



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Directora: Lic. Brenda Alejandra Romero Paredes Esquivel

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130

Tomo CXCVI

A:202/3/001/02

Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., martes 17 de diciembre de 2013

No. 115

SUMARIO:

SECRETARÍA DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES.

“2013. Año del Bicentenario de los Sentimientos de la Nación”

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE FINANZAS



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
GRANDE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES

OCTUBRE DE 2013

SECRETARÍA DE FINANZAS

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



Derechos Reservados.

Primera Edición, octubre 2013.

Gobierno del Estado de México.

Secretaría de Finanzas.

Dirección General de Recursos Materiales.

Impreso y hecho en Toluca, México.

Printed and made in Toluca, Mexico.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2013
	Código:	203421201
	Página:	

ÍNDICE

Presentación	II
Objetivo General	III
Identificación e Interacción de Procesos (Mapa de Procesos de Alto Nivel).....	IV
Relación del Proceso y Procedimientos.....	V
Descripción de los Procedimientos	VI
• Incorporación de Áreas de Donación al Patrimonio del Gobierno del Estado de México	203421201/01
• Regularización de Bienes Inmuebles del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México	203421201/02
Simbología	VII
Registro de Ediciones	IX
Distribución	X
Validación	XI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2013
	Código:	203421201
	Página:	II

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, en la Administración Pública del Estado de México, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles de la Dirección General de Recursos Materiales. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta unidad administrativa del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2013
Código:	203421201
Página:	III

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad y eficiencia de las actividades del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles de la Dirección General de Recursos Materiales, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución de los procedimientos y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como para orientar a los servidores públicos responsables de su ejecución.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2013
Código:	203421201
Página:	IV

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2013
Código:	203421201
Página:	V

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Incorporación y Regularización de Bienes Inmuebles del Gobierno del Estado de México: De la incorporación de áreas de donación al Patrimonio Estatal y la regularización bienes inmuebles del Gobierno del Estado de México.

Procedimientos:

1. Incorporación de Áreas de Donación al Patrimonio del Gobierno del Estado de México.
2. Regularización de Bienes Inmuebles del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2013
	Código:	203421201
	Página:	VI

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2013
	Código:	203421201/01
	Página:	

PROCEDIMIENTO:**INCORPORACIÓN DE ÁREAS DE DONACIÓN AL PATRIMONIO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.****OBJETIVO**

Fortalecer el patrimonio del Gobierno del Estado de México, mediante la incorporación de áreas de donación, provenientes de la autorización de conjuntos urbanos, subdivisión de inmuebles o cualquier acto jurídico contemplado por la ley.

ALCANCE

Aplica al personal de la Dirección General de Recursos Materiales, Dirección de Normatividad y Control Patrimonial, Subdirección de Normatividad y Enajenación de Bienes y Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles que intervienen en el trámite de incorporación de áreas de donación a favor del Gobierno del Estado de México, así como a los servidores públicos de las dependencias y demás unidades administrativas del Poder Ejecutivo Estatal y Municipal, y promotores de conjuntos urbanos que intervengan en dicho procedimiento.

REFERENCIAS

- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.** Capítulo Primero. Disposiciones Generales, Artículos 1, 3, Capítulo Segundo. De las Dependencias del Ejecutivo, Artículos 15 y 17, Capítulo Tercero. De la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo, Artículo 19, fracción II, Artículos 23 y 24. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981.
- **Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.** Capítulo I, Disposiciones Generales, Artículos 2, fracción II, 3, fracción II y 4, Capítulo Tercero. De los Bienes del Estado y de los Municipios, Artículos 12, 40 y 42. Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000.
- **Ley Registral para el Estado de México.** Título I, Artículos 1 y 23, Capítulo Segundo, Artículo 4, Título Segundo, Capítulo Segundo, Artículo 21, Título Cuarto, Capítulo Primero, Artículos 33 y 34. Gaceta del Gobierno, 18 de agosto de 2011.
- **Código Civil del Estado de México.** Libro Séptimo de las Obligaciones, Título Cuarto, Artículos 7.610, 7.611, 7.612, 7.614, 7.616, 7.617, 7.620, 7.624 y 7.625. Gaceta del Gobierno, 7 de junio de 2002.
- **Código Administrativo del Estado de México,** Capítulo IV, Título Tercero, Sección Cuarta. De los Conjuntos Urbanos, Artículo 5.38, fracción X, inciso a), Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001.
- **Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.** Libro Primero, Título Cuatro, Artículos 1.33, 1.34 y 1.35. Gaceta del Gobierno, 1° de julio de 2002.
- **Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México,** Título Cuarto, Capítulo I, De las Normas Básicas de los Conjuntos Urbanos, Art. 42, fracciones de la IV al VII, Gaceta del Gobierno, 13 de marzo de 2002.
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.** Título I. de la Secretaría, Capítulo I. de la Competencia y Organización de la Secretaría, Artículos 1, 2 y 3 fracciones I, II, XXV, XXXIX, XLI y XLIV. Gaceta del Gobierno, 5 de julio de 2006.

- **Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas.** Apartado VII.- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 203421201 Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles. Gaceta del Gobierno, 29 de agosto de 2011.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles es la unidad administrativa responsable de coordinarse con las autoridades competentes y promotores de conjuntos urbanos, para instrumentar las acciones de cesión de las áreas de donación a favor del Gobierno del Estado.

El titular de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas deberá:

- Recabar la firma del Secretario de Finanzas en el Contrato original y remitirlo a la Dirección General de Recursos Materiales.

La Dirección General de Control Urbano deberá:

- Entregar el Acta de Entrega Recepción firmada a la Dirección General de Recursos Materiales.

La Dirección General de Operación Urbana deberá:

- Autorizar el conjunto urbano o subdivisión o, en su caso, imponer la obligación. (Cuando se trata de conjunto urbano se establece la obligación en la Gaceta del Gobierno del Estado de México y cuando se trata de subdivisión emite un oficio de autorización la Dirección General de Operación Urbana).
- Remitir el oficio de autorización a la Dirección General de Recursos Materiales.

El titular de la Dirección General de Recursos Materiales deberá:

- Firmar el acta de entrega recepción de los inmuebles y turnarla a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial.
- Firmar el formato de traslado de dominio de las áreas de donación y turnarlo a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial.

La Tesorería Municipal en cuestión deberá:

- Entregar al personal del Área Jurídica del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles el traslado de dominio a favor del Gobierno del Estado de México.

El Instituto de la Función Registral del Estado de México deberá:

- Entregar la carta de instrucción para la oficina registral correspondiente.
- Remitir a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial el Contrato de Donación debidamente inscrito.

La Oficina Registral correspondiente deberá:

- Inscribir el Contrato de Donación que le sea remitido por el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

El titular de la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial deberá:

- Firmar el oficio donde solicita al promotor documentación para integrar su expediente y remitirlo a la Subdirección de Normatividad y Enajenación de Bienes.
- Firmar los oficios en los cuales se convoca al promotor y a las Direcciones Generales de Operación Urbana y Control Urbano a la verificación física y remitirlo a la Subdirección de Normatividad y Enajenación de Bienes.
- Firmar el oficio donde solicita al promotor la revisión y rúbrica de los proyectos de Acta de Entrega Recepción y Contrato de Donación y remitirlo a la Subdirección de Normatividad y Enajenación de Bienes.

El titular de la Subdirección de Normatividad y Enajenación de Bienes deberá:

- Recibir Contrato debidamente inscrito y turnarlo al Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles.

El titular de la Subdirección de Normatividad y Enajenación de Bienes Inmuebles deberá:

- Rubricar el oficio donde solicita al promotor la documentación para la integración del expediente y remitirlo a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial para su rúbrica.
- Rubricar los proyectos de Acta de Entrega Recepción y Contrato de Donación y turnarlos a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial para su rúbrica.

El Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles deberá:

- Revisar la documentación para la donación del inmueble y turnarla al Área Jurídica para su atención.
- Revisar y rubricar los oficios mediante los cuales se convoca al promotor y a las Direcciones Generales de Operación Urbana y Control Urbano a la verificación física.
- Revisar y rubricar el oficio para el promotor, así como los proyectos de Acta de Entrega Recepción y Contrato de Donación.
- Rubricar la tarjeta y el Contrato de Donación y remitirlo a la Subdirección de Normatividad y Enajenación de Bienes para su rúbrica.
- Acudir al área de donación con topógrafos verificar medidas, tomar puntos de georeferencia y fotografías y firmar acta de verificación.
- Archivar el expediente como concluido y darlo de baja en la relación de áreas de donación.

El responsable del Área Jurídica del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles deberá:

- Abrir el expediente del inmueble a donar, asignarle número y registrar dentro de la relación de áreas de donación, así como elaborar el oficio para solicitar al promotor la documentación para integrar el expediente.
- Determinar la fecha de verificación y elaborar el acta de verificación y los oficios para convocar al promotor y a las Direcciones Generales de Operación Urbana y Control Urbano.
- Elaborar los proyectos del Acta de Entrega Recepción y Contrato de Donación y enviarlos al promotor mediante oficio.
- Aplicar las observaciones al acta y Contrato de Donación y citar al promotor para firma del acta.
- Elaborar oficio a la Tesorería Municipal correspondiente para solicitar expedición de traslado de dominio.
- Elaborar oficio al Instituto de la Función Registral del Estado de México para solicitar carta de instrucción para inscripción del Contrato en la oficina registral correspondiente.
- Elaborar oficio al promotor para remitir un tanto original del Acta de Entrega Recepción y del Contrato de Donación debidamente inscritos en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- Elaborar oficio a las Direcciones Generales de Operación Urbana y Control Urbano para remitir copia del Acta de Entrega Recepción y del Contrato de Donación.

El Promotor deberá:

- Ingresar a la Dirección General de Recursos Materiales la documentación total que integra el expediente.
- Remitir a la Dirección General de Recursos Materiales el oficio con las observaciones al acta y Contrato.

El responsable del Área Secretarial del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles deberá:

- Entregar los oficios o documentación que se genere, durante el desarrollo del procedimiento y entregar al área de correspondencia para su gestión y trámite.
- Recibir el memorándum firmado con expediente anexo y entregar a la Subdirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles.

El Responsable del Área de Correspondencia de la Dirección General de Recursos Materiales deberá:

- Entregar la documentación que se genere durante las diferentes etapas del procedimiento a las unidades administrativas o participantes.

DEFINICIONES

Donación: Acto de libertad por el cual una persona física o moral, dispone gratuitamente de una cosa a favor de otra que la acepta.

Contrato: Documento por el cual una persona llamada donante, transfiere, en forma gratuita, una parte de sus bienes presentes, a otra llamada donataria quien acepta los bienes.

Datos de Identificación: Información específica del predio referente a medidas, colindancias, superficie total y de construcción, croquis de localización, plano del inmueble, puntos de referencia.

Ficha técnica: Es el documento que integra la certificación que hace el Director General de Recursos Materiales, el croquis de localización, el plano de localización, el plano del inmueble y el informe fotográfico.

Bien Inmueble: Son aquellos bienes que la ley considera no muebles, como tierras, edificios, construcciones, etc.

Edictos: Extractos de los datos de identificación del predio.

Publicación de Edictos: Acción de dar a conocer un acto jurídico a la población a través del periódico.

Verificación Física: Es la valoración de las características y condiciones del inmueble, en cita.

IFREM: Instituto de la Función Registral del Estado de México.

INSUMOS

- Oficio de autorización de un conjunto urbano o subdivisión de inmuebles o cualquier acto contemplado por la Ley (contempla la superficie a donar).

RESULTADOS

- Contrato de Donación debidamente inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, con el cual se acredita la propiedad a favor del Gobierno del Estado de México.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Se relaciona con los procedimientos de la Dirección General de Operación Urbana relativos a la emisión de las autorizaciones de conjuntos urbanos, subdivisiones y/o lotificaciones en condominio, en las cuales se establece la obligación del área de donación.

POLÍTICAS

Los documentos y requisitos que deberá solicitar el Área Jurídica del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles al promotor para iniciar la formalización del trámite de donación ante el Instituto de la Función Registral son:

- **Copia certificada de la escritura**, con la cual su representada acredite la propiedad del predio en el que se desarrolló el conjunto urbano, debidamente inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- **Copia certificada de la escritura pública**, a través de la cual se hizo constar la constitución de su representada, debidamente inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- **Levantamiento topográfico**, con cuadro de construcción del área de donación validado por perito autorizado, en forma impresa y en medio magnético.
- **Memoria descriptiva**, del área de donación (medidas y colindancias).
- **Poder para actos de dominio**, que contenga cláusula especial para entregar en donación el área de donación, debidamente inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- **Identificación oficial, comprobante de domicilio y generales**, (nombre completo, lugar y fecha de nacimiento, domicilio, Clave Única de Registro de Población, perfil profesional y ocupación), de la persona que suscribirá la documentación de formalización y de la persona autorizada para llevar a cabo la formalización.
- **Certificaciones**, de no adeudos de impuesto predial; de aportaciones de mejoras; de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado, recepción de caudales de aguas residuales para su tratamiento o manejo y conducción; de clave y valor catastral; de libertad de gravamen y cédula de zonificación.
- Señalar **domicilio legal y comprobante** dentro del territorio del Estado de México.

Las áreas de donación serán destinadas a equipamiento urbano como lo establece el Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

El área de donación será recibida por el Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles, y con el Contrato de Donación se solicita la inscripción al Instituto de la Función Registral del Estado de México.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Operación Urbana	Una vez que emite la autorización de conjuntos urbanos, subdivisiones y/o lotificaciones en condominio (en el cual, se establece la superficie a donar), y es publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", remite a la Dirección General de Recursos Materiales copia del oficio de autorización.
2	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe copia del oficio de autorización, se entera y turna a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
3	Dirección de Normatividad y Control Patrimonial	Recibe copia del oficio, se entera y turna a la Subdirección de Normatividad y Enajenación de Bienes.
4	Subdirección de Normatividad y Enajenación de Bienes	Recibe copia del oficio, se entera y turna al Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles con la instrucción de atender el asunto.
5	Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	Recibe copia del oficio, se entera y turna al Área Jurídica para que inicie el trámite de donación del bien inmueble en cuestión.
6	Área Jurídica del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	Recibe copia del oficio, abre expediente en el cual archiva oficio de autorización, asigna número, registra dentro de la relación de áreas de donación y elabora oficio para solicitar al promotor, la siguiente documentación para integrarla a su expediente: • Copia certificada de la escritura con la que se acredite la propiedad del predio en el que se va a desarrollar el conjunto urbano. • Copia certificada de la escritura pública a través de la cual se hizo constar la constitución del promotor, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad. • Levantamiento topográfico con cuadro de construcción del área de donación validado por perito autorizado en forma impresa y en medio magnético. • Memoria descriptiva del área de donación (medidas y colindancias). • Poder para actos de dominio que contenga cláusula especial para entregar en donación el área de donación, acompañado de identificación oficial, comprobante de domicilio y generales (nombre completo, lugar y fecha de nacimiento, domicilio, Clave Única de Registro de Población, perfil profesional y ocupación), de la persona que suscribirá la documentación de formalización. • Certificaciones, de no adeudos de impuesto predial; de aportaciones de mejoras; de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado, recepción de caudales de aguas residuales para su tratamiento o manejo y conducción; de clave y valor catastral; de libertad de gravamen y cédula de zonificación. • Señalar domicilio legal con comprobante de domicilio dentro del territorio del Estado de México. Y turna oficio al Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles. Resguarda expediente temporalmente.
7	Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	Recibe oficio de solicitud, rubrica y remite a la Subdirección de Normatividad y Enajenación de Bienes.
8	Subdirección de Normatividad y Enajenación de Bienes	Recibe oficio de solicitud, rubrica y remite a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial.
9	Dirección de Normatividad y Control Patrimonial	Recibe oficio de solicitud, firma el oficio en el cual se le solicita al promotor la documentación para integrar el expediente y remite a la Subdirección de Normatividad y Enajenación de Bienes.
10	Subdirección de Normatividad y Enajenación de Bienes	Recibe oficio de solicitud firmado y turna al Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles para su trámite.
11	Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	Recibe oficio de solicitud firmado y entrega al Área Secretarial para su trámite.
12	Área Secretarial del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	Recibe oficio de solicitud firmado, obtiene copia y entrega al Área de Correspondencia original del oficio y copia, previo registro en la libreta de "Relación de Documentación Entregada a Correspondencia" que maneja de manera interna.
13	Área de Correspondencia de la Dirección General de Recursos Materiales	Recibe oficio de solicitud firmado y copia, entrega oficio al promotor previo acuse de recibido y devuelve copia de acuse al Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles para su archivo.
14	Promotor	Recibe oficio, se entera y reúne documentos solicitados, elabora oficio en original y copia, anexa documentación y remite a la Dirección General de Recursos Materiales. Archiva copia del oficio, previo acuse de recibido y oficio recibido.
15	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe oficio y documentación, se entera, obtiene copia del oficio, la archiva y turna oficio original y documentación a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial para su atención y archiva oficio.
16	Dirección de Normatividad y Control Patrimonial	Recibe oficio y documentación y turna a la Subdirección de Normatividad y Enajenación de Bienes.
17	Subdirección de Normatividad y Enajenación de Bienes	Recibe oficio y documentación y turna al Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles.
18	Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	Recibe oficio y documentación, se entera y turna al Área Jurídica.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
19	Área Jurídica del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	Recibe oficio y documentación, determina fecha de verificación, prepara Acta de Verificación de Áreas de Donación, elabora oficios para convocar al promotor y a las Direcciones Generales de Operación Urbana y de Control Urbano a una visita física al predio y turna oficios de convocatoria al Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles y resguarda documentación y Acta en expediente.
20	Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	Recibe oficios, se entera, rubrica y turna a la Subdirección de Normatividad y Enajenación de Bienes.
21	Subdirección de Normatividad y Enajenación de Bienes	Recibe oficios, se entera, rubrica y turna a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial.
22	Dirección de Normatividad y Control Patrimonial	Recibe oficios, se entera, firma y los turna a la Subdirección de Normatividad y Enajenación de Bienes.
23	Subdirección de Normatividad y Enajenación de Bienes	Recibe oficios firmados y turna al Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles.
24	Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	Recibe oficios firmados y entrega al Área Secretarial para su envío.
25	Área Secretarial del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	Recibe oficios firmados, obtiene dos copias y entrega al Área de Correspondencia original de los oficios y copias, previo acuse de recibo, en la "Relación de Documentos Entregados a Correspondencia".
26	Área de Correspondencia de la Dirección General de Recursos Materiales	Recibe oficios firmados y procede a entregarlos al promotor y a las Direcciones Generales de Operación Urbana y de Control Urbano, recaba acuses y turna al Área Secretarial del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles.
27	Promotor	Recibe oficio, se entera de la fecha de verificación y el día señalado acude al predio para realizar la visita correspondiente. Archiva oficio. Se conecta con la operación número 32.
28	Dirección General de Control Urbano	Recibe oficio, se entera de fecha de verificación y el día señalado acude al predio para realizar la visita correspondiente. Archiva oficio. Se conecta con la operación número 32.
29	Dirección General de Operación Urbana	Recibe oficio, se entera de la fecha de verificación, archiva oficio, espera y el día señalado acude al predio para realizar la visita correspondiente. Se conecta con la operación número 32.
30	Área Secretarial del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	Recibe acuses, enter a al Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles de que los oficios ya fueron entregados y archiva acuse.
31	Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	Se enter a de que los oficios están entregados, avisa verbalmente a sus topógrafos y esperan fecha de verificación física.
32	Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	En la fecha indicada se reúne en el área de donación con topógrafos, Promotor y Representantes de las Direcciones Generales de Operación Urbana y Control Urbano, realizan visita de verificación, los topógrafos elaboran Ficha Técnica con las medidas y colindancias, establecen las características con las que cuenta el predio, y verifican si cumple con los requisitos establecidos en el Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Requisitan Acta de Verificación de Áreas de Donación, firman todos los participantes y determinan: ¿El predio cumple con los requisitos de Ley?
33	Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	El predio no cumple con los requisitos de ley. Estipula en el Acta de Verificación de Áreas de Donación que el inmueble no es apto para ser recepcionado y, a través de la Dirección General de Operación Urbana requiere al promotor (empresa), dar cumplimiento a la obligación en otro predio. Integra Acta al expediente y archiva.
34	Dirección General de Operación Urbana	Se enter a del incumplimiento y solicita al promotor (empresa) dar cumplimiento a la obligación en otro predio.
35	Promotor	Se enter a, solventa incumplimiento y entrega documentación de la nueva propuesta de predio. Se conecta con la operación 16.
36	Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	El predio cumple con la normatividad establecida. Considera conjuntamente con los topógrafos, Promotor y Representantes de las Direcciones Generales de Operación Urbana y Control Urbano que el predio es

