, mismas que servirán como evidencia para la baja, e informa a la contraloría interna, para que este documento el acta administrativa de hechos, así mismo se elabora reporte de bajas para la enajenación, si es procedente se envía copia a la Dirección de Finanzas y Administración y contraloría para que se evalúe y analice. Si es procedente se lleva a cabo la licitación para la enajenación y la invitación al OSFEM. Si no es procedente se regresa para su análisis y corrección.
10	Dirección de Finanzas y Administración	Una vez recibida copia del concentrado general de bienes muebles y copia del reporte de bajas para su enajenación lo revisa, analiza y evalúa
11	Contraloría Interna	Una vez recibida copia del concentrado general de bienes muebles y copia del reporte de bajas para su enajenación lo revisa, analiza y evalúa. Fin del procedimiento.

perteneciente a

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	DCP	B00-214	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 62 de 81

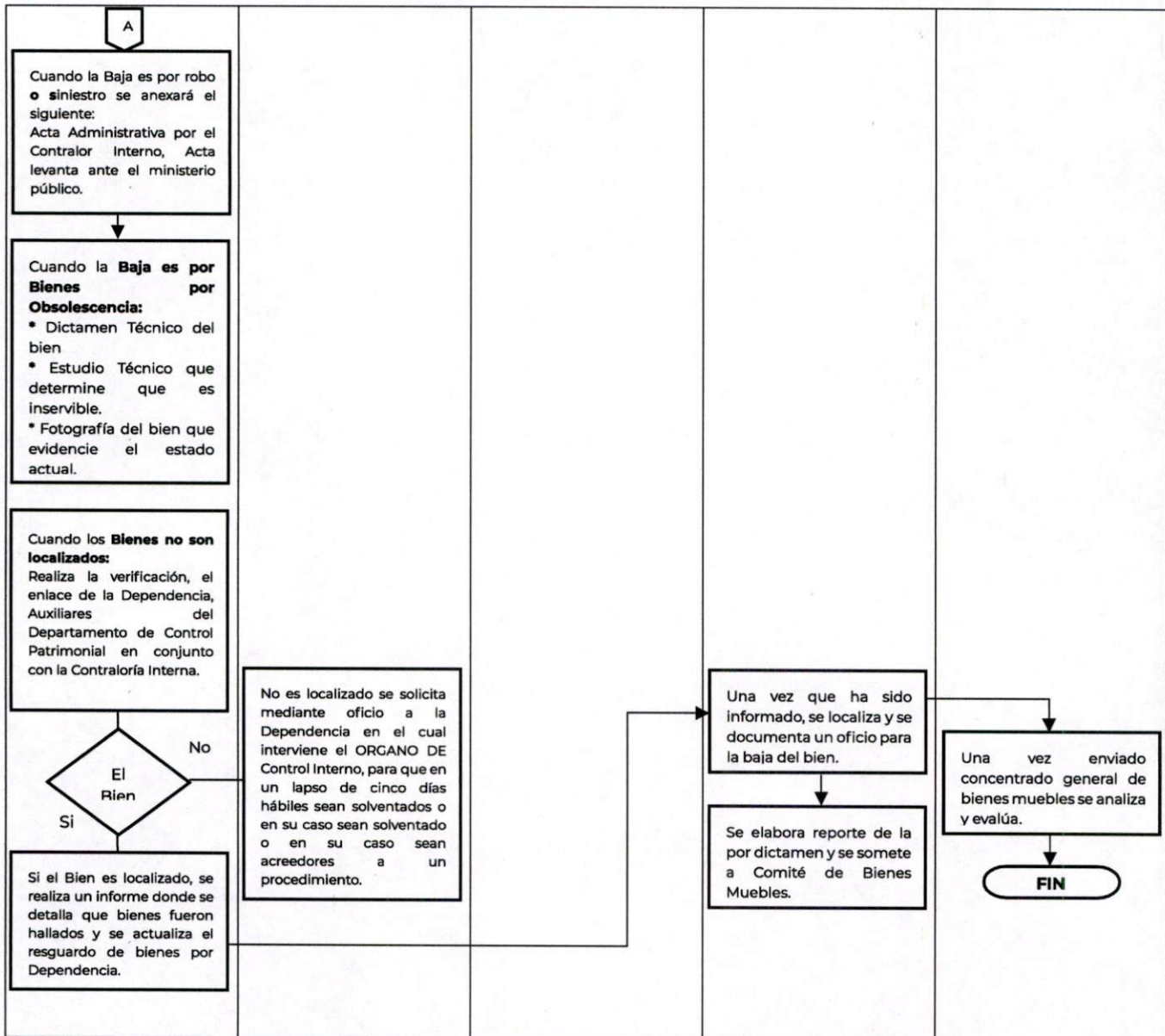
5.9. DIAGRAMACIÓN



perteneciente a

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

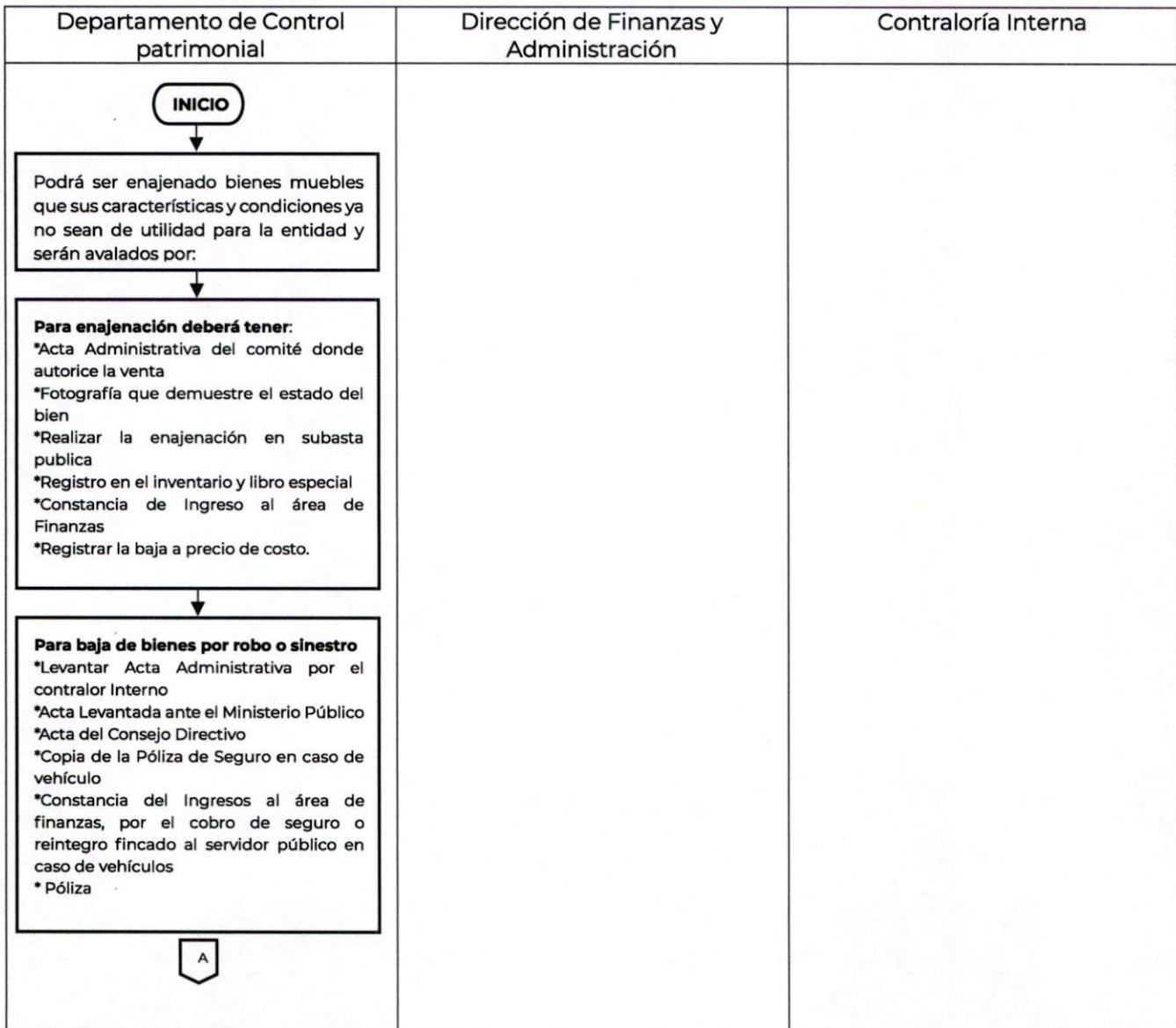
DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	DCP	B00-214	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 63 de 81