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		apto para la donación, así lo estipula en el Acta de Verificación de Áreas de Donación, entrega Acta e informa al Área Jurídica de la procedencia del predio.
37	Área Jurídica del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	Se entera, recibe Acta y elabora proyecto del Acta de Entrega Recepción y proyecto del Contrato de Donación; asimismo, elabora oficio para remitirlos al promotor para sus comentarios, y turna oficio al Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles, rubrica y turna a la Subdirección de Normatividad y Enajenación de Bienes para las rubricas correspondientes, anexa proyectos de Acta y Contrato. Archiva Acta de Verificación de Áreas de Donación.
38	Subdirección de Normatividad y Enajenación de Bienes	Recibe oficio para promotor, proyectos del Acta de Entrega Recepción y del Contrato de Donación, rubrica oficio y turna a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial.
39	Dirección de Normatividad y Control Patrimonial	Recibe oficio para promotor, proyectos del Acta de Entrega Recepción y del Contrato de Donación, firma oficio y turna a la Subdirección de Normatividad y Enajenación de Bienes.
40	Subdirección de Normatividad y Enajenación de Bienes	Recibe oficio firmado, proyectos del Acta de Entrega Recepción y del Contrato de Donación y turna documentos al Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles.
41	Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	Recibe oficio firmado, proyecto del Acta de Entrega Recepción y proyecto del Contrato de Donación y turna documentos al Área Secretarial.
42	Área Secretarial del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	Recibe oficio, proyecto de Acta de Entrega Recepción y proyecto del Contrato de Donación, obtiene copia del oficio y entrega al Área de Correspondencia para su gestión, previa firma de recibo en la de "Relación de Documentación Entregada a Correspondencia".
43	Área de Correspondencia de la Dirección General de Recursos Materiales	Recibe oficio firmado y copia, proyecto del Acta de Entrega Recepción y proyecto del Contrato de Donación y entrega oficio con los proyectos de Acta de Entrega Recepción y de Contrato de Donación al Promotor, quien firma de recibido en la copia. Entrega acuse al Área Secretarial del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles para su archivo.
44	Promotor	Recibe oficio, proyecto de Acta de Entrega Recepción y del Contrato de Donación, se entera, en su caso, realiza observaciones al Acta y/o al Contrato, elabora oficio en original y copia y remite a la Dirección General de Recursos Materiales, proyectos de Acta de Entrega Recepción y proyecto del Contrato de Donación previo acuse de recibo. Archiva acuse.
45	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe oficio, proyecto de Acta de Entrega Recepción y proyecto de Contrato de Donación, y turna a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial.
46	Dirección de Normatividad y Control Patrimonial	Recibe oficio, proyecto de Acta de Entrega Recepción y proyecto de Contrato de Donación, se entera y turna a la Subdirección de Normatividad y Enajenación de Bienes.
47	Subdirección de Normatividad y Enajenación de Bienes	Recibe oficio, proyecto de Acta de Entrega Recepción y proyecto de Contrato de Donación, y turna al Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles para su atención.
48	Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	Recibe oficio, proyecto de Acta de Entrega Recepción y proyecto de Contrato de Donación, se entera y turna al Área Jurídica.
49	Área Jurídica del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	Recibe oficio, proyecto de Acta de Entrega Recepción y proyecto de Contrato de Donación, se entera, en su caso, solventa las observaciones que considere procedentes y elabora tarjeta dirigida a la Subsecretaría de Administración, anexa proyecto de Contrato de Donación y remite al Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles. Archiva oficio y Acta de Entrega Recepción en el expediente.
50	Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	Recibe tarjeta original y proyecto del Contrato de Donación, rubrica y turna a la Subdirección de Normatividad y Enajenación de Bienes.
51	Subdirección de Normatividad y Enajenación de Bienes	Recibe tarjeta original y proyecto de Contrato de Donación, rubrica documentos y turna a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial para su rubrica.
52	Dirección de Normatividad y Control Patrimonial	Recibe tarjeta original y proyecto de Contrato, rubrica y turna a la Dirección General de Recursos Materiales, firma y turna a la Subdirección de Normatividad y Enajenación de Bienes.
53	Subdirección de Normatividad y Enajenación de Bienes	Recibe tarjeta firmada y Contrato de Donación rubricado y turna al Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles.
54	Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	Recibe tarjeta firmada y Contrato de Donación y turna al Área Jurídica del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles.

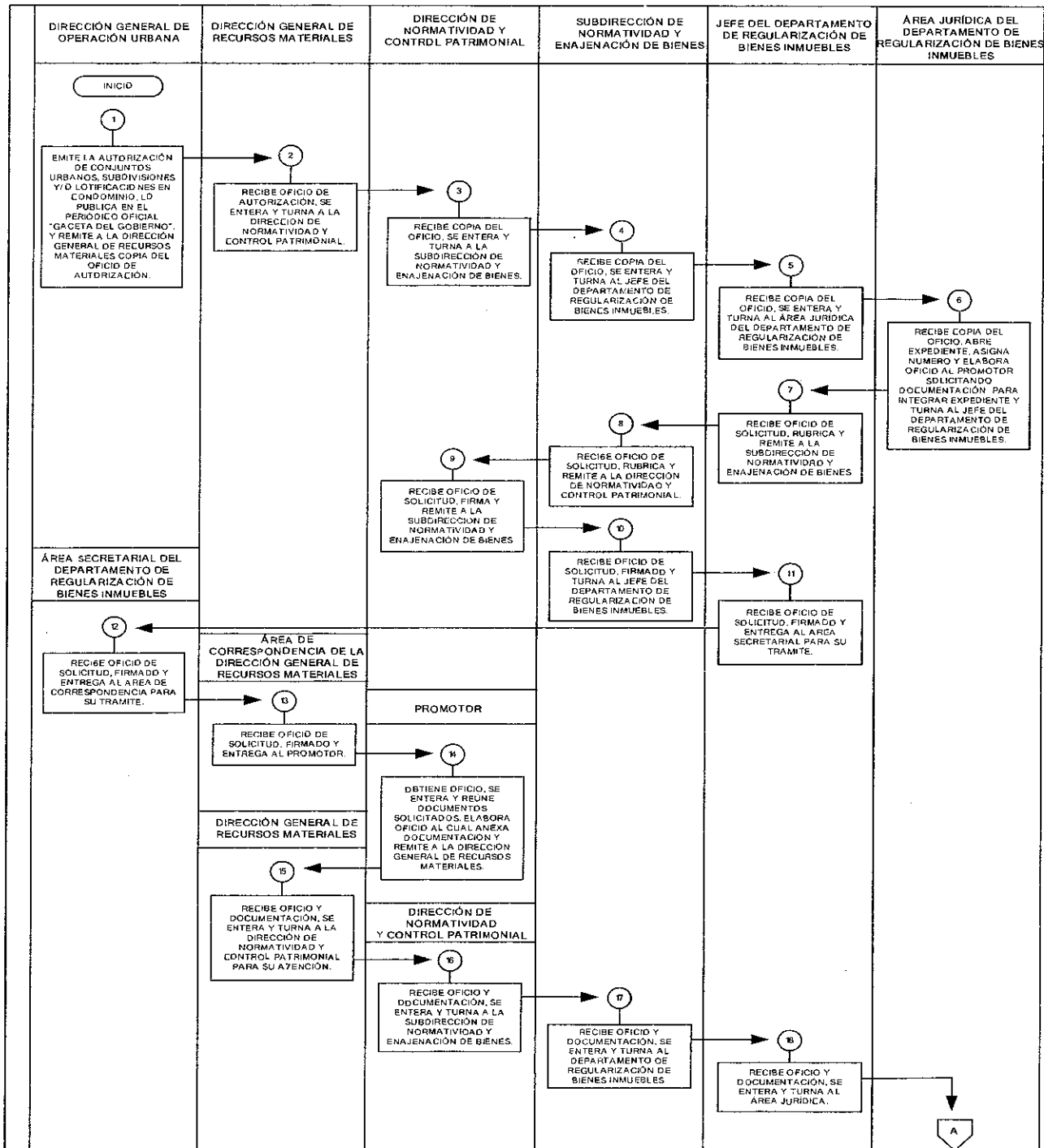
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
55	Área Jurídica del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	Recibe tarjeta firmada y Contrato de Donación, anexa expediente que se encuentra en archivo y turna al Área Secretarial para su trámite.
56	Área Secretarial del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	Recibe tarjeta firmada, Contrato y expediente, entrega al Área de Correspondencia, tarjeta original y copia, adjuntando a la tarjeta Contrato de Donación y expediente para su envío, previo acuse de recibo, en la "Relación de Documentos Entregados a Correspondencia".
57	Área de Correspondencia de la Dirección General de Recursos Materiales	Recibe tarjeta original, Contrato de Donación y expediente, y entrega a la Subsecretaría de Administración, quien firma de recibido en la copia adjunta. Entrega acuse al Área Secretarial del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles para su archivo.
58	Subsecretaría de Administración	Recibe tarjeta original y proyecto del Contrato de Donación con expediente, analiza y determina: ¿Realiza observaciones al Contrato de Donación?
59	Subsecretaría de Administración	Si realiza observaciones al Contrato de Donación. Prepara tarjeta de respuesta, adjunta Contrato de Donación y expediente y remite a la Dirección General de Recursos Materiales. Archiva copia de la tarjeta previo acuse de recibo.
60	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe tarjeta anexa al Contrato de Donación con observaciones y expediente, se entera y turna a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial.
61	Dirección de Normatividad y Control Patrimonial	Recibe tarjeta anexa al Contrato de Donación con observaciones y expediente, se entera y turna a la Subdirección de Normatividad y Enajenación de Bienes.
62	Subdirección de Normatividad y Enajenación de Bienes	Recibe tarjeta anexa al Contrato de Donación con observaciones y expediente, se entera y turna al Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles.
63	Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	Recibe tarjeta anexa al Contrato de Donación con observaciones y expediente, se entera y turna al Área Jurídica para su corrección.
64	Área Jurídica del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	Recibe tarjeta anexa al Contrato de Donación con observaciones y expediente, se entera, archiva tarjeta, solventa observaciones y elabora tarjeta dirigida a la Subsecretaría de Administración donde solicita se revise nuevamente el Contrato, y entrega tarjeta anexa al Contrato de Donación corregido y expediente al Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles. Se conecta con la operación número 50.
65	Subsecretaría de Administración	El Contrato de Donación no tiene observaciones. Valida el Contrato, prepara tarjeta de respuesta, adjunta Contrato de Donación y expediente y remite a la Dirección General de Recursos Materiales, archiva tarjeta en copia previo acuse de recibo junto con la tarjeta recibida.
66	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe tarjeta anexa al Contrato de Donación validado y expediente, se entera y turna a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial.
67	Dirección de Normatividad y Control Patrimonial	Recibe tarjeta anexa al Contrato de Donación validado y expediente, se entera y turna a la Subdirección de Normatividad y Enajenación de Bienes.
68	Subdirección de Normatividad y Enajenación de Bienes	Recibe tarjeta anexa al Contrato de Donación validado y expediente, se entera y turna al Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles.
69	Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	Recibe tarjeta anexa al Contrato de Donación validado y expediente, se entera y turna al Área Jurídica para su firma.
70	Área Jurídica del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	Recibe tarjeta y Contrato con expediente validado y elabora oficio dirigido al Promotor informándole la fecha y hora para la firma del Acta de Entrega Recepción y del Contrato, turna oficio al Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles, archiva temporalmente Contrato validado y expediente.
71	Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	Recibe oficio, lo rubrica y turna a la Subdirección de Normatividad y Enajenación de Bienes.
72	Subdirección de Normatividad y Enajenación de Bienes	Recibe oficio, lo rubrica y turna a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial.
73	Dirección de Normatividad y Control Patrimonial	Recibe oficio, lo firma y turna a la Subdirección de Normatividad y Enajenación de Bienes para su trámite.
74	Subdirección de Normatividad y Enajenación de Bienes	Recibe oficio y lo turna al Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles para su entrega.
75	Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	Recibe oficio, lo turna al Área Secretarial, indicándole los remita al Área de Correspondencia y espera fecha establecida en el oficio.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
76	Área Secretarial del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	Recibe indicación, obtiene copia del oficio y turna al Área de Correspondencia para su entrega al Promotor, previo acuse de recibo en la "Relación de Documentación Entregada a Correspondencia".
77	Área de Correspondencia de la Dirección General de Recursos Materiales	Recibe oficio y lo entrega al Promotor previo acuse de recibo. Entrega acuse al Área Secretarial del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles para su archivo.
78	Promotor	Recibe oficio, se entera y acude con el Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles el día y la hora señalados para llevar a cabo la firma del Acta de Entrega Recepción y del Contrato.
79	Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	El día y la hora señalados, prepara Acta de Entrega Recepción y Contrato original, los cuales extrae de archivo del Área Jurídica, recaba la firma del Promotor en ambos documentos y los vuelve a remitir al Área Jurídica.
80	Área Jurídica del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	Recibe Acta de Entrega Recepción y Contrato firmados por el Promotor, elabora tarjeta dirigida a la Subsecretaría de Administración para la firma del Contrato y oficio dirigido a la Dirección General de Control Urbano remitiéndole el Acta de Entrega Recepción para firma, y los turna al Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles para su firma.
81	Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	Recibe documentos, rubrica tarjeta y oficio, y los turna anexos al Acta de Entrega Recepción y Contrato a la Subdirección de Normatividad y Enajenación de Bienes.
82	Subdirección de Normatividad y Enajenación de Bienes	Recibe documentos, rubrica tarjeta y oficio, y los turna anexos al Acta de Entrega Recepción y Contrato a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial.
83	Dirección de Normatividad y Control Patrimonial	Recibe documentos, firma oficio y rubrica tarjeta, y turna a la Dirección General de Recursos Materiales tarjeta y Acta de Entrega Recepción para firma y, Contrato de Donación para su rúbrica.
84	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe documentos, firma tarjeta y Acta de Entrega Recepción, rubrica Contrato de Donación y devuelve los documentos a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial para su trámite.
85	Dirección de Normatividad y Control Patrimonial	Recibe documentos y los turna a la Subdirección de Normatividad y Enajenación de Bienes para su trámite.
86	Subdirección de Normatividad y Enajenación de Bienes	Recibe documentos y los turna al Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles para su entrega a la Subsecretaría de Administración.
87	Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	Recibe documentos y los turna al Área Jurídica para su gestión.
88	Área Jurídica del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	Recibe documentos y los turna al Área Secretarial del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles para su envío.
89	Área Secretarial del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	Recibe oficio firmado, tarjeta firmada, obtiene copia del Acta de Entrega Recepción y del Contrato firmados por el Promotor y por el Director General de Recursos Materiales y los turna al Área de Correspondencia previo acuse en la "Relación de Documentación Entregada a Correspondencia".
90	Área de Correspondencia de la Dirección General de Recursos Materiales	Recibe documentos y entrega oficio y Acta de Entrega Recepción a la Dirección General de Control Urbano y, tarjeta y Contrato de Donación a la Subsecretaría de Administración, previo acuse de recibo. Entrega acuses al Área Secretarial del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles para su archivo. Se conecta con la operación número 97.
91	Dirección General de Control Urbano	Recibe oficio y Acta de Entrega Recepción, se entera, archiva oficio, firma Acta y la remite mediante oficio a la Dirección General de Recursos Materiales, archiva copia del oficio previo acuse de recibo.
92	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe oficio, Acta de Entrega Recepción firmada, se entera y turna a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial para su trámite.
93	Dirección de Normatividad y Control Patrimonial	Recibe oficio, Acta de Entrega Recepción firmada, se entera y turna a la Subdirección de Normatividad y Enajenación de Bienes para trámite.
94	Subdirección de Normatividad y Enajenación de Bienes	Recibe oficio, Acta de Entrega Recepción firmada, se entera y turna al Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles para su trámite.
95	Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	Recibe oficio, Acta de Entrega Recepción firmada y turna al Área Jurídica del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles.
96	Área Jurídica del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	Recibe oficio y Acta de Entrega Recepción firmada, los integra al expediente, los archiva y espera Contrato de Donación. Se conecta con la operación número 104.

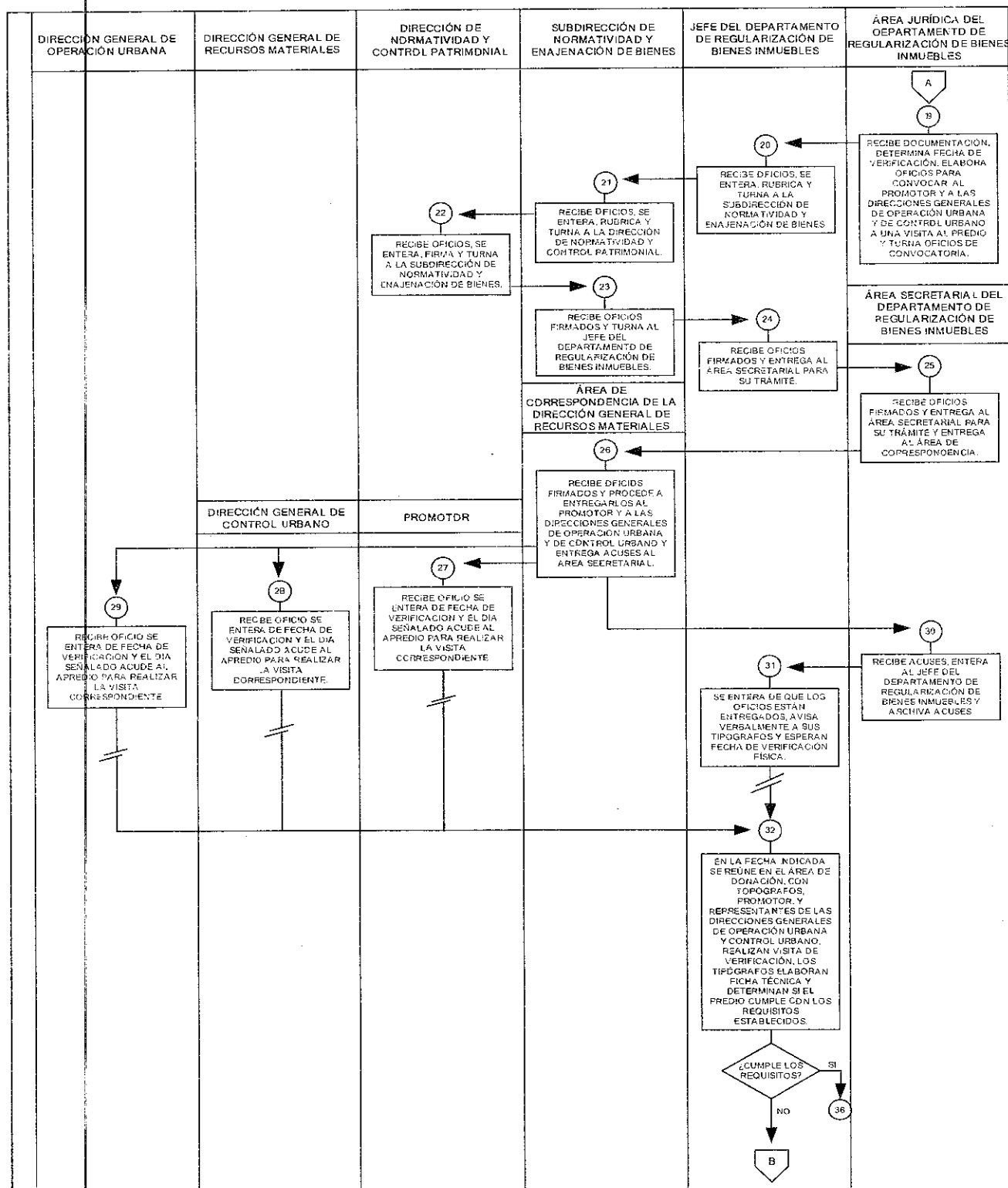
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
97	Subsecretaría de Administración	Recibe tarjeta y Contrato, se entera, archiva tarjeta y remite al Secretario de Finanzas el Contrato de Donación para su firma.
98	Secretario de Finanzas.	Recibe Contrato de Donación, se entera, firma y remite a la Subsecretaría de Administración para su trámite.
99	Subsecretaría de Administración	Recibe Contrato de Donación firmado, se entera, elabora tarjeta de envío y la remite anexa al Contrato a la Dirección General de Recursos Materiales.
100	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe tarjeta y Contrato de Donación firmado por el Secretario de Finanzas y turna a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial para su trámite.
101	Dirección de Normatividad y Control Patrimonial	Recibe tarjeta y Contrato de Donación y turna a la Subdirección de Normatividad y Enajenación de Bienes.
102	Subdirección de Normatividad y Enajenación de Bienes	Recibe tarjeta y Contrato de Donación y turna al Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles.
103	Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	Recibe tarjeta y Contrato de Donación y turna al Área Jurídica.
104	Área Jurídica del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	Recibe tarjeta que integra al expediente y Contrato de Donación firmado por el Secretario de Finanzas, los archiva temporalmente, y elabora oficio que corresponde al bien en cuestión dirigido a la Tesorería Municipal y anexa formato de Traslado de Dominio. Asimismo, prepara oficio dirigido al Instituto de la Función Registral del Estado de México para solicitar Carta de Instrucción para Inscripción del Contrato a la Oficina Registral que corresponda. Ambos oficios y formato los turna al Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles para su rúbrica.
105	Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	Recibe oficios y formato, se entera, los rubrica y los turna a la Subdirección de Normatividad y Enajenación de Bienes.
106	Subdirección de Normatividad y Enajenación de Bienes	Recibe oficios y formato, se entera, los rubrica y los turna a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial.
107	Dirección de Normatividad y Control Patrimonial	Recibe documentos, se entera, firma oficios, rubrica formato y los turna a la Dirección General de Recursos Materiales.
108	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe documentos, se entera, firma formato y los turna a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial.
109	Dirección de Normatividad y Control Patrimonial	Recibe documentos firmados y los turna a la Subdirección de Normatividad y Enajenación de Bienes.
110	Subdirección de Normatividad y Enajenación de Bienes	Recibe documentos firmados y los turna al Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles.
111	Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	Recibe documentos firmados y los turna al Área Jurídica para su trámite.
112	Área Jurídica del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	Recibe documentos firmados, obtiene copia de los oficios, distribuye oficio original de solicitud de traslado de dominio y formato firmado a la Tesorería Municipal previo acuse de recibo, y entrega oficio original de Carta de Instrucción al Instituto de la Función Registral del Estado de México, anexo al original del Contrato que extrae de archivo, previo acuse de recibo.
113	Tesorería Municipal	Recibe oficio y formato de Traslado de Dominio, se entera y emite Traslado de Dominio a favor del Gobierno del Estado de México, y lo entrega de manera económica al personal del Área Jurídica del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles. Archiva oficio.
114	Área Jurídica del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	Recibe Traslado de Dominio, se entera, lo integra al expediente y lo archiva temporalmente. Se conecta con la operación número 116.
115	Instituto de la Función Registral del Estado de México	Recibe oficio y Contrato de Donación original, se entera, y emite Carta de Instrucción para la Oficina Registral correspondiente que entrega de manera económica al Área Jurídica para su trámite anexa al Contrato. Archiva oficio.
116	Área Jurídica del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	Obtiene Carta de Instrucción y Contrato de Donación y los entrega en la Oficina Registral correspondiente solicitando la inscripción del Contrato.
117	Oficina Registral	Recibe Carta de Instrucción y Contrato, se entera, inscribe el Contrato de Donación y lo remite al Instituto de la Función Registral del Estado de México. Archiva Carta de Instrucción.
118	Instituto de la Función Registral del Estado de México	Recibe Contrato de Donación inscrito y lo remite mediante oficio que elabora en original y copia a la Dirección General de Recursos Materiales. Recibe acuse de recibo y archiva.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
119	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe oficio con Contrato inscrito y turna a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial.
120	Dirección de Normatividad y Control Patrimonial	Recibe oficio con Contrato inscrito, se entera y turna a la Subdirección de Normatividad y Enajenación de Bienes.
121	Subdirección de Normatividad y Enajenación de Bienes	Recibe oficio con Contrato inscrito, se entera y turna al Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles.
122	Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	Recibe oficio con Contrato inscrito, se entera y turna al Área Jurídica.
123	Área Jurídica del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	Recibe Contrato inscrito y lo integra al expediente que extrae de archivo, elabora memorando solicitando a la Subdirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles, la integración del inmueble en cuestión al Patrimonio del Inmobiliario Estatal, y turna al Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles. Archiva oficio y expediente.
124	Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	Recibe memorando, se entera, rubrica y turna a la Subdirección de Normatividad y Enajenación de Bienes.
125	Subdirección de Normatividad y Enajenación de Bienes	Recibe memorando, se entera, firma y devuelve al Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles.
126	Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	Recibe memorando firmado, solicita y obtiene expediente del Área Jurídica y turna para su envío al Área Secretarial del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles.
127	Área Secretarial del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	Recibe memorando y expediente, obtiene copia del memorando para acuse y entrega a la Subdirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles. Archiva acuse de recibo.
128	Subdirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles	Recibe memorando y expediente, se entera, y da de alta el inmueble en el sistema automatizado del Patrimonio Inmobiliario Estatal, y archiva memorando y el expediente del inmueble.
129	Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	Una vez que ha turnado el expediente del inmueble a la Subdirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles para que lo den de alta en el sistema automatizado del Patrimonio Inmobiliario Estatal, indica al Área Jurídica del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles informe al Promotor y a los Directores Generales de Operación Urbana y de Control Urbano del movimiento realizado.
130	Área Jurídica del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	Elabora oficios dirigidos al Promotor y a las Direcciones Generales de Operación Urbana y de Control Urbano, informándoles que el inmueble en cuestión ya ha sido dado de alta en el Sistema del Patrimonio Inmobiliario Estatal y turna oficios al Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles.
131	Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	Recibe oficios, rubrica y turna a la Subdirección de Normatividad y Enajenación de Bienes.
132	Subdirección de Normatividad y Enajenación de Bienes	Recibe oficios, rubrica y los turna a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial para su firma.
133	Dirección de Normatividad y Control Patrimonial	Recibe oficios firma y los turna a la Subdirección de Normatividad y Enajenación de Bienes.
134	Subdirección de Normatividad y Enajenación de Bienes	Recibe oficios firmados, y los turna al Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles.
135	Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	Recibe oficios firmados y los turna al Área Jurídica para su entrega.
136	Área Jurídica del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	Recibe oficios firmados, anexa originales y dos copias del Acta de Entrega Recepción y del Contrato de Donación y los turna al Área Secretarial para su gestión.
137	Área Secretarial del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	Recibe oficios firmados, con originales y copias del Acta de Entrega Recepción y del Contrato y los turna al Área de Correspondencia para su entrega al Promotor, a la Dirección General de Operación Urbana y a la Dirección General de Control Urbano, previo acuse de recibo en la "Relación de Documentación Entregada a Correspondencia".
138	Área de Correspondencia de la Dirección General de Recursos Materiales.	Recibe documentos y entrega originales y copias del Acta de Entrega Recepción y del Contrato de Donación al Promotor, a la Dirección General de Operación Urbana y a la Dirección General de Control Urbano, respectivamente, previo acuse de recibo, los cuales entrega al Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles.
139	Promotor	Recibe oficio y originales del Acta de Entrega Recepción y del Contrato de Donación, se entera, acusa de recibo y archiva.
140	Dirección General de Operación Urbana	Recibe oficio y copias del Acta de Entrega Recepción y del Contrato de Donación, se entera, acusa de recibo y archiva.

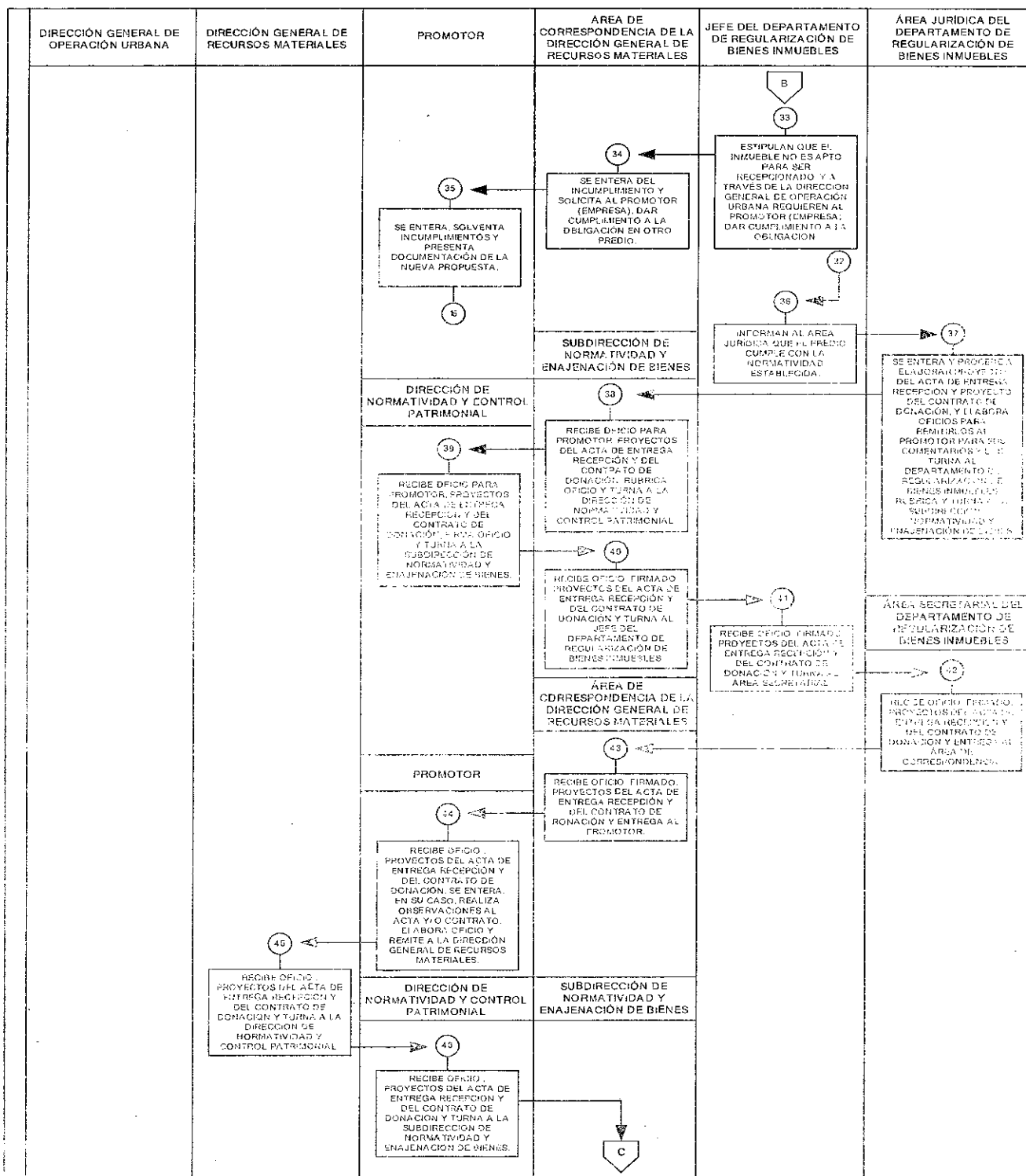
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
141	Dirección General de Control Urbano	Recibe oficio y copias del Acta de Entrega Recepción y del Contrato de Donación, se entera, acusa de recibo y archiva.
142	Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	Obtiene acuses de recibo, los integra al expediente, los archiva como asunto concluido y lo da de baja en la relación de áreas de donación en trámite.

DIAGRAMA
PROCEDIMIENTO: INCORPORACIÓN DE ÁREAS DE DONACIÓN AL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO


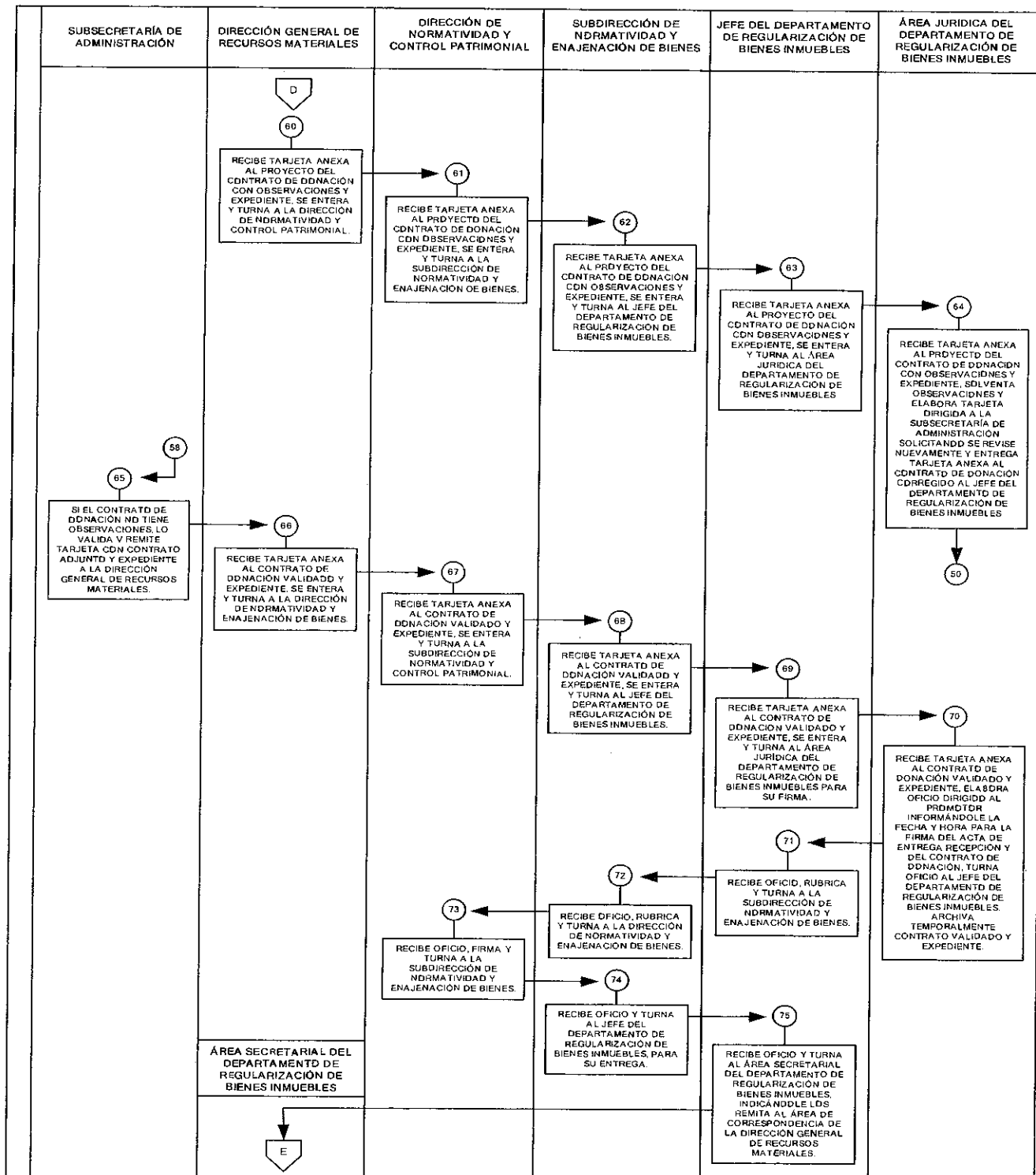
PROCEDIMIENTO: INCORPORACIÓN DE ÁREAS DE DONACIÓN AL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



PROCEDIMIENTO: INCORPORACIÓN DE ÁREAS DE DONACIÓN AL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

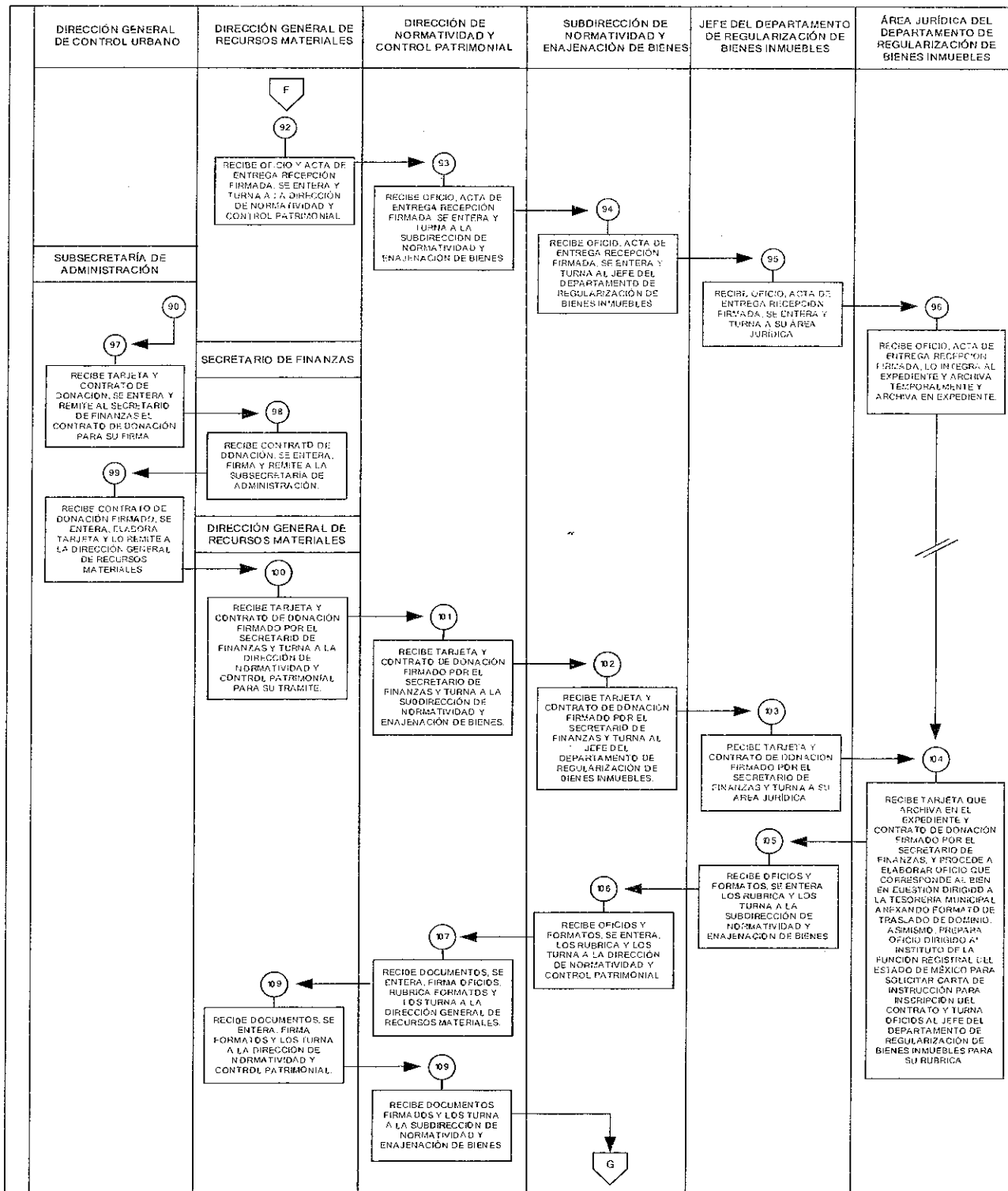


DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN URBANA	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONTROL PATRIMONIAL	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y ENAJENACIÓN DE BIENES	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES	ÁREA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES
			47 RECIBE OFICIO, PROYECTOS DEL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y DEL CONTRATO DE DONACIÓN Y TURNA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES.	48 RECIBE OFICIO, PROYECTOS DEL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y DEL CONTRATO DE DONACIÓN Y TURNA AL ÁREA JURÍDICA.	
			51 RECIBE TARJETA Y PROYECTO DEL CONTRATO DE DONACIÓN, RUBRICA Y LOS TURNA A LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONTROL PATRIMONIAL.	50 RECIBE TARJETA Y PROYECTO DEL CONTRATO DE DONACIÓN, RUBRICA Y LOS TURNA A LA SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y ENAJENACIÓN DE BIENES.	49 RECIBE OFICIO, PROYECTOS DEL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y DEL CONTRATO. SE ENTERA, EN SU CASO, SOLVENTA LAS OBSERVACIONES QUE CONSIDERE PROCEDENTES Y ELABORA TARJETA DIRIGIDA A LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, REMITIENDO PROYECTO DE CONTRATO DE DONACIÓN, PARA LAS REVISIONES Y COMENTARIOS CORRESPONDIENTES, Y LA TURNA AL DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES. ARCHIVA OFICIO Y ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN EN EL EXPEDIENTE.
	52 RECIBE TARJETA Y PROYECTO DEL CONTRATO DE DONACIÓN, RUBRICA Y TURNA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y TURNA A LA SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y ENAJENACIÓN DE BIENES.		53 RECIBE TARJETA FIRMADA Y PROYECTO DEL CONTRATO DE DONACIÓN, Y LOS TURNA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES.	54 RECIBE TARJETA FIRMADA Y PROYECTO DEL CONTRATO DE DONACIÓN, TURNA AL ÁREA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES.	
	ÁREA SECRETARIAL DEL DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES 56 RECIBE TARJETA FIRMADA Y CONTRATO DE DONACIÓN, ANEXA EXPEDIENTE Y LOS TURNA AL ÁREA DE CORRESPONDENCIA PARA SU ENVÍO.		ÁREA DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES 57 RECIBE TARJETA FIRMADA, PROYECTO DEL CONTRATO DE DONACIÓN Y LOS ENTREGA A LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.		55 RECIBE TARJETA FIRMADA Y PROYECTO DEL CONTRATO DE DONACIÓN ANEXA EXPEDIENTE QUE SE ENCUENTRA EN ARCHIVO Y TURNA AL ÁREA SECRETARIAL PARA SU TRÁMITE.
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN 58 RECIBE TARJETA Y PROYECTO DEL CONTRATO DE DONACIÓN CON EXPEDIENTE. ANALIZA Y DETERMINA SU VIABILIDAD. ¿TIENE OBSERVACIONES? SI 59 PREPARA TARJETA DE RESPUESTA, ADJUNTA PROYECTO DE CONTRATO DE DONACIÓN Y EXPEDIENTE Y REMITE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES.					
	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES 60				