perteneciente a

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

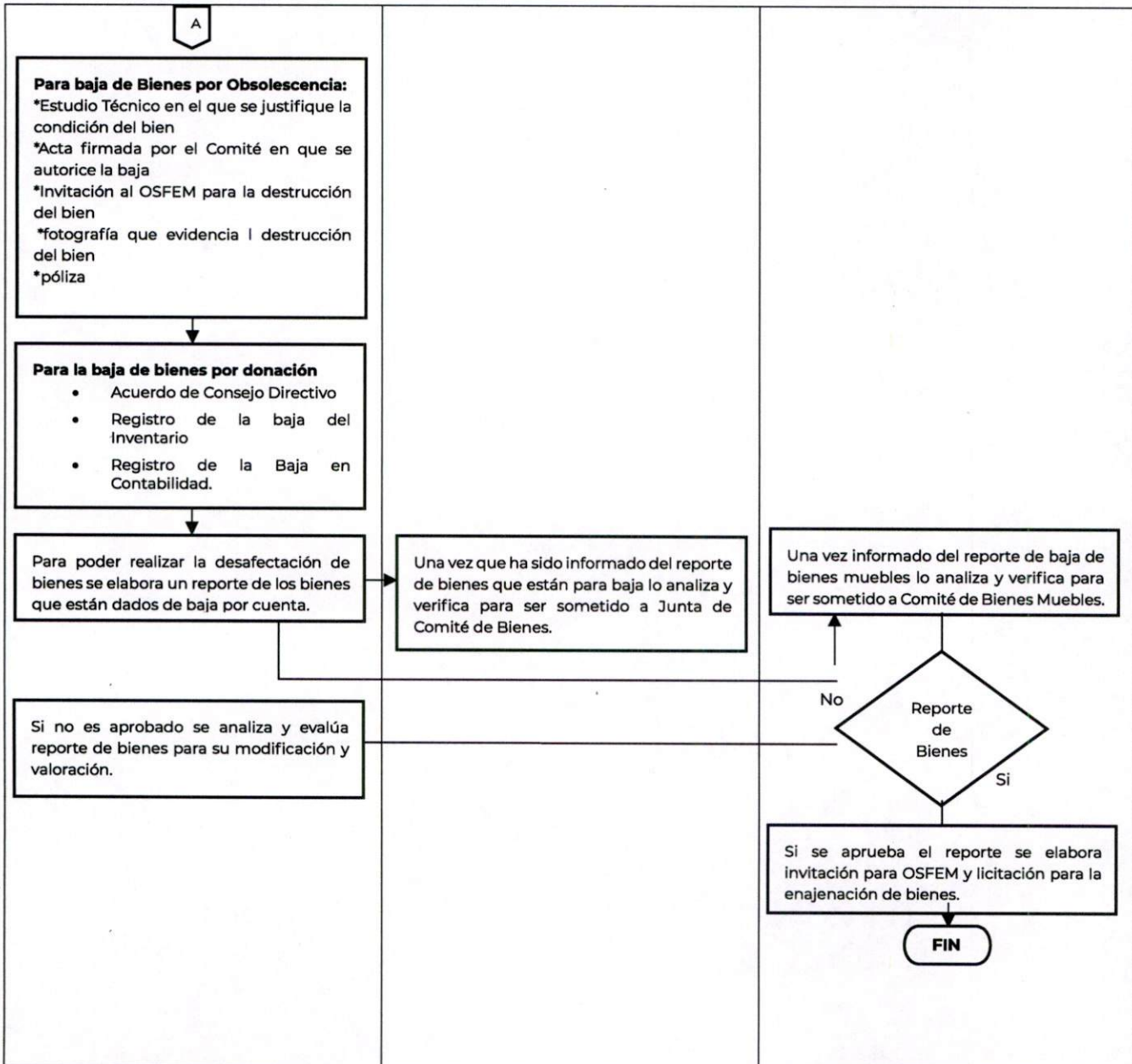
DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	DCP	B00-214	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 64 de 81



perteneciente a

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	DCP	B00-214	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 65 de 81



perteneciente a

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	DCP	B00-214	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 66 de 81

5.10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

ECATEPEC DE MORELOS | **SAPASE**

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

FORMATO DE DICTAMEN TÉCNICO

FECHA DEL DICTAMEN: _____ ÁREA RESPONSABLE DEL DICTAMEN: _____

ÁREA SOLICITANTE DEL BIEN A DICTAMINAR

DEPENDENCIA GENERAL Y/O ALCANTARILLADO: _____

SOLICITANTE: _____

DOCUMENTO DE REFERENCIA DE LA SOLICITUD: _____

NOMBRE Y CARACTERÍSTICAS DEL ACTIVO

NÚM. DE INVENTARIO: _____

NOMBRE DEL ACTIVO: _____

MARCA: _____

MODELO: _____

NÚM. DE SERIE: _____

NÚM. DE MOTOR: _____

NÚM. DE PLACAS: _____

VERIFICACIÓN DEL DICTAMEN

☒ Recursable ☐ No Recursable

COMENTARIO DEL ACTIVO: _____

FECHA DE LA VERIFICACIÓN: _____

NOTA: El resultado de la verificación física se hará del conocimiento del titular de la dependencia sujeta al procedimiento de verificación física de bienes muebles con posterioridad mediante oficio.