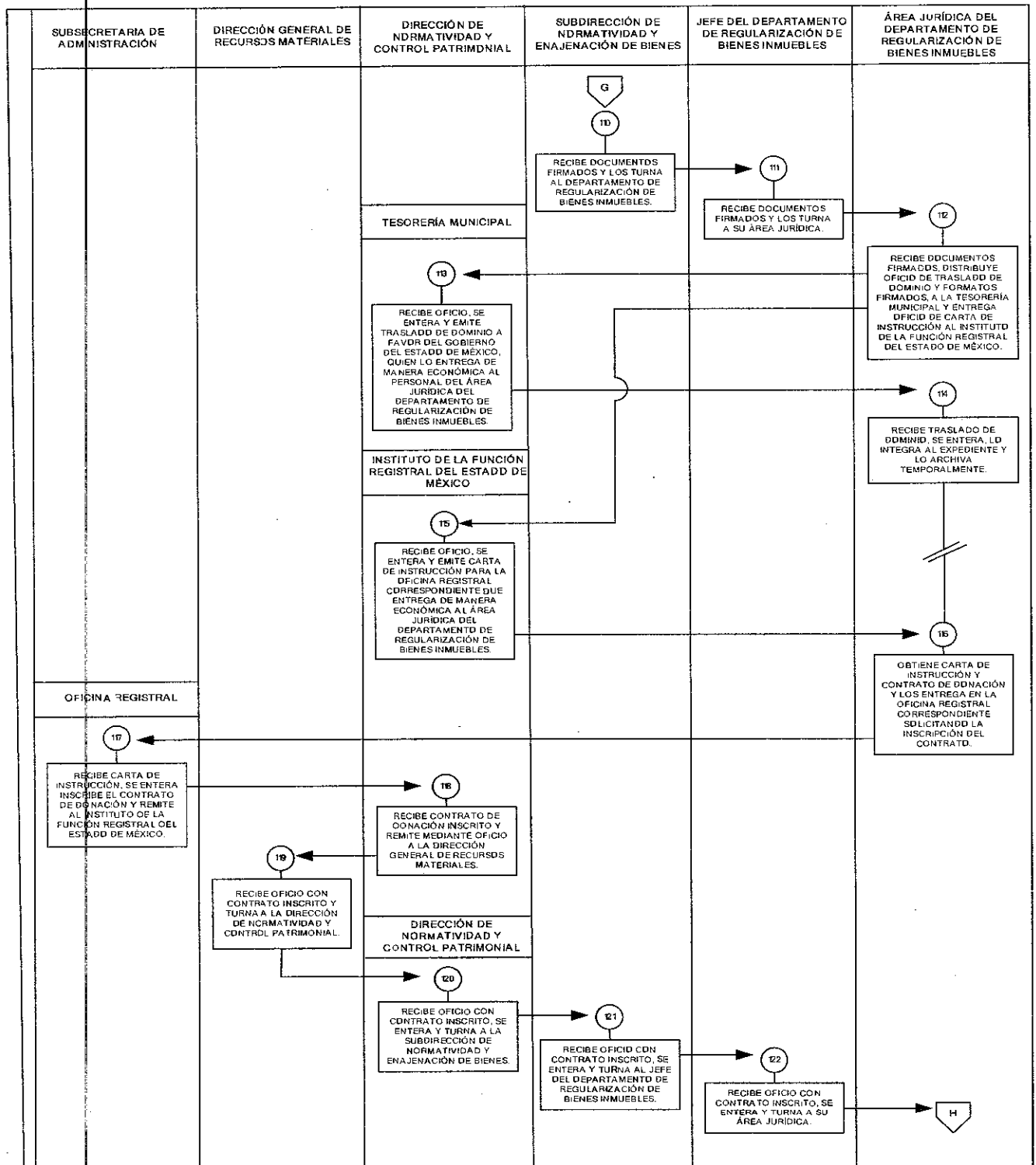
PROCEDIMIENTO: INCORPORACIÓN DE ÁREAS DE DONACIÓN AL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO


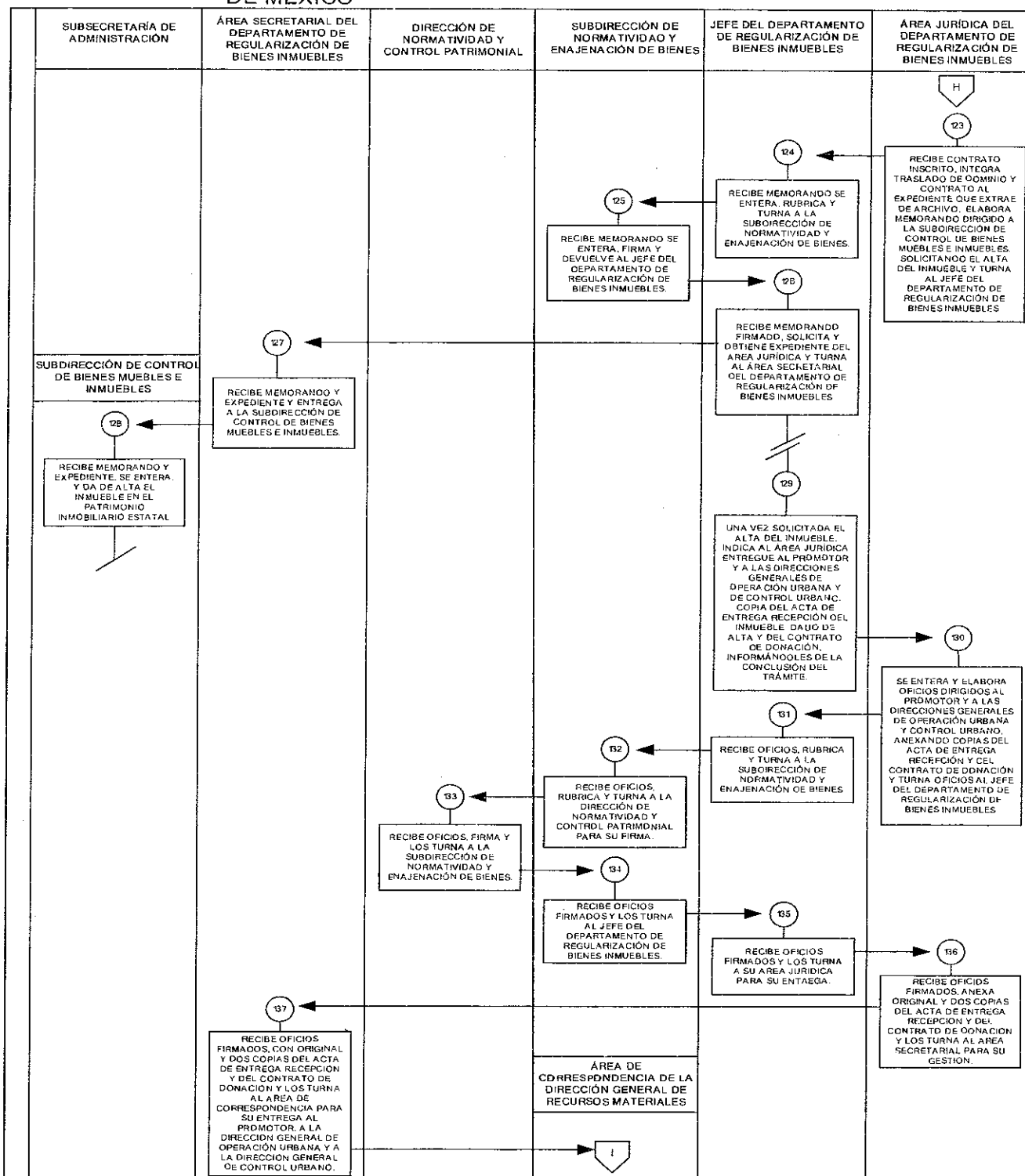
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	ÁREA SECRETARIAL DEL DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONTROL PATRIMONIAL	ÁREA DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES	ÁREA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES
	E 76 RECIBE INDICACIÓN Y ENTREGA AL ÁREA DE CORRESPONDENCIA OFICIO PARA PROMOTOR.	PROMOTOR 78 RECIBE OFICIO, SE ENTERA Y ACUDE CON EL DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES EL DÍA Y LA HORA SEÑALADOS PARA FIRMAR EL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y EL CONTRATO DE DONACIÓN.	77 RECIBE OFICIO Y LO ENTREGA AL PROMOTOR.		
				79 EL DÍA Y LA HORA SEÑALADOS PREPARA ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN, CONTRATO ORIGINAL Y RECABA FIRMA DEL PROMOTOR EN AMBOS DOCUMENTOS Y LOS REMITE A SU ÁREA JURÍDICA.	80 RECIBE ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y CONTRATO DE DONACIÓN FIRMADOS POR EL PROMOTOR, ELABORA TARJETA A LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN PARA LA FIRMA DEL CONTRATO Y OFICIO DIRIGIDO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL URBANO, REMITIÉNDOLE EL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN PARA FIRMA, Y LOS TURNA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES.
	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES 84 RECIBE DOCUMENTOS, FIRMA, TARJETA Y ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN, Y RUBRICA CONTRATO DE DONACIÓN Y LOS TURNA A LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONTROL PATRIMONIAL PARA TRAMITE.	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONTROL PATRIMONIAL 83 RECIBE DOCUMENTOS, FIRMA OFICIO Y RUBRICA TARJETA, Y TURNA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES TARJETA PARA FIRMA Y CONTRATO DE DONACIÓN PARA RUBRICA.	82 RECIBE DOCUMENTOS, RUBRICA TARJETA Y OFICIO, Y LOS TURNA ANEXOS AL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y AL CONTRATO DE DONACIÓN A LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONTROL PATRIMONIAL.	81 RECIBE DOCUMENTOS, RUBRICA TARJETA Y OFICIO, Y LOS TURNA ANEXOS AL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y AL CONTRATO DE DONACIÓN A LA SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y ENAJENACIÓN DE BIENES.	
	ÁREA SECRETARIAL DEL DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES 85 RECIBE DOCUMENTOS Y LOS TURNA A LA SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y ENAJENACIÓN DE BIENES PARA SU TRAMITE.		86 RECIBE DOCUMENTOS, Y LOS TURNA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES PARA SU ENTREGA A LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.	87 RECIBE DOCUMENTOS Y LOS TURNA A SU ÁREA JURÍDICA PARA SU GESTIÓN.	88 RECIBE DOCUMENTOS Y LOS TURNA A LA ÁREA SECRETARIAL DEL DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES PARA SU ENVÍO.
	89 RECIBE OFICIO FIRMADO, TARJETA FIRMADA, ANEXA AL CONTRATO DE DONACIÓN Y AL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y LOS TURNA AL ÁREA DE CORRESPONDENCIA.		ÁREA DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES 90 RECIBE DOCUMENTOS Y ENTREGA OFICIO Y ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL URBANO, Y TARJETA Y CONTRATO DE DONACIÓN A LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.		
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL URBANO 91 RECIBE OFICIO Y ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN, FIRMA ACTA Y LA REMITE MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES.	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES F				
			97		

PROCEDIMIENTO: INCORPORACIÓN DE ÁREAS DE DONACIÓN AL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

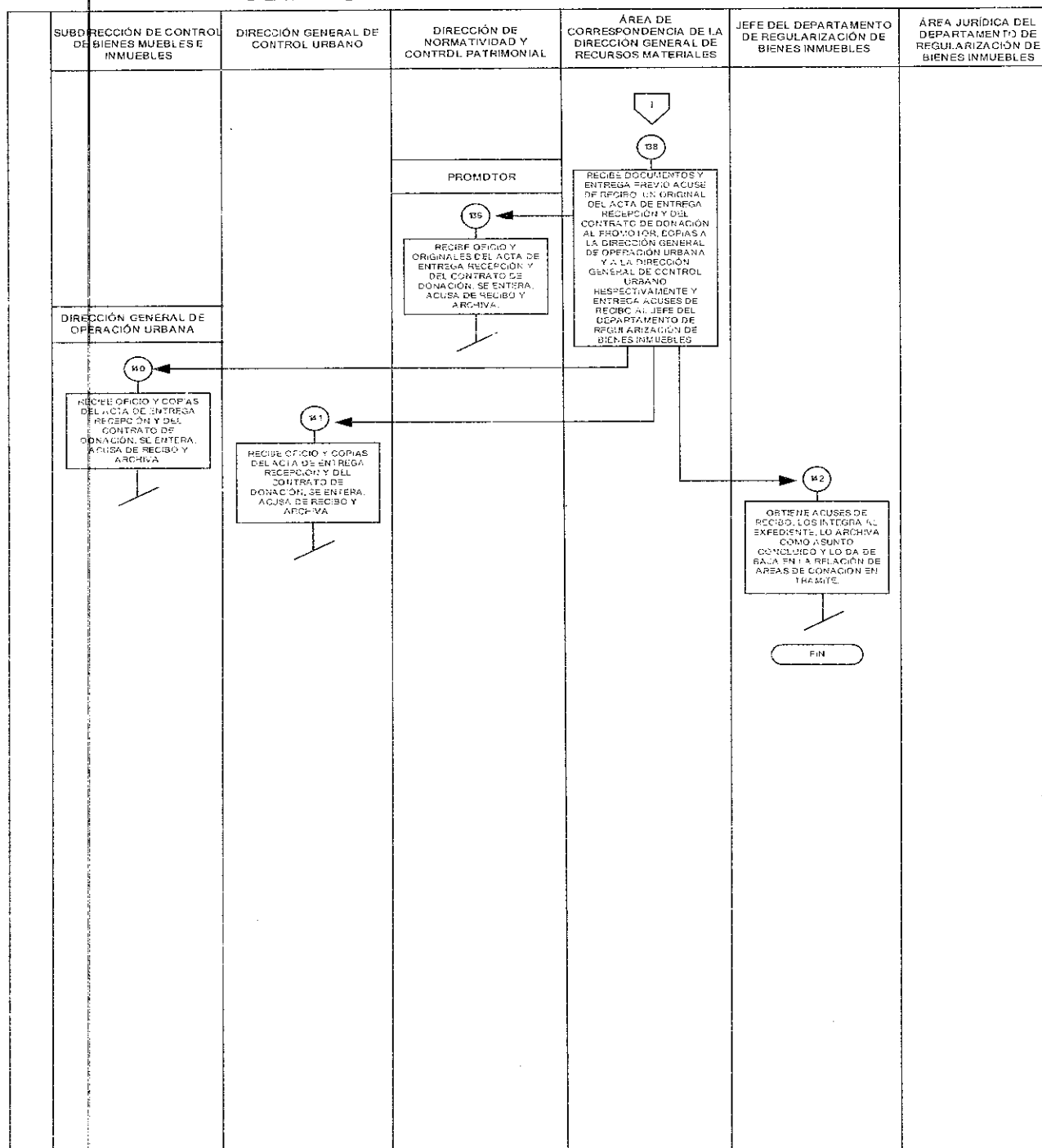


PROCEDIMIENTO: INCORPORACIÓN DE ÁREAS DE DONACIÓN AL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



PROCEDIMIENTO: INCORPORACIÓN DE ÁREAS DE DONACIÓN AL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO


PROCEDIMIENTO: INCORPORACIÓN DE ÁREAS DE DONACIÓN AL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficacia para incorporar Áreas de donación a favor del Gobierno del Estado de México.

Número de Contratos de Donación inscritos a favor del Gobierno del Estado de México semestralmente.

Número semestral de oficios de autorización de conjuntos urbanos, subdivisiones de inmuebles y/o lotificaciones en condominio.

$\times 100 =$ Porcentaje de propiedades incorporadas al patrimonio del Gobierno del Estado de México

Registro de Evidencias:

Las propiedades incorporadas al patrimonio del Gobierno del Estado de México quedan registradas en el título de propiedad otorgado.

- Oficios de autorización de conjuntos urbanos, subdivisiones y/o lotificaciones en condominio.
- Contrato de Donación.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Acta de Entrega-Recepción.
- Contrato de Donación.
- Acta de Verificación de Áreas de Donación.
- Ficha Técnica.

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

EN EL MUNICIPIO DE ____ (1) ____, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS ____ (2) __ HORAS DEL ____ (3) ____, PRESENTES EN EL ____ (4) ____ DEL CONJUNTO URBANO “____ (5) ____”, COMPARECEN POR UNA PARTE EL ____ (6) ____, APODERADO LEGAL DE LA EMPRESA “____ (7) ____” Y POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO A TRAVÉS DE LAS SECRETARÍAS DE FINANZAS Y DE DESARROLLO URBANO REPRESENTADAS POR EL ____ (8) ____, DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y EL ____ (9) ____, DIRECTOR GENERAL DE CONTROL URBANO, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ “LA EMPRESA” Y “EL GOBIERNO”, RESPECTIVAMENTE, CON EL PROPÓSITO DE LLEVAR A CABO LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL INMUEBLE MATERIA DE LA PRESENTE ACTA, CONFORME A LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- 1 Que la Secretaría de Desarrollo Urbano, mediante acuerdo de fecha ____ (10) ____, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del ____ (11) ____, autorizó a “LA EMPRESA” el conjunto urbano de tipo ____ (12) ____ denominado “____ (13) ____”, localizado en el municipio de ____ (14) ____, Estado de México, para que en una superficie de ____ (15) ____ metros cuadrados, lleve a cabo su desarrollo para alojar ____ (16) ____ viviendas, incluyendo como autorizaciones del mismo, ____ (17) ____.
- 2 Que en el acuerdo de autorización señalado en el punto anterior, se establecieron entre otras obligaciones, que “LA EMPRESA”, deberá ceder al Gobierno del Estado de México un área de ____ (18) ____ metros cuadrados.
- 3 Que el inmueble motivo del presente Contrato de Donación, se encuentra identificado en el plano que forma parte de la autorización como ____ (19) ____ del conjunto urbano denominado “____ (20) ____”, ubicado en el municipio de ____ (21) ____, Estado de México, con clave catastral número ____ (22) ____, con superficie de ____ (23) ____ metros cuadrados, con las medidas y colindancias siguientes:

Al sureste: En una línea de ____ (24) ____ metros con ____ (25) ____.
Al suroeste: En una línea de ____ (26) ____ metros con ____ (27) ____.
Al noroeste: En una línea de ____ (28) ____ metros con ____ (29) ____.
Al noreste: En una línea de ____ (30) ____ metros con ____ (31) ____.

DECLARACIONES

- 1 **De “LA EMPRESA”.**
 - 1.1 Que mediante escritura pública número ____ (32) ____, volumen ____ (33) ____, de fecha ____ (34) ____, otorgada ante la fe del licenciado ____ (35) ____, Notario Público número ____ (36) ____ del ____ (37) ____, e inscrita en el Registro Público de la Propiedad de ____ (38) ____, bajo la partida número ____ (39) ____, volumen ____ (40) ____, libro ____ (41) ____, el ____ (42) ____, se hizo constar la constitución de la empresa “____ (43) ____”, Sociedad Anónima de Capital Variable.
 - 1.2 Que la sociedad tiene por objeto, ____ (44) ____.
 - 1.3 Que su apoderado legal el ____ (45) ____, acredita su personalidad con la escritura pública número ____ (46) ____, libro ____ (47) ____, de fecha ____ (48) ____, otorgada ante la fe del licenciado

_____(49)_____, Notario Público número (50) del _____(51)_____, e inscrita en el Registro Público de la Propiedad de _____(52)_____, bajo el folio mercantil número _____(53)_____, partida _____(54)_____, de fecha _____(55)_____, quien manifiesta que cuenta con las facultades para suscribir el presente Contrato, mismas que a la fecha no le ha sido revocadas, ni limitadas de manera alguna.

I.4 Que para efectos de este Contrato, señala como domicilio legal, el ubicado en _____(56)_____.

II De "EL GOBIERNO"

II.1 Que la Secretaría de Finanzas, es una dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de México, en términos de lo dispuesto por los artículos 1, 3, 13, 14, 15, y 19 fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

II.2 Que la Secretaría de Desarrollo Urbano, es una dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de México, en términos de lo dispuesto por los artículos 1, 3, 13, 14, 15, y 19 fracción VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

II.3 Que la Dirección General de Recursos Materiales, es una unidad administrativa de la Secretaría de Finanzas, en términos de lo dispuesto por el artículo 3 fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y su titular _____(57)_____, se encuentra facultado en términos de lo dispuesto por el artículo 32 fracciones XXX, XXXVII y XLIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, para recibir a nombre de "EL GOBIERNO" el área de donación que entrega "LA EMPRESA", y que se describe en el antecedente 3 de la presente acta de entrega-recepción, así como para la suscripción de la misma.

II.4 Que la Dirección General de Control Urbano, es una Unidad Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Urbano, en términos de lo dispuesto por el artículo 3 fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano, y su titular _____(58)_____, se encuentra facultado para la suscripción de la misma, en términos de lo dispuesto por los artículos 7, 8 fracciones XIV y XXI, II fracciones III y IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano.

II.5 Que para efectos de la presente acta, señalan como domicilios legales los ubicados, _____(59)_____.

Expuesto lo anterior, las partes suscriben la presente acta de entrega-recepción, en los términos siguientes:

PRIMERO: Con el objeto de dar cumplimiento a la obligación derivada del acuerdo por el que se autoriza a "LA EMPRESA" el desarrollo del conjunto urbano de tipo _____(60)_____ denominado "_____(61)_____", municipio de _____(62)_____, Estado de México, "LA EMPRESA" hace entrega material a favor de "EL GOBIERNO", del _____(63)_____, descrito en el antecedente 3 del presente instrumento.

SEGUNDO: "LA EMPRESA" entrega en donación a "EL GOBIERNO", el _____(64)_____, descrito en el antecedente 3, de la presente acta, con todo cuanto de hecho y por derecho le corresponde, libre de todo gravamen y al corriente en el pago de los impuestos y contribuciones, exhibiendo para tal efecto los comprobantes respectivos, que se agregan al expediente.

TERCERO: "EL GOBIERNO" recibe de conformidad de "LA EMPRESA" la donación del _____(65)_____, descrito en el antecedente 3, de la presente acta en el estado que se encuentra, con todo cuanto de hecho y por derecho le corresponde, libre de todo gravamen y al corriente en el pago de los impuestos y contribuciones.

CUARTO: "LA EMPRESA" responderá al saneamiento para el caso de evicción.

QUINTO: "LA EMPRESA", se obliga a firmar el documento de propiedad correspondiente derivado de la presente acta de entrega-recepción, a favor de "EL GOBIERNO" en un término no mayor de noventa días a partir de la fecha de la firma de la presente acta, caso contrario, la Dirección General de Recursos Materiales informará a la Secretaría de Desarrollo Urbano a efecto de que lleve a cabo las acciones que conforme a derecho procedan.

SEXTO:

Para la interpretación y cumplimiento de la presente acta, **"LAS PARTES"** lo resolverán de común acuerdo. En caso de controversia **"LAS PARTES"** se someten a la jurisdicción de los tribunales judiciales competentes de la ciudad de Toluca, Estado de México, renunciando **"LA EMPRESA"** a la competencia que pudiera corresponderle en razón de su domicilio presente o futuro.

No habiendo más que hacer constar, se da por concluida la presente diligencia siendo las (66) horas del día de la fecha, firmando por triplicado al calce y al margen los que en ella intervinieron, para debida constancia legal, previa lectura y aprobación de la presente acta.

POR "LA EMPRESA"

 (67)
APODERADO LEGAL

POR "EL GOBIERNO"

 (68)
**DIRECTOR GENERAL
 DE RECURSOS MATERIALES**

 (69)
**DIRECTOR GENERAL
 DE CONTROL URBANO**

Instructivo para llenar el formato del Acta de Entrega-Recepción

Objetivo: Recibir físicamente por parte del promotor o particular según sea el caso, el área de donación a favor del Gobierno del Estado de México.

Distribución y Destinatario: El presente formato se elabora en 3 tantos originales y 2 copias: El 1° para el Instituto de la Función Registral, 2° para la Subdirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles, 3° para el Promotor, las copias para las Direcciones Generales de Operación Urbana y de Control Urbano.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Municipio	Anotar el nombre del municipio en el cual se encuentra el inmueble que será entregado y recibido.
2	Hora	Escribir la hora en la que da inicio la entrega-recepción del inmueble.
3	Fecha	Registrar el día, mes y año en el que se lleva a cabo la entrega-recepción del inmueble.
4	Predio	Anotar el nombre o lote del inmueble motivo de la entrega-recepción.
5	Conjunto Urbano	Especificar la denominación del conjunto urbano autorizado.
6	Apoderado Legal	Escribir el perfil profesional y nombre de la persona que cuenta con facultades para suscribir el Acta de Entrega-Recepción.
7	Empresa Desarrolladora	Registrar el nombre o denominación social de la persona que otorga el área de donación.
8	Dirección General de Recursos Materiales	Anotar el perfil profesional y el nombre completo del Director General de Recursos Materiales.
9	Dirección General de Control Urbano	Registrar el perfil profesional y el nombre completo del Director General de Control Urbano.
10	Fecha	Escribir el día, mes y año en el cual se llevó a cabo el acuerdo de autorización del conjunto urbano.
11	Fecha	Anotar el día, mes y año en el cual se publicó en la "Gaceta del Gobierno" el acuerdo de autorización del conjunto urbano.
12	Características	Especificar el tipo y las características de urbanización con las que cuenta el conjunto urbano.
13	Conjunto Urbano	Especificar la denominación del conjunto urbano autorizado.
14	Municipio	Anotar el nombre del municipio en el cual se encuentra el inmueble que será entregado y recibido.
15	Superficie	Establecer los metros cuadrados autorizados para desarrollar el conjunto urbano.
16	Viviendas	Anotar el número de viviendas que se autorizan para conformar el conjunto urbano.
17	Autorizaciones inherentes	Especificar las autorizaciones que se otorgan en el mismo acuerdo y que son necesarias para llevar a cabo el desarrollo del conjunto urbano.
18	Superficie	Establecer los metros cuadrados que deberá donar la empresa desarrolladora al Gobierno del Estado de México.
19	Área de donación	Establecer el nombre y la ubicación del inmueble que se recibe.
20	Conjunto Urbano	Especificar la denominación del conjunto urbano autorizado.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
21	Municipio	Anotar el nombre del municipio en el cual se encuentra el inmueble que será entregado y recibido.
22	Clave catastral	Anotar la clave catastral con la cual se identifica el área de donación.
23	Superficie	Establecer los metros cuadrados que deberá donar la empresa desarrolladora al Gobierno del Estado de México.
24	Medidas	Indicar los metros lineales que tiene el polígono del área de donación.
25	Colindancias	Anotar las colindancias que tiene el polígono del área de donación.
26	Medidas	Escribir las medidas que tiene el polígono del área de donación.
27	Colindancias	Anotar las colindancias que tiene el polígono del área de donación.
28	Medidas	Escribir las medidas que tiene el polígono del área de donación.
29	Colindancias	Anotar las colindancias que tiene el polígono del área de donación.
30	Medidas	Escribir las medidas que tiene el polígono del área de donación.
31	Colindancias	Anotar las colindancias que tiene el polígono del área de donación.
32	Escritura pública	Escribir el número completo de la escritura pública, mediante la cual se hizo constar la constitución de la empresa desarrolladora.
33	Volumen	Registrar el número del volumen de la escritura pública, mediante la cual se hizo constar la constitución de la empresa desarrolladora.
34	Fecha	Anotar día, mes y año en el cual se elaboró la escritura pública, mediante la cual se hizo constar la constitución de la empresa desarrolladora.
35	Notario público	Escribir el nombre y perfil profesional del notario público que elaboró la escritura pública, mediante la cual se hizo constar la constitución de la empresa desarrolladora.
36	Número de Notaría	Indicar el número del notario público que elaboró la escritura pública, mediante la cual se hizo constar la constitución de la empresa desarrolladora.
37	Municipio	Escribir el municipio en el que se encuentra adscrito el notario que elaboró la escritura pública, mediante la cual se hizo constar la constitución de la empresa desarrolladora.
38	Registro Público	Escribir el municipio en el que se inscribió la escritura pública, mediante la cual se hizo constar la constitución de la empresa desarrolladora.
39	Partida	Anotar el número de partida bajo la cual quedó inscrita la escritura pública, mediante la que se hizo constar la constitución de la empresa desarrolladora.
40	Volumen	Escribir el volumen bajo la cual quedó inscrita la escritura pública, mediante la que se hizo constar la constitución de la empresa desarrolladora.
41	Libro	Anotar el libro bajo la cual quedó inscrita la escritura pública, mediante la que se hizo constar la constitución de la empresa desarrolladora.
42	Fecha	Registrar día, mes y año en el cual se inscribió la escritura pública, mediante la que se hizo constar la constitución de la empresa desarrolladora.
43	Empresa Desarrolladora	Registrar el nombre o denominación social de la persona que otorga el área de donación.
44	Objeto	Establecer el objeto social que tiene la empresa desarrolladora.
45	Apoderado Legal	Escribir el perfil profesional y nombre de la persona que cuenta con facultades para suscribir el acta de entrega-recepción.
46	Escritura pública	Escribir el número completo de la escritura pública, mediante la cual el apoderado legal acredita su propiedad y se le otorga poder para actos de dominio.
47	Libro	Anotar el número de libro con el que se elaboró la escritura pública, mediante la cual el apoderado legal acredita su propiedad y se le otorga poder para actos de dominio.
48	Fecha	Registrar día, mes y año en el que se elaboró la escritura pública, mediante la cual el apoderado legal acredita su propiedad y se le otorga poder para actos de dominio.
49	Notario Público	Escribir el nombre y perfil profesional del notario público que elaboró la escritura pública, mediante la cual el apoderado legal acredita su propiedad y se le otorga poder para actos de dominio.
50	Número de Notaría	Registrar el número del notario público que elaboró la escritura pública, mediante la cual el apoderado legal acredita su propiedad y se le otorga poder para actos de dominio.
51	Municipio	Anotar el municipio en el cual se encuentra adscrito el notario que elaboró la escritura pública, mediante la cual el apoderado legal acredita su propiedad y se le otorga poder para actos de dominio.
52	Registro Público	Indicar el municipio en el que se inscribió la escritura pública, mediante la cual el apoderado legal acredita su propiedad y se le otorga poder para actos de dominio.
53	Folio mercantil	Escribir el número de folio mercantil con el que se inscribió la escritura pública, mediante la cual el apoderado legal acredita su propiedad y se le otorga poder para actos de dominio.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
54	Partida	Registrar el número de partida con la que quedó inscrita la escritura pública, mediante la cual el apoderado legal acredita su propiedad y se le otorga poder para actos de dominio.
55	Fecha	Anotar día, mes y año en el que se inscribió la escritura pública, mediante la cual el apoderado legal acredita su propiedad y se le otorga poder para actos de dominio.
56	Domicilio	Indicar el domicilio legal de la empresa desarrolladora dentro del territorio del Estado de México.
57	Dirección General de Recursos Materiales	Anotar el nombre completo del Director General de Recursos Materiales.
58	Dirección General de Control Urbano	Registrar el nombre completo del Director General de Control Urbano.
59	Domicilio	Registrar el domicilio legal de los representantes del Gobierno del Estado de México.
60	Especificaciones	Anotar el tipo y especificaciones con las que cuenta el conjunto urbano.
61	Conjunto Urbano	Especificar la denominación del conjunto urbano autorizado.
62	Municipio	Anotar el nombre del municipio en el cual se encuentra el inmueble que será entregado y recibido.
63	Predio	Anotar el nombre o lote del inmueble motivo de la entrega-recepción.
64	Predio	Anotar el nombre o lote del inmueble motivo de la entrega-recepción.
65	Predio	Anotar el nombre o lote del inmueble motivo de la entrega-recepción.
66	Hora	Escribir la hora en la que concluye la entrega-recepción del inmueble.

Contrato de Donación

CONTRATO DE DONACIÓN A TÍTULO GRATUITO, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA EMPRESA “_____ (1) _____”, REPRESENTADA POR SU APODERADO LEGAL, EL _____ (2) _____ Y POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, REPRESENTADA POR SU TITULAR, _____ (3) _____, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ “EL DONANTE” Y “EL DONATARIO”, RESPECTIVAMENTE, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I DE “EL DONANTE”:

- I.1** Que mediante escritura pública número ____ (4) ____, volumen ____ (5) ____, de fecha ____ (6) ____, otorgada ante la fe del licenciado ____ (7) ____, Notario Público número ____ (8) ____ del ____ (9) ____, e inscrita en el Registro Público de la Propiedad de ____ (10) ____, bajo el número ____ (11) ____, fojas ____ (12) ____, volumen ____ (13) ____, libro ____ (14) ____, el ____ (15) ____, se hizo constar la constitución de la empresa “_____ (16) _____”, Sociedad Anónima de Capital Variable (Anexo 1).
- I.2** Que la sociedad tiene por objeto, _____ (17) _____.
- I.3** Que su apoderado legal el ____ (18) ____, acredita su personalidad con la escritura pública número ____ (19) ____, libro ____ (20) ____, de fecha ____ (21) ____, otorgada ante la fe del licenciado ____ (22) ____, Notario Público número ____ (23) ____ del Distrito Federal, e inscrita en el Registro Público de la Propiedad de ____ (24) ____, bajo el folio mercantil número ____ (25) ____, partida ____ (26) ____, de fecha ____ (27) ____, quien manifiesta que cuenta con las facultades para suscribir el presente Contrato, mismas que a la fecha no le ha sido revocadas, ni limitadas de manera alguna (Anexo 2).
- I.4** Que su representada, es propietaria ____ (28) ____, según consta en la escritura pública número ____ (29) ____, volumen ____ (30) ____, de fecha ____ (31) ____, otorgada ante la fe del licenciado ____ (32) ____, Notario Público número ____ (33) ____ del ____ (34) ____, e inscrita en el Registro Público de la Propiedad de ____ (35) ____, Estado de México, bajo la partida ____ (36) ____, volumen ____ (37) ____, libro primero, sección primera, de fecha ____ (38) ____ (Anexo 3).
- I.5** Que la Secretaría de Desarrollo Urbano, mediante acuerdo de fecha ____ (39) ____, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del ____ (40) ____, autorizó a “EL DONANTE” el conjunto urbano de tipo ____ (41) ____ denominado “_____ (42) _____”, localizado en el municipio de ____ (43) ____, Estado de México, para que en una superficie de ____ (44) ____ metros cuadrados, lleve a cabo su desarrollo para alojar

- (45) viviendas, incluyendo como autorizaciones del mismo, _____ (46) _____ (Anexo 4).
- I.6** Que en el acuerdo de autorización señalado en el punto anterior, se establecieron entre otras obligaciones, que "EL DONANTE", deberá ceder al Gobierno del Estado de México un área de _____ (47) _____ metros cuadrados.
- I.7** Que mediante escritura pública _____ (48) _____, volumen _____ (49) _____, de fecha _____ (50) _____, otorgada ante la fe del licenciado _____ (51) _____, Notario Público número _____ (52) _____ del _____ (53) _____, Estado de México, la cual se inscribió en el Registro Público de la Propiedad de _____ (54) _____, Estado de México, bajo la partida número _____ (55) _____, volumen _____ (56) _____, libro primero, sección primera, el _____ (57) _____, se protocolizó el acuerdo de autorización del conjunto urbano denominado "_____ (58) _____" a que se refiere la declaración I.5 (Anexo 5).
- I.8** Que el inmueble motivo del presente Contrato de Donación, se encuentra identificado en el plano que forma parte de la autorización a que se refiere la declaración I.5 del presente Contrato como _____ (59) _____ del conjunto urbano denominado "_____ (60) _____", en el municipio de _____ (61) _____, Estado de México, con clave catastral número _____ (62) _____, con superficie de _____ (63) _____ metros cuadrados, con las medidas y colindancias siguientes:
- Al sureste: En una línea de _____ (64) _____ metros con _____ (65) _____.
- Al suroeste: En una línea de _____ (66) _____ metros con _____ (67) _____.
- Al noroeste: En una línea de _____ (68) _____ metros con _____ (69) _____.
- Al noreste: En una línea de _____ (70) _____ metros con _____ (71) _____.
- I.9** Que por medio del presente instrumento, se formaliza la donación derivada del acuerdo de autorización del conjunto urbano que se describe en la declaración I.5.
- I.10** Que con fecha _____ (72) _____, "EL DONANTE" llevó a cabo la entrega física a "EL DONATARIO" del área que se describe en la declaración I.7, según consta en el acta de entrega-recepción que se anexa como parte integrante de este Contrato (Anexo 6).
- I.11** Que para efectos de este Contrato, señala como domicilio legal, el ubicado en _____ (73) _____.
- II. DE "EL DONATARIO":**
- II.1** Que el Estado de México es parte integrante de la Federación de los Estados Unidos Mexicanos, cuyo poder público se divide para su ejercicio en Legislativo, Ejecutivo y Judicial, correspondiendo al Ejecutivo la planeación y conducción del desarrollo integral del Estado, auxiliándose de las dependencias, organismos y entidades que señalan la Constitución Política del Estado y demás disposiciones jurídicas vigentes, en términos de lo dispuesto por los artículos 1, 34, 65, 77 fracción VI, 78 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 1, 3, 13 y 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- II.2** Que la Secretaría de Finanzas, es una dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de México, en términos de lo dispuesto por los artículos 1, 3, 13, 15, 19 fracción II, 23 y 24 fracciones XL y LVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y 1 y 2 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.
- II.3** Que el _____ (74) _____, titular de la Secretaría de Finanzas, se encuentra facultado legalmente para celebrar el presente Contrato, en términos de lo dispuesto por los artículos 17 y 24 fracciones XL y LVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, y 1, 2, 6 y 7 fracción XXXVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y acredita su personalidad con copia del nombramiento respectivo expedido por el titular del Poder Ejecutivo Estatal, el _____ (75) _____ (Anexo 7).
- II.4** Que con fecha _____ (76) _____, "EL DONATARIO" recibió físicamente por parte de "EL DONANTE" el área que se describe en la declaración I.8, según Acta de Entrega Recepción que se anexa como parte integrante de este Contrato.
- II.5** Que para efectos de este instrumento, señala como domicilio legal el ubicado en _____ (77) _____.