NOMBRE, FIRMAS Y SELLOS DE CONFORMIDAD

ÁREA QUE SOLICITA _____ NOMBRE CARGO	ÁREA QUE DICTAMINA _____ NOMBRE CARGO
CONTRALORIA INTERNA _____ NOMBRE CARGO	DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN _____ NOMBRE CARGO

ANEXAR FOTOGRAFÍA DEL BIEN MUEBLE

O.P.D. S.A.P.A.S.E. 2025 - 2027

perteneciente a

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	DCP	B00-214	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 67 de 81

Instructivo de Llenado de Reporte de Bienes Inmuebles.

"Reporte de Movimientos de Bienes Inmuebles"

se debe presentar en los formatos PDF, XLS y TXT considerando las siguientes especificaciones:

- Número Consecutivo: Anotar el número consecutivo de los bienes adquiridos y/o dados de baja durante el mes.
- Cuenta: Anotar el número de cuenta de acuerdo con la Lista de Cuentas establecida en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigente).
- Subcuenta: Anotar el número de subcuenta de acuerdo con la Lista de Cuentas establecida en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigente).
- Nombre de la Cuenta: Anotar el nombre de la cuenta contable que corresponda, de acuerdo con el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigente).
- Nombre del Inmueble: Anotar el nombre con el que se identifica el bien inmueble.
- Ubicación: Anotar la dirección donde se encuentra el bien inmueble.
- 7 - 10. Medidas y Colindancias: Anotar las medidas y colindancias del bien inmueble con lado Norte, Sur, Oriente y Poniente.
- Superficie: Anotar el total de la superficie del bien inmueble en metros cuadrados.
- Superficie Construida: Anotar la cantidad de la superficie construida del bien inmueble en metros cuadrados.
- Fecha de Adquisición: Anotar día, mes y año en que se adquirió el bien inmueble.
- Valor de Adquisición: Anotar el valor del bien inmueble a la fecha de adquisición, el cual no deberá ser menor al valor catastral.
- Uso: Anotar el uso o destino para el cual se adquirió el bien inmueble.
16. Fecha del Contrato: Anotar la fecha del contrato que avala la adquisición del bien inmueble.
- Modalidad de Adquisición: Anotar si el inmueble se adquirió por compra, donación, expropiación u otro medio.
- 18 - 20. Póliza: Anotar tipo, número y fecha de la póliza donde se realizó el registro contable del alta o baja del inmueble.
- 21 - 22. Fecha del Movimiento: Anotar la fecha de alta o baja contable del bien inmueble
- Comentarios: Anotar aspectos relevantes relacionados con el bien inmueble. Total: Deberá ser la suma total del valor de adquisición (Columna 14). NOTA: En caso de que la entidad no haya realizado movimientos de altas y bajas de inmuebles durante el mes, se deben presentar los formatos en PDF y XLS con la leyenda "Sin movimientos".

perteneciente a

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	DCP	B00-214	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 68 de 81

Reporte de bienes inmuebles.

Órgano Superior de Fiscalización
"2025, Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

11. Reporte de Movimientos de Bienes Inmuebles
Nomenclatura: RMBI0000202500

RMBI: Reporte de Movimientos de Bienes Inmuebles

0: Clave para identificar a la entidad

000: Número de la entidad municipal

2025: Ejercicio Fiscal

00: Mes (último mes del trimestre)

Finalidad: Registrar las adquisiciones y/o bajas de bienes inmuebles realizadas durante el trimestre ordenado progresivamente por fecha.

Formato PDF y XLSX

Municipio		Entidad		Clave		Ejercicio		Mes		Tipo de Movimiento		Valor		Observaciones	
Clave	Nombre	Clave	Nombre	Clave	Nombre	Año	Mes	Clave	Nombre	Clave	Nombre	Clave	Nombre	Clave	Nombre
000	ECATEPEC DE MORELOS	000	ECATEPEC DE MORELOS	000	ECATEPEC DE MORELOS	2025	00	000	ECATEPEC DE MORELOS	000	ECATEPEC DE MORELOS	000	ECATEPEC DE MORELOS	000	ECATEPEC DE MORELOS

Fuente: Subprograma del DCP

Formato TXT

Municipio		Entidad		Clave		Ejercicio		Mes		Tipo de Movimiento		Valor		Observaciones	
Clave	Nombre	Clave	Nombre	Clave	Nombre	Año	Mes	Clave	Nombre	Clave	Nombre	Clave	Nombre	Clave	Nombre
000	ECATEPEC DE MORELOS	000	ECATEPEC DE MORELOS	000	ECATEPEC DE MORELOS	2025	00	000	ECATEPEC DE MORELOS	000	ECATEPEC DE MORELOS	000	ECATEPEC DE MORELOS	000	ECATEPEC DE MORELOS

Formato de salida

Este archivo de texto contiene la información de los movimientos de bienes inmuebles. La estructura del archivo es la siguiente:
 1. Encabezado: Contiene la información de identificación de la entidad, el ejercicio y el mes.
 2. Cuerpo: Contiene la información de los movimientos de bienes inmuebles, organizada en columnas.
 3. Pie: Contiene la información de cierre del archivo.