III. DE "LAS PARTES":

- III.1** Que están de acuerdo en celebrar el presente Contrato, en términos de lo dispuesto por los artículos 7.610, 7.611, 7.612, 7.614, 7.616, 7.624 y 7.625 del Código Civil del Estado de México, 1.33, 1.34, 1.35 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, 2 fracción II, 3 fracción XI, 4, 12 y 40 fracción I de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- III.2** Que el _____(78)_____, dijo ser _____(79)_____, hijo de padres _____(80)_____, originario de _____(81)_____, en donde nació el día _____(82)_____, con domicilio en _____(83)_____, con Registro Federal de Contribuyentes _____(84)_____ y se identifica con Credencial para Votar con número de folio _____(85)_____, expedida por el Instituto Federal Electoral (Anexo 8).
- III.3** Que el _____(86)_____, dijo ser _____(87)_____, hijo de padres _____(88)_____, originario de _____(89)_____, en donde nació el día _____(90)_____, con domicilio en _____(91)_____, con Registro Federal de Contribuyentes _____(92)_____ y se identifica con Credencial para Votar con número de folio _____(93)_____, expedida por el Instituto Federal Electoral (Anexo 9).
- III.4** Que reconocen la personalidad con que actúan y la capacidad para asumir derechos y obligaciones, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

- PRIMERA:** "EL DONANTE", transfiere a "EL DONATARIO" a título gratuito, la propiedad del área descrita en la declaración 1.8 del presente Contrato, la cual se encuentra libre de gravámenes, limitación, afectación, juicio, disputa, servidumbres y al corriente en sus contribuciones, documentos que se adjuntan como Anexo 10.
- SEGUNDA:** "EL DONATARIO", acepta la donación a título gratuito que hace en su favor "EL DONANTE", cuya superficie, medidas y colindancias han quedado descritas en la declaración 1.8 y que fueron asentadas en el Acta de Entrega Recepción de fecha _____(94)_____.
- TERCERA:** "LAS PARTES" aceptan que la donación a título gratuito que "EL DONANTE" otorga a favor de "EL DONATARIO", se realice de manera pura, simple y sin limitación alguna.
- CUARTA:** "EL DONATARIO" se compromete a solicitar las anotaciones e inscripción en la oficina registral correspondiente, sirviendo el presente Contrato de título de propiedad, en términos del artículo 40 fracción I y último párrafo de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- QUINTA:** En el presente Contrato no existe dolo, error, violencia, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera afectar su validez.
- SEXTA:** "EL DONANTE" responderá al saneamiento para el caso de evicción.
- SÉPTIMA:** Para la interpretación y cumplimiento del presente Contrato, "LAS PARTES" lo resolverán de común acuerdo. En caso de controversia, se someten a la jurisdicción de los tribunales judiciales competentes de la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, renunciando "LA DONANTE" a la competencia que pudiera corresponderle en razón de su domicilio presente o futuro.

Enteradas las partes del contenido y alcance legal del Contrato, lo firman de conformidad al margen y al calce en tres tantos, en la ciudad de Toluca, México, a los _____(95)_____.

POR "EL DONANTE"

_____(96)_____
APODERADO LEGAL

POR "EL DONATARIO"

_____(97)_____
SECRETARIO DE FINANZAS

Instructivo para llenar el formato de Contrato de Donación
Objetivo: Formalizar la incorporación del área de donación al Patrimonio Inmobiliario Estatal

Distribución y Destinatario: El presente formato se elabora en 3 tantos originales y 2 copias: El 1° para el Instituto de la Función Registral, 2° para la Subdirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles, 3° para el Promotor, las copias para las Direcciones Generales de Operación Urbana y de Control Urbano.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Empresa Desarrolladora	Escribir el nombre o denominación social de la persona que otorga el área de donación.
2	Apoderado Legal	Escribir el perfil profesional y nombre de la persona que cuenta con facultades para suscribir el Contrato de Donación.
3	Secretaría de Finanzas	Anotar el perfil profesional y el nombre completo del Secretario de Finanzas quien suscribirá el Contrato de Donación.
4	Escritura pública	Registrar el número completo de la escritura pública, mediante la cual, se hizo constar la constitución de la empresa desarrolladora.
5	Volumen	Escribir el volumen de la escritura pública, mediante la cual se hizo constar la constitución de la empresa desarrolladora.
6	Fecha	Anotar día, mes y año en el que se elaboró la escritura pública, mediante la cual se hizo constar la constitución de la empresa desarrolladora.
7	Notario público	Registrar el nombre y perfil profesional del notario público que elaboró la escritura pública, mediante la cual se hizo constar la constitución de la empresa desarrolladora.
8	Número de Notaría	Indicar el número del notario público que elaboró la escritura pública, mediante la cual se hizo constar la constitución de la empresa desarrolladora.
9	Municipio	Anotar el nombre del municipio en el que se encuentra adscrito el notario que elaboró la escritura pública, mediante la cual se hizo constar la constitución de la empresa desarrolladora.
10	Registro Público	Indicar el municipio en el que se inscribió la escritura pública, mediante la cual se hizo constar la constitución de la empresa desarrolladora.
11	Partida	Anotar el número de partida con la que quedó inscrita la escritura pública, mediante la cual se hizo constar la constitución de la empresa desarrolladora.
12	Fojas	Escribir en caso de que se establezcan en la escritura el número de fojas en las que quedó inscrita la escritura pública, mediante la cual se hizo constar la constitución de la empresa desarrolladora.
13	Volumen	Anotar el número del volumen bajo el cual quedó inscrita la escritura pública, mediante la cual se hizo constar la constitución de la empresa desarrolladora.
14	Libro	Registrar el número del libro con el que quedó inscrita la escritura pública, mediante la cual se hizo constar la constitución de la empresa desarrolladora.
15	Fecha	Especificar el día, mes y año en el que se inscribió la escritura pública, mediante la cual se hizo constar la constitución de la empresa desarrolladora.
16	Empresa Desarrolladora	Escribir el nombre o denominación social de la persona que otorga el área de donación.
17	Objeto	Establecer el objeto social que tiene la empresa desarrolladora.
18	Apoderado Legal	Escribir el perfil profesional y nombre de la persona que cuenta con facultades para suscribir el Contrato de Donación.
19	Escritura pública	Anotar el número completo de la escritura pública, mediante la cual el apoderado legal acredita su propiedad y se le otorga poder para actos de dominio.
20	Libro	Escribir el número de libro con el que se elaboró la escritura pública, mediante la cual el apoderado legal acredita su propiedad y se le otorga poder para actos de dominio.
21	Fecha	Registrar día, mes y año en el que se elaboró la escritura pública, mediante la cual el apoderado legal acredita su propiedad y se le otorga poder para actos de dominio.
22	Notario Público	Escribir el nombre y perfil profesional del notario público que elaboró la escritura pública, mediante la cual, el apoderado legal acredita su propiedad y se le otorga poder para actos de dominio.
23	Número de Notaría	Indicar el número del notario público que elaboró la escritura pública, mediante la cual, el apoderado legal acredita su propiedad y se le otorga poder para actos de dominio.
24	Registro Público	Mencionar el municipio en el que se inscribió la escritura pública, mediante la cual el apoderado legal acredita su propiedad y se le otorga poder para actos de dominio.
25	Folio mercantil	Anotar el número folio mercantil bajo el que se inscribió la escritura pública, mediante la cual el apoderado legal acredita su propiedad y se le otorga poder para actos de dominio.
26	Partida	Registrar el número de partida bajo la que quedó inscrita la escritura pública, mediante la cual el apoderado legal acredita su propiedad y se le otorga poder para actos de dominio.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
27	Fecha	Escribir día, mes y año en el que se inscribió la escritura pública, mediante la cual el apoderado legal acredita su propiedad y se le otorga poder para actos de dominio.
28	Predio	Establecer el nombre o lote con el cual se le conoce al predio en el que se desarrolló el conjunto urbano.
29	Escritura pública	Anotar el número completo de la escritura pública, mediante la cual, la empresa desarrolladora acredite la propiedad del predio en el que se desarrolló el conjunto urbano.
30	Volumen	Registrar el número de volumen de la escritura pública, mediante la cual la empresa desarrolladora acredite la propiedad del predio en el que se desarrolló el conjunto urbano.
31	Fecha	Escribir día, mes y año en el que se elaboró la escritura pública, mediante la cual la empresa desarrolladora acredite la propiedad del predio en el que se desarrolló el conjunto urbano.
32	Notario Público	Escribir el nombre completo y perfil profesional del notario público que elaboró la escritura pública, mediante la cual la empresa desarrolladora acredite la propiedad del predio en el que se desarrolló el conjunto urbano.
33	Número de Notaria	Indicar el número del notario público que elaboró la escritura pública, mediante la cual la empresa desarrolladora acredite la propiedad del predio en el que se desarrolló el conjunto urbano.
34	Fecha	Anotar día, mes y año en el que elaboró la escritura pública, mediante la cual la empresa desarrolladora acredite la propiedad del predio en el que se desarrolló el conjunto urbano.
35	Registro Público	Escribir el nombre del municipio en el que se inscribió la escritura pública, mediante la cual la empresa desarrolladora acredite la propiedad del predio en el que se desarrolló el conjunto urbano.
36	Partida	Registrar el número de partida bajo la que quedó inscrita la escritura pública, mediante la cual la empresa desarrolladora acredite la propiedad del predio en el que se desarrolló el conjunto urbano.
37	Volumen	Escribir el volumen bajo la que quedó inscrita la escritura pública, mediante la cual la empresa desarrolladora acredite la propiedad del predio en el que se desarrolló el conjunto urbano.
38	Fecha	Anotar día, mes y año en el que se inscribió la escritura pública, mediante la cual la empresa desarrolladora acredite la propiedad del predio en el que se desarrolló el conjunto urbano.
39	Fecha	Registrar el día, mes y año en el cual se llevó a cabo el acuerdo de autorización del conjunto urbano.
40	Fecha	Escribir el día, mes y año en el cual se publicó en "Gaceta de Gobierno" el acuerdo de autorización del conjunto urbano.
41	Características	Especificar el tipo y las características de urbanización con las que cuenta el conjunto urbano.
42	Conjunto Urbano	Anotar el nombre del conjunto urbano que se autoriza.
43	Municipio	Indicar el municipio en el cual se desarrolló el conjunto urbano.
44	Superficie	Establecer los metros cuadrados autorizados para desarrollar el conjunto urbano.
45	Viviendas	Registrar el número de viviendas que se autorizan para conformar el conjunto urbano.
46	Autorizaciones inherentes	Especificar las autorizaciones que se otorgan en el mismo acuerdo y que son necesarias para llevar a cabo el desarrollo del conjunto urbano.
47	Superficie	Establecer los metros cuadrados que deberá donar la empresa desarrolladora al Gobierno del Estado de México.
48	Escritura pública	Anotar el número completo de la escritura pública, mediante la cual se protocoliza el oficio de autorización.
49	Volumen	Registrar el número de volumen de la escritura pública, mediante la cual se protocoliza el oficio de autorización.
50	Fecha	Escribir día, mes y año en el que se elaboró la escritura pública, mediante la cual se protocoliza el oficio de autorización.
51	Notario Público	Registrar el nombre completo y perfil profesional del notario público que elaboró la escritura pública, mediante la cual se protocoliza el oficio de autorización.
52	Número de Notaria	Indicar el número del notario público que elaboró la escritura pública, mediante la cual se protocoliza el oficio de autorización.
53	Fecha	Anotar día, mes y año en el que elaboró la escritura pública, mediante la cual se protocoliza el oficio de autorización.
54	Registro Público	Establecer el municipio en el que se inscribió la escritura pública, mediante la cual se protocoliza el oficio de autorización.
55	Partida	Registrar el número de partida bajo la que quedó inscrita la escritura pública, mediante la cual se protocoliza el oficio de autorización.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
56	Volumen	Escribir el volumen bajo la que quedó inscrita la escritura pública, mediante la cual se protocoliza el oficio de autorización.
57	Fecha	Anotar día, mes y año en el que se inscribió la escritura pública, mediante la cual se protocoliza el oficio de autorización.
58	Conjunto Urbano	Anotar el nombre del conjunto urbano que se autoriza.
59	Área de donación	Establecer el nombre o lote del área de donación motivo del Contrato.
60	Conjunto Urbano	Anotar el nombre del conjunto urbano que se autoriza.
61	Municipio	Indicar el municipio en el cual se desarrolló el conjunto urbano.
62	Clave catastral	Registrar la clave catastral de identificación del área de donación.
63	Superficie	Establecer los metros cuadrados que conforman el área de donación.
64	Medidas	Escribir las medidas que conforman el polígono del área de donación.
65	Colindancias	Anotar las colindancias que conforman el polígono del área de donación.
66	Medidas	Escribir las medidas que conforman el polígono del área de donación.
67	Colindancias	Anotar las colindancias que conforman el polígono del área de donación.
68	Medidas	Escribir las medidas que conforman el polígono del área de donación.
69	Colindancias	Anotar las colindancias que conforman el polígono del área de donación.
70	Medidas	Escribir las medidas que conforman el polígono del área de donación.
71	Colindancias	Anotar las colindancias que conforman el polígono del área de donación.
72	Acta de entrega-recepción	Registrar la fecha en la cual se llevó a cabo la entrega-recepción del área de donación.
73	Domicilio	Establecer el domicilio legal de la empresa desarrolladora dentro del territorio del Estado de México.
74	Secretaría de Finanzas	Anotar el nombre completo del Secretario de Finanzas quien suscribirá el Contrato de Donación.
75	Fecha	Anotar día, mes y año del nombramiento del Secretario de Finanzas.
76	Acta de entrega-recepción	Registrar la fecha en la cual se llevó a cabo la entrega-recepción del área de donación.
77	Domicilio	Establecer el domicilio legal de los representantes del Gobierno del Estado de México.
78	Apoderado Legal	Escribir el nombre de la persona que cuenta con facultades para suscribir el Contrato de Donación.
79	Nacionalidad	Indicar la nacionalidad del apoderado legal de la empresa desarrolladora.
80	Padres	Escribir la nacionalidad de los padres del apoderado legal de la empresa desarrolladora.
81	Origen	Registrar el lugar de donde es originario el apoderado legal de la empresa desarrolladora.
82	Fecha	Escribir el día, mes y año en que nació el apoderado legal de la empresa desarrolladora.
83	Domicilio	Indicar el domicilio particular del apoderado legal de la empresa desarrolladora.
84	Registro Federal de Contribuyentes	Anotar el Registro del apoderado legal con homo clave en caso de que cuente con ella.
85	Credencial para Votar	Escribir el número de folio que aparece en la identificación del apoderado legal de la empresa desarrolladora.
86	Secretaría de Finanzas	Anotar el nombre completo del Secretario de Finanzas quien suscribirá el Contrato de Donación.
87	Nacionalidad	Indicar la nacionalidad del Secretario de Finanzas.
88	Padres	Registrar la nacionalidad de los padres del Secretario de Finanzas.
89	Origen	Escribir el lugar de donde es originario el Secretario de Finanzas.
90	Fecha	Anotar el día, mes y año en que nació el Secretario de Finanzas.
91	Domicilio	Establecer el domicilio legal de los representantes del Gobierno del Estado de México.
92	Registro Federal de Contribuyentes	Escribir el Registro Federal de Contribuyentes del Secretario de Finanzas con homo clave en caso de que cuente con ella.
93	Credencial para Votar	Registrar el número de folio que aparece en la identificación del Secretario de Finanzas.
94	Fecha	Anotar el día, mes y año en el que se formaliza el Acta de Entrega Recepción.
95	Fecha	Anotar día, mes y año en el que se formaliza el Contrato de Donación.
96	Apoderado Legal	Escribir el nombre de la persona que cuenta con facultades para suscribir el Contrato de Donación y se firmará el contrato.
97	Secretaría de Finanzas	Anotar el nombre completo del Secretario de Finanzas quien suscribirá el Contrato de Donación y se firmará el contrato.

ACTA DE VERIFICACIÓN DE ÁREAS DE DONACIÓN.

En el Municipio de ____ (1) ____, Estado de México, siendo las ____ (2) ____ horas del ____ (3) ____ de ____ (4) ____ de ____ (5) ____, presentes el predio ____ (6) ____, ubicado en ____ (7) ____, comparecen por una parte:

representante de la empresa ____ (8) ____ y por la otra los ____ (9) ____, del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles de la Dirección General de Recursos Materiales y

representante de la Dirección General de Operación Urbana,

representante de la Dirección General de Control Urbano, a quienes en lo sucesivo se les denominará **"LA EMPRESA"** y **"EL GOBIERNO"**, respectivamente, con el propósito de llevar a cabo la verificación física del inmueble materia de la presente acta, conforme con los siguientes:

ANTECEDENTES

- 1 Que la Secretaría de Desarrollo Urbano a través de la Dirección General de Operación Urbana, mediante acuerdo del ____ (10) ____ publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" del ____ (11) ____, autorizó a **"LA EMPRESA"**, el conjunto urbano de tipo ____ (12) ____ denominado ____ (13) ____ en el municipio de ____ (14) ____, Estado de México, en el cual se establecieron entre otras obligaciones ceder un área de donación de ____ (15) ____ metros cuadrados, a favor del Gobierno del Estado de México.
- 2 Que con el propósito de verificar que el predio cumpla con los requisitos establecidos en los artículos 55 y 58 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, esta unidad administrativa mediante oficios números ____ (16) ____ del ____ (17) ____, convocó a ____ (18) ____ para llevar a cabo un recorrido, por lo que se procedió a visitarlo, concluyendo con las siguientes:

OBSERVACIONES

- A) **POR "LA EMPRESA".**
____ (19) ____
- B) **POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES.**
____ (20) ____
- C) **POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN URBANA.**
____ (21) ____
- D) **POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL URBANO.**
____ (22) ____

No habiendo más que hacer constar se da por concluida la presente diligencia siendo las horas del día de la fecha, firmado al margen y al calce los que en ella intervinieron, para debida constancia legal, previa lectura y aprobación de esta acta.

Por **"LA EMPRESA"**

Por **"EL GOBIERNO"**

**DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES**

**DIRECCIÓN GENERAL DE
OPERACIÓN URBANA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE
CONTROL URBANO**

Instructivo para llenar el formato del Acta de Verificación de Áreas de Donación	
Objetivo:	Verificar que el predio propuesto cumpla con la normatividad para ser recepcionado.
Distribución y Destinatario:	El presente formato es elaborado en un original y 3 copias, es requisitado en el predio visitado y el original archivado en el Área Jurídica del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles y las copias son para las Direcciones Generales de Operación Urbana y de Control Urbano y para el Promotor.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Municipio	Anotar el lugar específico en el cual se encuentra el predio visitado.
2	Hora	Escribir la hora fijada para llevar a cabo la visita.
3	Día	Anotar el día en el cual se lleva a cabo la visita de verificación.
4	Mes	Escribir el mes en el cual se lleva a cabo la visita de verificación.
5	Año	Escribir el año en el cual se lleva a cabo la visita de verificación.
6	Denominación	Anotar el nombre del predio que se está visitando, lote o como sea conocido.
7	Domicilio	Anotar el domicilio exacto en el cual se encuentra el área visitada.
8	Empresa	Anotar el nombre o razón social de la empresa o particular titular de la autorización.
9	Servidores Públicos	Escribir el nombre y cargo de los servidores públicos que acuden al inmueble motivo de la verificación.
10	Fecha	Anotar la fecha completa (día, mes y año), en el cual fue autorizado el conjunto urbano, subdivisión y/o lotificación por la dependencia correspondiente.
11	Fecha	Anotar la fecha completa (día, mes y año) en el cual se publica en la Gaceta de Gobierno el acuerdo de autorización.
12	Tipo	Escribir el tipo de conjunto urbano según se establezca en la autorización.
13	Denominación	Anotar el nombre con el cual se conoce comercialmente el conjunto urbano.
14	Municipio	Anotar el lugar específico en el cual se encuentra el conjunto urbano motivo de la autorización.
15	Superficie	Anotar en metros cuadrados la superficie, motivo de la obligación
16	Oficios	Escribir el número de oficios con los cuales se convoca a las dependencias a la visita de verificación física.
17	Fecha	Anotar la fecha completa (día, mes y año), en la cual se elaboran los oficios de convocatoria.
18	Dependencias	Anotar el nombre de las dependencias a las que se les envía oficio para convocarlos a la visita de verificación física.
19	Observaciones	Escribir las anotaciones que la empresa crea conveniente al momento de llevar a cabo la visita al inmueble.
20	Observaciones	Anotar los comentarios, especificaciones y características con las que cuenta el predio al momento de ser visitado.
21	Observaciones	Anotar las observaciones que tenga el personal de la Dependencia convocada.
22	Observaciones	Anotar las observaciones que tenga el personal de la Dependencia convocada.

Ficha técnica



CONJUNTO URBANO

“____(1)____”
 LOTE ____ (2) ____

MUNICIPIO DE ____ (3) ____
 ESTADO DE MÉXICO.

____ (4) ____ 2013.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO			
DATOS GENERALES		PLANO DESCRIPTIVO	
CONJUNTO URBANO/	" (5) "	(19)	
DESARROLLADOR:	(6)		
NOMBRE DEL INMUEBLE:	(7)		
UBICACIÓN Y MUNICIPIO:	(8)		
CLAVE CATASTRAL:	(9)		
COORDENADAS UTM:	X (10)		
	Y (11)		
VALOR:	\$ (12)		
SUPERFICIE:	(13) M ²		
CLASIFICACIÓN Y USO DE SUELO:	(14)		
CARACTERÍSTICAS:	(15)		
INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO:	(16)		
OBSERVACIONES:	(17)		
PLANO DE LOCALIZACIÓN		DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE (20)	
(18)		NORTE	
		SUR	
		ESTE	
		OESTE	
		NORESTE	
		NOROESTE	
		SURESTE	
		SUROESTE	

PLANO DESCRIPTIVO
(21)

INFORME FOTOGRÁFICO	
(22)	
CONJUNTO URBANO (23)	
No. de Lote y Manzana	
DOMICILIO, MUNICIPIO, ESTADO DE MÉXICO (24)	

Instructivo para llenar el formato de Ficha Técnica

Objetivo: Establecer las medidas y colindancias, así como la ubicación del área de donación según lo observado en la verificación física

Distribución y Destinatario: Se elabora en 2 tantos, una vez firmada se integral a los expedientes que se remiten al Instituto de la Función Registral del Estado de México para inscripción del contrato y a Subdirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles para alta del área de donación.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Conjunto Urbano	Anotar el nombre con el cual se identifica el conjunto urbano.
2	Área de donación	Escribir el lote o denominación del predio área de donación a favor del Gobierno del Estado de México.
3	Municipio	Registrar el municipio en el cual se localiza el área de donación.
4	Fecha	Anotar el mes en el cual se elabora la ficha técnica del área de donación.
5	Conjunto Urbano	Anotar el nombre con el cual se identifica el conjunto urbano.
6	Empresa Desarrolladora	Escribir el nombre o denominación social de la empresa que desarrollo el conjunto urbano.
7	Área de donación	Escribir el lote o denominación del predio área de donación a favor del Gobierno del Estado de México.
8	Municipio	Registrar el municipio en el cual se localiza el área de donación.
9	Clave Catastral	Registrar el número completo de clave catastral de identificación del área de donación.
10	Coordenadas	Escribir las medidas de coordenadas del área de donación para identificar el predio.
11	Coordenadas	Escribir las medidas de coordenadas del área de donación para identificar el predio.
12	Valor	Establecer el valor económico que fijó el catastro municipal al área de donación.
13	Superficie	Establecer los metros cuadrados con los que cuenta el área de donación.
14	Clasificación	Anotar la clasificación y el uso del suelo del área de donación.
15	Características	Determinar las condiciones que tiene el predio motivo del área de donación.
16	Infraestructura y Equipamiento	Escribir los servicios públicos, las vialidades y calles con los que cuenta el área de donación.
17	Observaciones	Anotar si existe algún comentario de trascendencia sobre el inmueble.
18	Plano de localización	Insertar un plano que contenga la localización exacta del predio área de donación, con las calles y avenidas cercanas al mismo para mejor localización.
19	Plano descriptivo	Insertar un plano con las medidas y colindancias del área de donación, así como las coordenadas y superficie.
20	Descripción del inmueble	Anotar las medidas y colindancias del inmueble motivo de donación.

21	Plano descriptivo	Insertar un plano con las medidas y colindancias del área de donación, así como las coordenadas y superficie.
22	Informe fotográfico	Insertar las imágenes fotográficas que se le tomaron al predio al momento de llevar a cabo la verificación física para conocer el estado actual del mismo.
23	Conjunto Urbano	Escribir el nombre con el cual se identifica el conjunto urbano.
24	Municipio	Registrar el municipio en el cual se localiza el área de donación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2013
	Código:	203421201/02
	Página:	

PROCEDIMIENTO:**REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.****OBJETIVO**

Obtener la inscripción de inmuebles a favor del Gobierno del Estado de México en los folios reales electrónicos del Instituto de la Función Registral del Estado de México, mediante su regularización correspondiente.

ALCANCE

Aplica al personal de la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial que interviene en el trámite de inmatriculación administrativa de bienes inmuebles del Gobierno del Estado de México, así como a los servidores públicos de las dependencias, y demás unidades administrativas del Poder Ejecutivo Estatal y de la administración pública municipal que intervengan en dicho procedimiento.

REFERENCIAS

- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.** Capítulo Primero. Disposiciones Generales, Artículos 1, 3, Capítulo Segundo. De las Dependencias del Ejecutivo, Artículos 15 y 17, Capítulo Tercero. De la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo, Artículo 19, fracción II, Artículos 23 y 24. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981.
- **Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.** Capítulo I, Disposiciones Generales, Artículo 2, fracción II, Capítulo Tercero. De los Bienes del Estado y de los Municipios, Artículo 12. Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000.
- **Código Civil del Estado de México.** Título Tercero, Capítulo III, Artículos 8.59, 8.60, fracción V, 8.65 y 8.68. Gaceta del Gobierno, 7 de junio de 2002.
- **Ley Registral para el Estado de México.** Título Cuarto, Capítulo Séptimo, Artículos 86, 87, 88, 89, 91, 92, 93, 96 y 98. Gaceta del Gobierno, 18 de agosto de 2011.
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.** Título I. de la Secretaría, Capítulo I. de la Competencia y Organización de la Secretaría, Artículos 1, 2, 32, fracciones XXXVI y XXXVII. Gaceta del Gobierno, 5 de julio de 2006.
- **Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas.** Apartado VII.- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 203421201 Departamento de Regulación de Bienes Inmuebles. Gaceta del Gobierno, 29 de agosto de 2011.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles es la unidad administrativa responsable de integrar la documentación jurídica, técnica y administrativa necesaria para llevar a cabo la regularización administrativa o jurídica de la propiedad de los inmuebles del patrimonio estatal.

El Director General de Recursos Materiales deberá:

- Firmar las promociones para iniciar el trámite de regularización y devolver el expediente que se integró con la documentación inicial a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial.

La Dirección General del Instituto de la Función Registral del Estado de México deberá:

- Recibir el expediente y turnarlo al Departamento de Regularización del Instituto de la Función Registral del Estado de México, quien determina la viabilidad de éste, para ser inmatriculado.
- Emitir y firmar las resoluciones de inmatriculación administrativa cuando cumplan con los requisitos que la Ley señala y devolverlas a la Oficina Registral para inscripción.

El Director de Normatividad y Control Patrimonial deberá:

- Revisar el expediente que se integró con la documentación inicial, verificando que no existan errores, rubricarlo y turnarlo a la Subdirección de Normatividad y Enajenación de Bienes para su trámite.
- Firmar los oficios de solicitud de Constancia de No Afectación de Bienes Municipales, Certificación de Clave y Valor Catastral dirigidas a los Secretarios y Tesoreros de los Ayuntamientos.

El Subdirector de Normatividad y Enajenación de Bienes deberá:

- Revisar el expediente que se integró con la documentación inicial, verificando que no existan errores, rubricarlo y turnarlo al Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles para su trámite.

La Tesorería del Ayuntamiento deberá:

- Asignar la clave y el valor catastral a los inmuebles.

La Secretaría del Ayuntamiento deberá:

- Emitir la constancia de que el inmueble no se encuentra registrado como predio destinado a un servicio público municipal y no pertenece a éste.

La Oficina Registral deberá:

- Emitir el certificado del inmueble no inscrito en los libros del Registro Público de la Propiedad.
- Recibir el expediente inicial y expedir folio de entrada.
- Dictar acuerdo para llevar a cabo las notificaciones de los colindantes, habilitando para tal efecto al servidor público adscrito a la Dirección General de Recursos Materiales.
- Validar y dictar acuerdo para publicación de edictos.
- Revisar el expediente y enviarlo para su resolución a la Dirección General del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- Recibir las inmatriculaciones firmadas, inscribirlas, armar el testimonio y entregarlas al servidor público adscrito a la Dirección General de Recursos Materiales.

El Comisionario Ejidal deberá:

- Emitir la constancia de que el inmueble a regularizar no pertenece al Ejido.

El jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles deberá:

- Firmar los oficios de solicitud del Certificado de No Inscripción y devolverlos al Área Jurídica.
- Revisar los documentos que integran el expediente con la documentación inicial, verificar que no existan errores, rubricarlo y turnarlo a su Área Jurídica, para trámite subsecuente.

El Departamento de Control de Bienes Inmuebles deberá:

- Emitir el listado de inmuebles susceptibles de regularizar.
- Recibir las inmatriculaciones administrativas con una copia del expediente para su resguardo y alta como acreditado.
- Llevar el registro de los inmuebles acreditados.

El Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" deberá:

- Publicar los edictos, tres veces de tres en tres días y entregarlas al servidor público adscrito a la Dirección General de Recursos Materiales.

El Área Jurídica del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles deberá:

- Acudir al municipio y a la Oficina Registral para ingresar solicitudes, al Secretario del Ayuntamiento, de expedición de constancia de que el inmueble no pertenece a los bienes inmuebles del municipio, al Tesorero para que asigne clave catastral y establezca el valor catastral y a la Oficina Registral para que expida el certificado de no inscripción del inmueble.

- Elaborar el escrito inicial de inmatriculación administrativa con los datos del inmueble y las constancias que obtuvo.
- Integrar debidamente el expediente inicial, revisar que no tenga errores en la promoción y en las constancias expedidas por el Ayuntamiento y por el Instituto de la Función Registral del Estado de México, que contienen los datos de identificación del predio y rubricar.
- Ingresar el expediente con certificaciones obtenidas y promoción inicial de inmatriculación a la Oficina Registral correspondiente.
- Efectuar las notificaciones de los colindantes del inmueble sujeto a regularización firmando y asentando las razones de la notificación (área habilitada por la Dirección General de Instituto de la Función Registral del Estado de México).
- Elaborar el oficio para ingresar las notificaciones de colindantes, con su respectivo número de folio.
- Elaborar edictos que valida la Oficina Registral y solicitar publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y en otro diario de mayor circulación en el Estado de México, tres publicaciones de tres en tres días.
- Obtener los edictos publicados y elaborar el oficio para ingresarlos a la Oficina Registral.
- Obtener las resoluciones de inmatriculación administrativa.

El Área Técnica del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles deberá:

- Seleccionar y programar visitas a los inmuebles ubicados en los municipios que integran el Distrito.
- Realizar visitas físicas para tomar las medidas, colindancias, fotografías y datos de identificación del predio para elaborar las fichas técnicas, planos, croquis de localización e informe fotográfico.

El Área Secretarial del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles deberá:

- Integrar el expediente del inmueble a inmatricular, elaborar el certificado de exención de contribuciones y turnarlo al Área Jurídica para gestión.
- Elaborar el memorándum para remitir las inmatriculaciones administrativas al Departamento de Control de Bienes Inmuebles y registrar los inmuebles como parte del patrimonio inmobiliario estatal.

DEFINICIONES

Inscripción Registral: Todo asiento hecho en un registro; es el acto mismo de inscribir un documento en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

Bien Inmueble.- Son aquellos bienes que la Ley considera no muebles, como tierras, edificios, construcciones.

Deslinde: Atributo del dominio, por el cual un propietario, poseedor usufructuario tiene derecho de hacer medir, delimitar, amojonar y cercar su fundo. Esta serie de actos derivan del derecho de exclusión, que faculta al titular de un derecho real a gozar de la cosa excluyendo a otras personas, por los medios que la Ley autoriza.

Apeo: Acto de medir las tierras cuando no se hayan fijado los límites que separan un fundo de otro, o bien para comprobar si las medidas coinciden con las que expresan las escrituras de la propiedad.

Verificación Física: Es la valoración de las características y condiciones del inmueble, in situ.

IFREM: Instituto de la Función Registral del Estado de México.

Edicto: Escrito que se hace ostensible en los estrados del tribunal o juzgado, o se publica en los periódicos oficiales, para conocimiento de las personas interesadas que carecen de representación en los autos o cuyo domicilio se ignora.

Inmatriculación administrativa: Inscripción de la propiedad o posesión de un inmueble que carece de antecedentes registrales.

INSUMOS

- Listado de bienes inmuebles, susceptibles de inmatricular a favor del Gobierno del Estado de México, remitido por el Departamento de Control de Bienes Inmuebles.

RESULTADOS

- Inscripción del inmueble como bien del Gobierno del Estado de México en el Instituto de la Función Registral y testimonio de la inmatriculación administrativa realizada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Se relaciona con los procedimientos del H. Ayuntamiento del Municipio en donde se encuentra ubicado el inmueble a inmatricular, inherentes a la emisión de la Constancia de No Afectación de Bienes Municipales, de la Certificación de Clave y Valor Catastral, y de la Constancia de No Pertenencia al Régimen Ejidal. Así como con el procedimiento para la emisión del Certificado de No Inscripción de la Oficina Registral que corresponda.

POLÍTICAS

El Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles regularizará inmuebles al patrimonio estatal, siempre y cuando éstos cuenten con Constancia de No Afectación de Bienes Municipales, Certificación de Clave y Valor Catastral, Constancia de No Pertenencia al Régimen Ejidal y Certificado de No Inscripción.

Si el Área Jurídica del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles no localiza en su domicilio a los colindantes del inmueble a inmatricular, se realizará por escrito un citatorio de notificación para informarles que el predio pasará a ser propiedad del Gobierno del Estado de México, y poder proceder a la publicación de los edictos.

La Dirección General del Instituto de la Función Registral habilitará a un servidor público ante la Oficina Registral que corresponda, a efecto de que realice las notificaciones a los vecinos colindantes del inmueble a inmatricular.

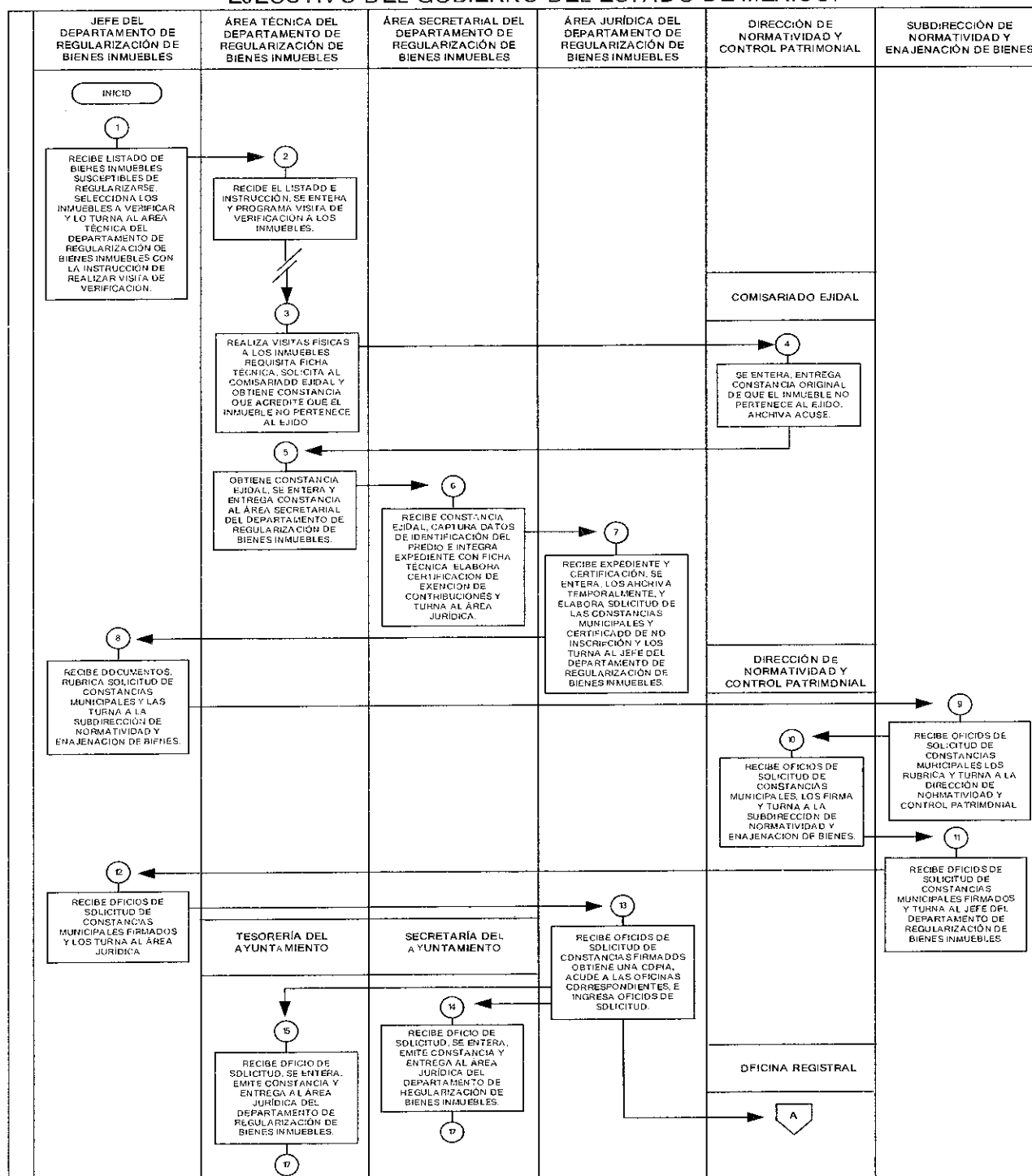
DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	Recibe listado de bienes inmuebles susceptibles de regularizarse como patrimonio del Gobierno del Estado de México, proporcionado por el Departamento de Control de Bienes Inmuebles, selecciona del listado los inmuebles a verificar y lo turna al Área Técnica del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles con la instrucción de realizar visita de verificación.
2	Área Técnica del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	Recibe el listado e instrucción, se entera y programa visitas de verificación a los inmuebles, ubicados en los municipios que les corresponden.
3	Área Técnica del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	En la fecha programada, realiza visitas físicas a los inmuebles, y requisita Ficha Técnica con las medidas, colindancias, fotografías, datos de identificación, planos, croquis de localización e informe fotográfico, y solicita al Comisariado Ejidal constancia que acredite que el inmueble no pertenece al ejido.
4	Comisariado Ejidal	Se entera y entrega previo acuse de recibo, constancia original de que el inmueble no pertenece al ejido. Archiva acuse.
5	Área Técnica del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	Obtiene constancia ejidal, se entera y entrega constancia anexa a la Ficha Técnica al Área Secretarial del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles.
6	Área Secretarial del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	Recibe constancia de que el inmueble no pertenece al ejido, captura datos de identificación del predio e integra expediente con Ficha Técnica, elabora Certificación de Exención de Contribuciones y la turna al Área Jurídica del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles anexa al expediente.
7	Área Jurídica del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	Recibe el expediente y certificación, se entera, los archiva temporalmente y, elabora oficio de solicitud de la constancia municipal de que el inmueble no se encuentra registrado como predio propiedad del Ayuntamiento, dirigido al Secretario del Ayuntamiento que corresponda y constancia con la clave y valor catastral del inmueble, dirigido al Tesorero del Ayuntamiento, así como oficio de solicitud dirigido a la Oficina Registral correspondiente, del Certificado de No Inscripción y, los turna al Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles.
8	Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	Recibe documentos, rubrica solicitud de constancias municipales y las turna a la Subdirección de Normatividad y Enajenación de Bienes.
9	Subdirección de Normatividad y Enajenación de Bienes	Recibe oficios de solicitud de constancias municipales, los rubrica y turna a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial.
10	Dirección de Normatividad y Control Patrimonial	Recibe oficios de solicitud de constancias municipales, los firma y turna a la Subdirección de Normatividad y Enajenación de Bienes.
11	Subdirección de Normatividad y Enajenación de Bienes	Recibe oficios de solicitud de constancias municipales firmados y turna al Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles.
12	Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	Recibe oficios de solicitud de constancias municipales firmados y los turna al Área Jurídica.
13	Área Jurídica del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	Recibe oficios de solicitud de constancias firmados obtiene una copia fotostática, acude a las oficinas correspondientes, e ingresa los oficios de solicitud. Obtiene acuses de recibo en las copias y archiva.
14	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe oficio de solicitud, se entera, emite constancia de que el inmueble no se encuentra registrado como predio propiedad del Ayuntamiento o, en su caso, que no está destinado a un servicio público municipal y entrega al Área Jurídica. Archiva oficio recibido. Se conecta con la operación 17.
15	Tesorería del Ayuntamiento	Recibe oficio de solicitud, se entera, emite constancia determinando clave y valor catastral del inmueble y entrega al Área Jurídica. Archiva oficio recibido. Se conecta con la operación 17.