Formato de salida

Este archivo de texto contiene la información de los movimientos de bienes inmuebles. La estructura del archivo es la siguiente:
 1. Encabezado: Contiene la información de identificación de la entidad, el ejercicio y el mes.
 2. Cuerpo: Contiene la información de los movimientos de bienes inmuebles, organizada en columnas.
 3. Pie: Contiene la información de cierre del archivo.

perteneciente a

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	DCP	B00-214	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 69 de 81

Instructivo de Llenado del Reporte de Bienes Muebles

"Reporte de Movimientos de Bienes Muebles"

se debe presentar en los formatos PDF, XLSX y TXT considerando las siguientes especificaciones:

1. Número Consecutivo: Anotar el número consecutivo de los bienes adquiridos y/o dados de baja durante el mes.
2. Cuenta: Anotar el número de cuenta de acuerdo con la Lista de Cuentas establecida en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigente)
3. Subcuenta: Anotar el número de subcuenta de acuerdo con la Lista de Cuentas establecida en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigente).
4. Nombre de la Cuenta: Anotar el nombre de la cuenta contable que corresponda, de acuerdo con el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigente).
5. Número de Inventario: Anotar el número de inventario asignado a cada uno de los bienes.
6. Nombre del Mueble: Anotar el nombre del bien mueble de forma individual.
7. Marca: Anotar la marca del bien mueble. (En caso de que algunos bienes no cuenten con marca, se deberá especificar el motivo en la columna de comentarios).
8. Modelo: Anotar el modelo del bien mueble. (En caso de que algunos bienes no cuenten con modelo, se deberá especificar el motivo en la columna de comentarios).
9. Número de Serie: Anotar el número de serie del bien mueble. (En caso de que algunos bienes no cuenten con número de serie, se deberá especificar el motivo en la columna de comentarios).
- 10 - 13. Factura o CFDI: Anotar el número, fecha, nombre del proveedor y costo del bien.
- 14 - 16. Póliza: Anotar el tipo, número y fecha de las pólizas relacionadas con el alta o baja contable del bien.
- 17 - 19. Fecha de Movimiento: Anotar la fecha de alta o baja del bien mueble.

perteneciente a

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	DCP	B00-214	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 70 de 81

20. Área Responsable: Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que está asignado el bien.

Comentarios: Anotar los aspectos relevantes del bien mueble. Total: Debe ser la suma total del costo (columna 13). NOTA: En caso de que la entidad no haya realizado movimientos de altas y bajas de muebles durante el mes, se deben presentar los formatos en PDF y XLSX con la leyenda "Sin movimientos".

Reporte de bienes muebles.[illegible]

perteneciente a

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	DCP	B00-214	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 71 de 81

Instructivo de llenado del reporte de bienes muebles bajo costo

1. Número Consecutivo: Anotar el número consecutivo de los bienes de bajo costo adquiridos y/o dados de baja durante el mes.
2. Partida del Gasto: Anotar el número de la partida de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigente).
3. Concepto de la Partida del Gasto: Anotar el nombre de la partida por objeto del gasto.
4. Número de Inventario: Anotar el número de inventario asignado a cada uno de los bienes, conforme a la norma vigente.
5. Nombre del Mueble: Anotar el nombre del bien mueble de forma individual.
6. Marca: Anotar la marca del bien mueble. (En caso de que algunos bienes no cuenten con marca, se deberá especificar el motivo en la columna de comentarios).
7. Modelo: Anotar el modelo del bien mueble. (En caso de que algunos bienes no cuenten con modelo, se deberá especificar el motivo en la columna de comentarios).
8. Número de Serie: Anotar el número de serie del bien mueble. (En caso de que algunos bienes no cuenten con número de serie, se deberá especificar el motivo en la columna de comentarios).
- 9 - 12. Factura o CFDI: Anotar número, fecha, nombre del proveedor y costo del bien.
- 13 - 15. Póliza: Anotar tipo, número y fecha de las pólizas relacionadas con el alta o baja contable del bien mueble.
- 16 - 18. Fecha de Movimiento: Anotar la fecha de alta, baja o reclasificación del bien mueble.
19. Comentarios: Anotar los aspectos relevantes del bien mueble. Total: Debe ser la suma total del Costo (columna 12).

perteneciente a

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	DCP	B00-214	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 72 de 81

Reportes de Bienes Muebles Bajo Costo.



13. Reporte de Movimientos de Bienes Muebles de Bajo Costo

Nomenclatura: RMBMSC0030202500

RMBMBC: Reporte de Movimientos de Bienes Muebles de Bajo Costo

6: Clave para identificar a la entidad

000: Número de la en

00: Mes último mes del trimestre?

Finalidad: Registrar las adquisiciones y/o bajas de bienes muebles de bajo costo realizadas durante el trimestre ordenado progresivamente por fecha.

Formato PDF y XLSX

[illegible]

Received 10 November 2003; accepted 10 November 2003

Formato TXT

Year	1980		1981		1982		1983		1984		1985		1986		1987		1988		1989		1990		1991		1992		1993		1994		1995		1996		1997		1998		1999		2000		2001		2002		2003		2004		2005		2006		2007		2008		2009		2010		2011		2012		2013		2014		2015		2016		2017		2018		2019		2020		2021		2022		2023		2024		2025		2026		2027		2028		2029		2030		2031		2032		2033		2034		2035		2036		2037		2038		2039		2040		2041		2042		2043		2044		2045		2046		2047		2048		2049		2050		2051		2052		2053		2054		2055		2056		2057		2058		2059		2060		2061		2062		2063		2064		2065		2066		2067		2068		2069		2070		2071		2072		2073		2074		2075		2076		2077		2078		2079		2080		2081		2082		2083		2084		2085		2086		2087		2088		2089		2090		2091		2092		2093		2094		2095		2096		2097		2098		2099		2100		2101		2102		2103		2104		2105		2106		2107		2108		2109		2110		2111		2112		2113		2114		2115		2116		2117		2118		2119		2120		2121		2122		2123		2124		2125		2126		2127		2128		2129		2130		2131		2132		2133		2134		2135		2136		2137		2138		2139		2140		2141		2142		2143		2144		2145		2146		2147		2148		2149		2150		2151		2152		2153		2154		2155		2156		2157		2158		2159		2160		2161		2162		2163		2164		2165		2166		2167		2168		2169		2170		2171		2172		2173		2174		2175		2176		2177		2178		2179		2180		2181		2182		2183		2184		2185		2186		2187		2188		2189		2190		2191		2192		2193		2194		2195		2196		2197		2198		2199		2200		2201		2202		2203		2204		2205		2206		2207		2208		2209		2210		2211		2212		2213		2214		2215		2216		2217		2218		2219		2220		2221		2222		2223		2224		2225		2226		2227		2228		2229		2230		2231		2232		2233		2234		2235		2236		2237		2238		2239		2240		2241		2242		2243		2244		2245		2246		2247		2248		2249		2250		2251		2252		2253		2254		2255		2256		2257		2258		2259		2260		2261		2262		2263		2264		2265		2266		2267		2268		2269		2270		2271		2272		2273		2274		2275		2276		2277		2278		2279		2280		2281		2282		2283		2284		2285		2286		2287		2288		2289		2290		2291		2292		2293		2294		2295		2296		2297		2298		2299		2300		2301		2302		2303		2304		2305		2306		2307		2308		2309		2310		2311		2312		2313		2314		2315		2316		2317		2318		2319		2320		2321		2322		2323		2324		2325		2326		2327		2328		2329		2330		2331		2332		2333		2334		2335		2336		2337		2338		2339		2340		2341		2342		2343		2344		2345		2346		2347		2348		2349		2350		2351		2352		2353		2354		2355		2356		2357		2358		2359		2360		2361		2362		2363		2364		2365		2366		2367		2368		2369		2370		2371		2372		2373		2374		2375		2376		2377		2378		2379		2380		2381		2382		2383		2384		2385		2386		2387		2388		2389		2390		2391		2392		2393		2394		2395		2396		2397		2398		2399		2400		2401		2402		2403		2404		2405		2406		2407		2408		2409		2410		2411		2412		2413		2414		2415		2416		2417		2418		2419		2420		2421		2422		2423		2424		2425		2426		2427		2428		2429		2430		2431		2432		2433		2434		2435		2436		2437		2438		2439		2440		2441		2442		2443		2444		2445		2446		2447		2448		2449		2450		2451		2452		2453		2454		2455		2456		2457		2458		2459		2460		2461		2462		2463		2464		2465		2466		2467		2468		2469		2470		2471		2472		2473		2474		2475		2476		2477		2478		2479		2480		2481		2482		2483		2484		2485		2486		2487		2488		2489		2490		2491		2492		2493		2494		2495		2496		2497		2498		2499		2500		2501		2502		2503		2504		2505		2506		2507		2508		2509		2510		2511		2512		2513		2514		2515		2516		2517		2518		2519		2520		2521		2522		2523		2524		2525		2526		2527		2528		2529		2530		2531		2532		2533		2534		2535		2536		2537		2538		2539		2540		2541		2542		2543		2544		2545		2546		2547		2548		2549		2550		2551		2552		2553		2554		2555		2556		2557		2558		2559		2560		2561		2562		2563		2564		2565		2566		2567		2568		2569		2570		2571		2572		2573		2574		2575		2576		2577		2578		2579		2580		2581		2582		2583		2584		2585		2586		2587		2588		2589		2590		2591		2592		2593		2594		2595		2596		2597		2598		2599		2600		2601		2602		2603		2604		2605		2606		2607		2608		2609		2610		2611		2612		2613		2614		2615		2616		2617		2618		2619		2620		2621		2622		2623		2624		2625		2626		2627		2628		2629		2630		2631		2632		2633		2634		2635		2636		2637		2638		2639		2640		2641		2642		2643		2644		2645		2646		2647		2648		2649		2650		2651		2652		2653		2654		2655		2656		2657		2658		2659		2660		2661		2662		2663		2664		2665		2666		2667		2668		2669		2670		2671		2672		2673		2674		2675		2676		2677		2678		2679		2680		2681		2682		2683		2684		2685		2686		2687		2688		2689		2690		2691		2692		2693		2694		2695		2696		2697		2698		2699		2700		2701		2702		2703		2704		2705		2706		2707		2708		2709		2710		2711		2712		2713		2714		2715		2716		2717		2718		2719		2720		2721		2722		2723		2724		2725		2726		2727		2728		2729		2730		2731		2732		2733		2734		2735		2736		2737		2738		2739		2740		2741		2742		2743		2744		2745		2746		2747		2748		2749		2750		2751		2752		2753		2754		2755		2756		2757		2758		2759		2760		2761		2762		2763		2764		2765		2766		2767		2768		2769		2770		2771		2772		2773		2774		2775		2776		2777		2778		2779		2780		2781		2782		2783		2784		2785		2786		2787		2788		2789		2790		2791		2792		2793		2794		2795		2796		2797		2798		2799		2800		2801		2802		2803		2804		2805		2806		2807		2808		2809		2810		2811		2812		2813		2814		2815		2816		2817		2818		2819		2820		2821		2822		2823		2824		2825		2826		2827		2828		2829		2830		2831		2832		2833		2834		2835		2836		2837		2838		2839		2840		2841		2842		2843		2844		2845		2846		2847		2848		2849		2850		2851		2852		2853		2854		2855		2856		2857		2858		2859		2860		2861		2862		2863		2864		2865		2866		2867		2868		2869		2870		2871		2872		2873		2874		2875		2876		2877		2878		2879		2880		2881		2882		2883		2884		2885		2886		2887		2888		2889		2890		2891		2892		2893		2894		2895		2896		2897		2898		2899		2900		2901		2902		2903		2904		2905		2906		2907		2908		2909		2910		2911		2912		2913		2914		2915		2916		2917		2918		2919		2920		2921		2922		2923		2924		2925		2926		2927		2928		2929		2930		2931		2932		2933		2934		2935		2936		2937		2938		2939		2940		2941		2942		2943		2944		2945		2946		2947		2948		2949		2950		2951		2952		2953		2954		2955		2956		2957		2958		2959		2960		2961		2962		2963		2964		2965		2966		2967		2968		2969		2970		2971		2972		2973		2974		2975		2976		2977		2978		2979		2980		2981		2982		2983		2984		2985		2986		2987		2988		2989		2990		2991		2992		2993		2994		2995		2996		2997		2998		2999		3000		3001		3002		3003		3004		3005		3006		3007		3008		3009		3010	
------	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--

[illegible][illegible]

El "Reporte de Movimientos de Bienes Muebles de Bajo Costo" se debe presentar en los formatos PDF, XLSX y TXT considerando las siguientes especificaciones:

perteneciente a

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	DCP	B00-214	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 73 de 81

Adquisición de bienes inmuebles

1. Para adquirir bienes inmuebles por compra, se deberán satisfacer los requisitos.

Políticas

- I. Observar lo establecido en el Código Civil del Estado de México, en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, así como en el Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México, en el Código Administrativo del Estado de México, entre otros;
- II. Contar con acta del órgano máximo de gobierno, autorizando la adquisición, vía presupuesto de egresos;
- III. Contar con un Comité de arrendamientos en términos de las disposiciones legales aplicables;
- IV. Contar con acta de fallo del Comité de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones; Los bienes adquiridos se destinarán a cumplir con los planes y programas previamente establecidos;
- V. Constar en escritura pública; Registrar contablemente la adquisición del bien;
- VI. Realizar el registro en el inventario de bienes inmuebles, libro especial y en el Sistema de Información Inmobiliaria; y
- VII. Póliza.

perteneciente a

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	DCP	B00-214	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 74 de 81

Instructivo de encargados de la documentación

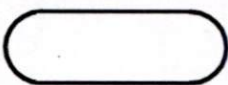
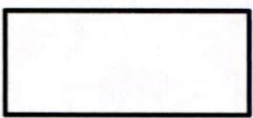
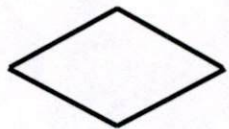
- ✓ El secretario o en su caso el director general, elaborará la actualización administrativa del inventario de bienes
- ✓ inmuebles, por la adquisición de los bienes al valor de su adquisición, independientemente de su valor catastral y para
- ✓ ello contará con 30 días hábiles a partir de su adquisición, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien;
- ✓ El síndico realizará las gestiones necesarias para regularizar la propiedad de los bienes inmuebles adquiridos, tendrán
- ✓ para ello un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de la fecha de la adquisición, rindiendo un informe trimestral al Cabildo para su conocimiento y opinión;
- ✓ Lo propio hará en el ámbito de su respectiva competencia, el servidor público titular del organismo descentralizado y
- ✓ fideicomisos públicos.

perteneciente a

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	DCP	B00-214	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 75 de 81

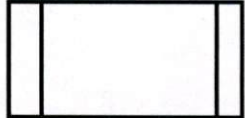
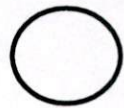
III. SIMBOLGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.

perteneciente a

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	DCP	B00-214	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 76 de 81

	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.
	Conector de Procedimiento. Este símbolo se emplea para indicar que existe relación de un procedimiento con otro y que continúa el desarrollo de actividades.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.

perteneciente a

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	DCP	B00-214	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 77 de 81

IV. REGISTRO DE EDICIONES

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
18 de junio de 2025	Elaboración del Manual de Procedimientos del Departamento Control Patrimonial.
30 de noviembre de 2025	Aprobación del Manual de Procedimientos del Departamento Control Patrimonial.
01 de septiembre de 2026	Actualización del Manual de Procedimientos del Departamento de Control Patrimonial.

perteneciente a

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	DCP	B00-214	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 78 de 81

V. DISTRIBUCIÓN

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Dirección General.
2. Secretaría Técnica.
3. Contraloría Interna.

perteneciente a

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	DCP	B00-214	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 79 de 81

VI. DICTAMINACIÓN

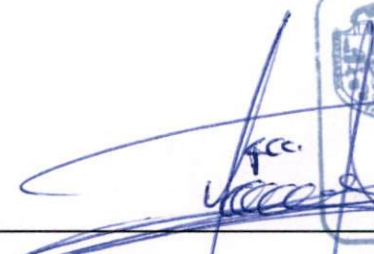
El presente "Manual de Procedimientos del Departamento Control Patrimonial", fue dictaminado mediante Acuerdo número SAPASE-06-O-2025-40, aprobado por el Consejo Directivo de este Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec, con fecha 20 de noviembre de 2025.

perteneciente a

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	DCP	B00-214	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 80 de 81

VII. VALIDACIÓN



DIRECCIÓN GENERAL

ARQ. FRANCISCO REYES VÁZQUEZ
DIRECTOR GENERAL DEL O.P.D. S.A.P.A.S.E.



SECRETARÍA TÉCNICA

LIC. RICARDO DÍAZ HERNÁNDEZ
SECRETARIO TÉCNICO DEL O.P.D. S.A.P.A.S.E.



DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

C. ANDRÉS IBARRA VARGAS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
CONTROL PATRIMONIAL DEL O.P.D. S.A.P.A.S.E.

perteneciente a

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	DCP	B00-214	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 81 de 81

VIII. CRÉDITOS

Manual de Procedimientos del Departamento Control Patrimonial.

Nombre del Sujeto Obligado:

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec, Administración 2025-2027.

Responsable de la Actualización del Manual:

C. Andrés Ibarra Vargas.

Jefe del Departamento Control Patrimonial del O.P.D. S.A.P.A.S.E.

Responsable de la Revisión del Manual:

Lic. Ricardo Díaz Hernández

Secretario Técnico del O.P.D. S.A.P.A.S.E.

Aprobado por:

Arq. Francisco Reyes Vázquez

Director General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec.

Fecha de elaboración: 18 de junio de 2025.

Fecha de aprobación: 20 de noviembre de 2025.

Fecha de última actualización: 01 de septiembre de 2026.

Versión 1.0