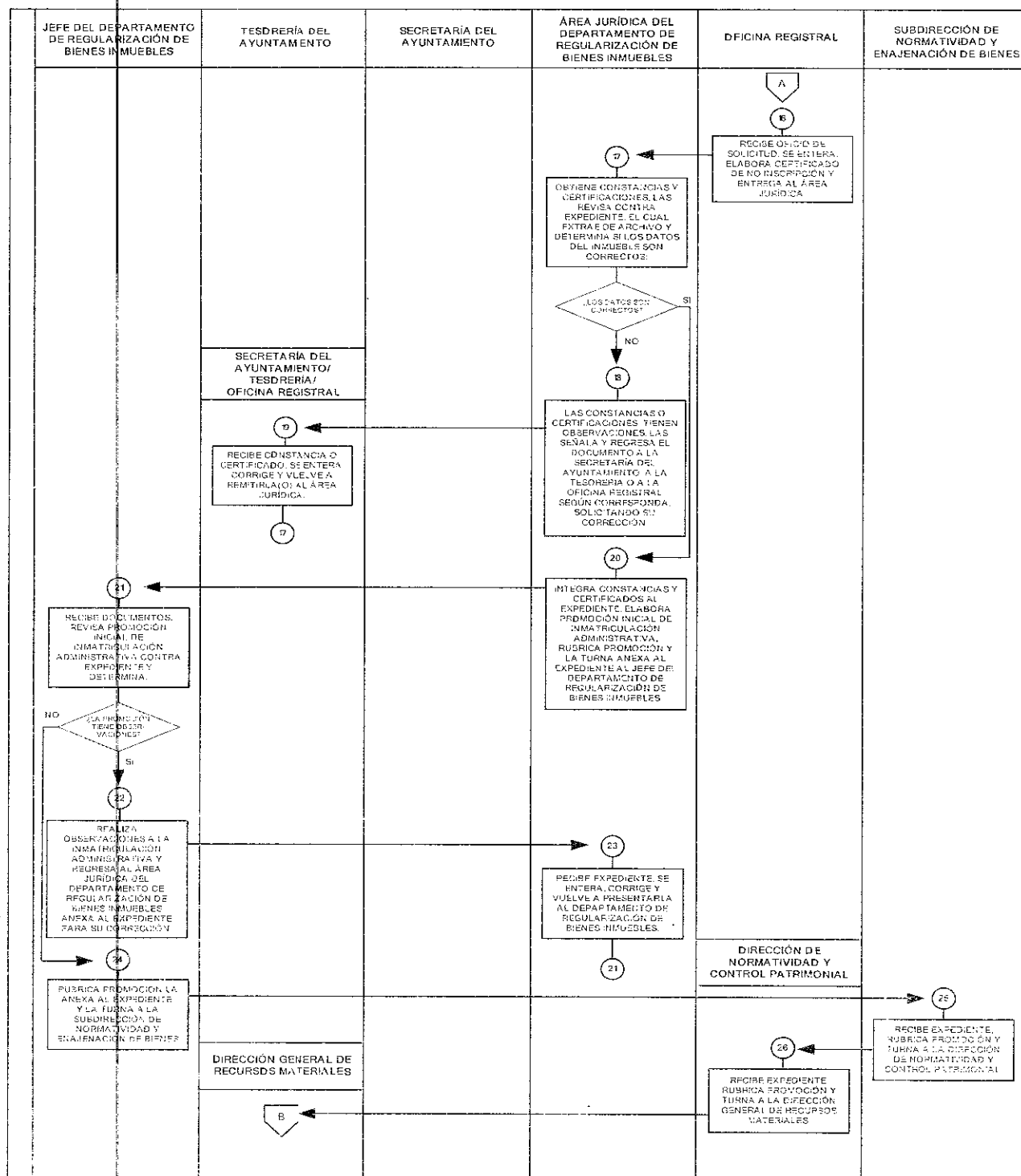
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
16	Oficina Registral.	Recibe oficio de solicitud, se entera, elabora Certificado de No Inscripción y entrega al Área Jurídica. Archiva oficio recibido. Se conecta con la operación 17.
17	Área Jurídica del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	Obtiene constancias y certificaciones, las revisa contra expediente, el cual extrae de archivo y determina: ¿Los datos del inmueble son correctos?
18	Área Jurídica del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	Los datos del inmueble no son correctos. Señala observaciones en las constancias o certificado y regresa a la Secretaría del Ayuntamiento, a la Tesorería o a la Oficina Regional, según corresponda, solicitando la corrección del documento de manera económica. Archiva expediente.
19	Secretaría del Ayuntamiento/Tesorería/ Oficina Regional	Recibe constancia o certificado, se entera, corrige y vuelve a remitirlo al Área Jurídica. Se conecta con la operación número 17.
20	Área Jurídica del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	Los documentos del inmueble son correctos. Integra constancias y certificado al expediente, elabora Promoción Inicial de Inmatriculación Administrativa, rubrica promoción y la turna anexa al expediente al Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles.
21	Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	Recibe documentos, revisa Promoción Inicial de Inmatriculación Administrativa contra expediente y determina: ¿La Promoción Inicial de Inmatriculación Administrativa tiene observaciones?
22	Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	La Promoción Inicial de Inmatriculación Administrativa tiene observaciones. Realiza observaciones a la Promoción Inicial de Inmatriculación Administrativa, anexa al expediente y la regresa al Área Jurídica del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles para su corrección.
23	Área Jurídica del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	Recibe Promoción Inicial de Inmatriculación Administrativa y expediente, se entera, corrige y vuelve a presentarlo al Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles. Se conecta con la operación número 21.
24	Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	La Promoción Inicial de Inmatriculación Administrativa es correcta. Rubrica Promoción, la anexa al expediente y turna a la Subdirección de Normatividad y Enajenación de Bienes.
25	Subdirección de Normatividad y Enajenación de Bienes	Recibe expediente, rubrica Promoción y turna a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial.
26	Dirección de Normatividad y Control Patrimonial	Recibe expediente, rubrica Promoción y turna a la Dirección General de Recursos Materiales.
27	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe expediente, firma Promoción Inicial de Inmatriculación Administrativa, Ficha Técnica y Certificación de Exención de Contribuciones (que extrae del expediente), integra al expediente y los remite a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial.
28	Dirección de Normatividad y Control Patrimonial	Recibe expediente con documentación firmada y turna a la Subdirección de Normatividad y Enajenación de Bienes para su seguimiento.
29	Subdirección de Normatividad y Enajenación de Bienes	Recibe expediente y turna al Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles para su trámite.
30	Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	Recibe expediente y turna al Área Jurídica para su trámite.
31	Área Jurídica del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	Recibe expediente, obtiene copia e ingresa expediente original a la Oficina Registral correspondiente, previo acuse de recibo. Archiva acuse con copia de expediente.
32	Oficina Registral	Recibe expediente original, asigna folio de entrada, dicta el acuerdo para notificaciones a los colindantes del inmueble y, previo acuse de recibo, lo entrega al Área Jurídica del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles. Archiva expediente original.
33	Área Jurídica del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	Recibe acuerdo y notifica a los colindantes del inmueble que el Gobierno del Estado de México, promueve ante la Oficina Registral correspondiente, el procedimiento de Inmatriculación Administrativa, y les entrega formato "Cédula de Notificación" solicitando escriban su nombre y asienten su firma.
34	Colindantes	Se enteran, firman de enterados en la Cédula de Notificación y regresan Cédula al personal habilitado del Área Jurídica del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles.
35	Área Jurídica del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	Recibe Cédula de Notificación con nombre y firma de cada uno de los colindantes del inmueble, firma como notificador en la misma Cédula y elabora oficio de envío de las notificaciones realizadas a los colindantes para su entrega en la Oficina Registral, elabora edictos para validación de la misma y entrega documentos a la Oficina Registral. Obtiene acuse de recibo y archiva.

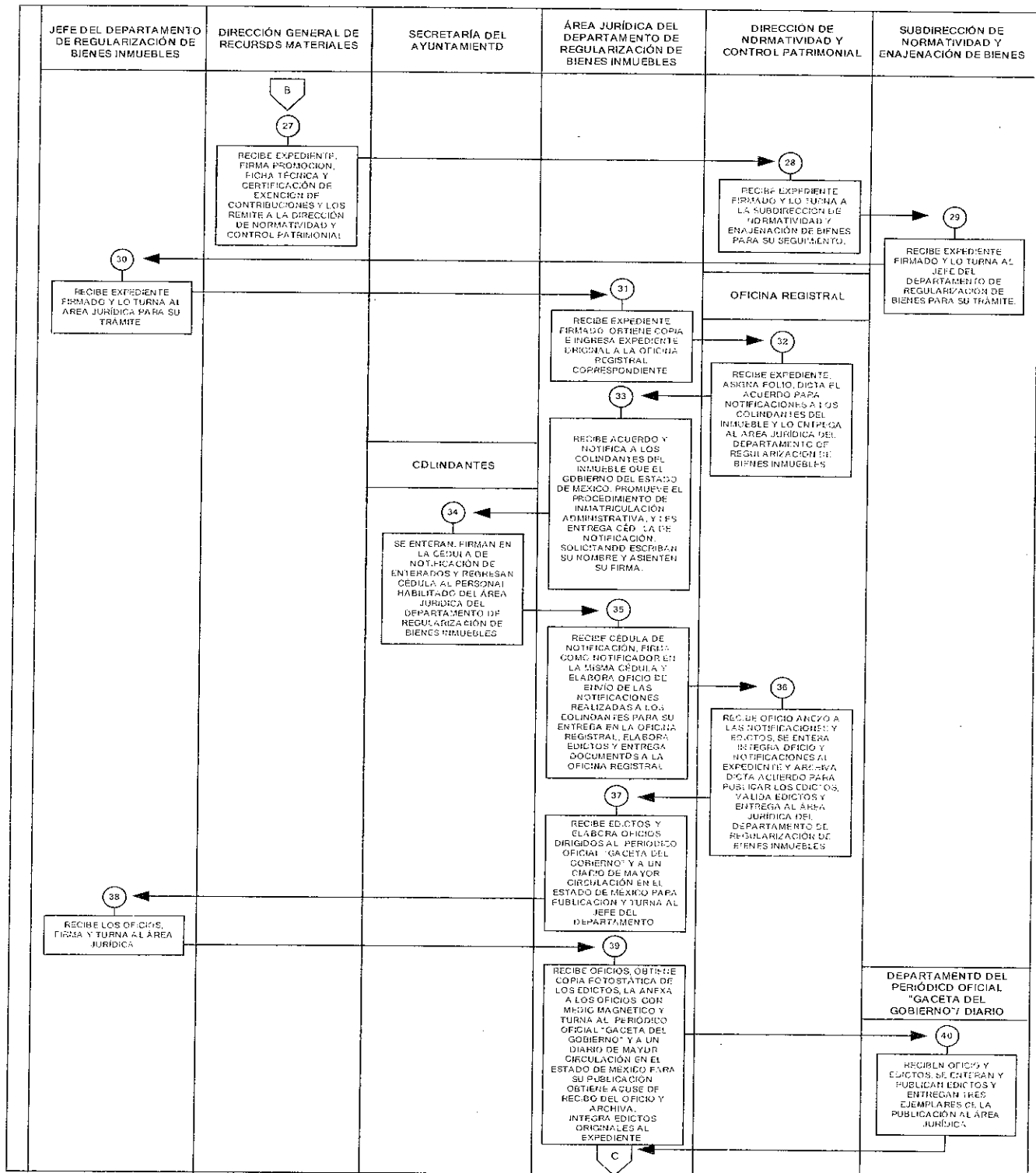
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
36	Oficina Registral	Recibe oficio anexo a las notificaciones realizadas a colindantes y edictos integra oficio y notificaciones al expediente, se entera y archiva. Dicta acuerdo para publicar los edictos, valida edictos con sello y los entrega al Área Jurídica del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles.
37	Área Jurídica del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	Recibe edictos, elabora oficios dirigidos al Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y a un diario de mayor circulación en el Estado de México para solicitar su publicación y turna al Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles.
38	Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	Recibe los oficios, firma y turna al Área Jurídica del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles.
39	Área Jurídica del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	Recibe oficios, obtiene copia de los edictos, las anexa a cada uno de los oficios con medio magnético y turna respectivamente al Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y a un diario de mayor circulación en el Estado de México para su publicación, previo acuse de recibo y archiva.
40	Departamento del Periódico Oficial Gaceta del Gobierno/Diario de Mayor circulación en la entidad	Reciben oficio y edictos, se enteran y publican edictos tres veces cada tres días y entregan tres ejemplares de publicación al Área Jurídica.
41	Área Jurídica del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	Recibe edictos publicados, elabora oficio de ingreso de edictos dirigido a la Oficina Registral y lo turna al Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles para su firma, anexo a los edictos publicados.
42	Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	Recibe oficio de ingreso de edictos y edictos publicados, firma oficio y lo turna al Área Jurídica del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles anexo a los edictos.
43	Área Jurídica del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	Recibe oficio de ingreso de edictos y edictos publicados, obtiene copia del oficio y lo turna anexo a los edictos publicados a la Oficina Registral. Obtiene acuse de recibo y archiva.
44	Oficina Registral	Recibe oficio con publicación de edictos, extrae expediente, archiva el oficio y los edictos al mismo, y lo turna a la Dirección General del Instituto de la Función Registral del Estado de México para su resolución, a través de oficio que elabora en original y copia. Obtiene acuse de recibo y archiva.
45	Dirección General del Instituto de la Función Registral del Estado de México	Recibe oficio anexo al expediente, se entera, turna al Departamento de Regularización del Instituto de la Función Registral del Estado de México y solicita determinar la viabilidad del inmueble a ser inmatriculado.
46	Departamento de Regularización del Instituto de la Función Registral del Estado de México	Recibe oficio y expediente, se entera y determina: ¿Es viable la inmatriculación del inmueble?
47	Departamento de Regularización del Instituto de la Función Registral del Estado de México	No es viable la inmatriculación del inmueble. Devuelve el expediente a la Oficina Registral con observaciones.
48	Oficina Registral	Recibe expediente con observaciones, se entera y solicita, a través de oficio que elabora en original y copia, al Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles que solvante observaciones. Archiva expediente y acuse de recibo.
49	Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	Recibe oficio, se entera y no es posible solventar observaciones. Selecciona otro inmueble. Se conecta con la operación número 2.
50	Departamento de Regularización del Instituto de la Función Registral del Estado de México	Es viable la inmatriculación. Devuelve expediente a la Dirección General del Instituto de la Función Registral del Estado de México para su firma.
51	Dirección General del Instituto de la Función Registral del Estado de México	Recibe expediente, firma inmatriculación administrativa y la devuelve a la Oficina Registral anexa al expediente.
52	Oficina Registral	Recibe expediente con la inmatriculación firmada y la inscribe en el Libro de Registro que se lleva en la oficina, arma el testimonio ya inscrito y lo entrega al Área Jurídica. Archiva expediente.
53	Área Jurídica del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	Recibe testimonio de inmatriculación, se entera, obtiene copia, la archiva y turna original al Área Secretarial del Departamento de Regularización de Bienes, para su envío al Departamento de Control de Bienes Inmuebles.
54	Área Secretarial del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	Recibe testimonio de inmatriculación, elabora memorando para remitir testimonio con copia del expediente de inmatriculación y turna al Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles.
55	Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	Recibe memorando, rubrica y turna a la Subdirección de Normatividad y Enajenación de Bienes.
56	Subdirección de Normatividad y Enajenación de Bienes	Recibe memorando con testimonio y copia del expediente, firma y remite al Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
57	Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles	Recibe memorando con testimonio y copia del expediente y remite al Departamento de Control de Bienes Inmuebles.
58	Departamento de Control de Bienes Inmuebles	Recibe memorando con testimonio y copia del expediente de la inscripción concluida y lo da de alta en su Sistema automatizado.

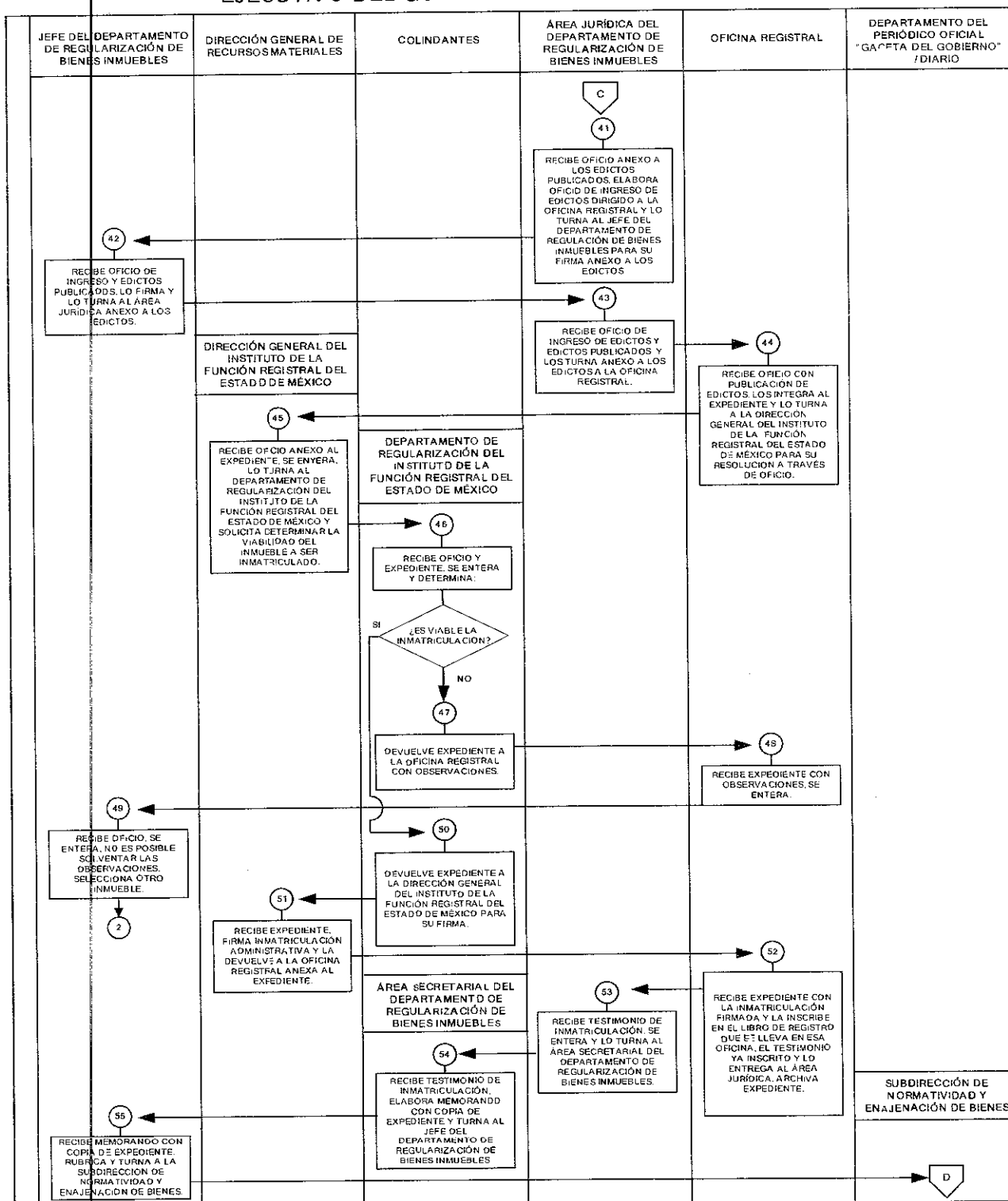
DIAGRAMA:**PROCEDIMIENTO: REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.**

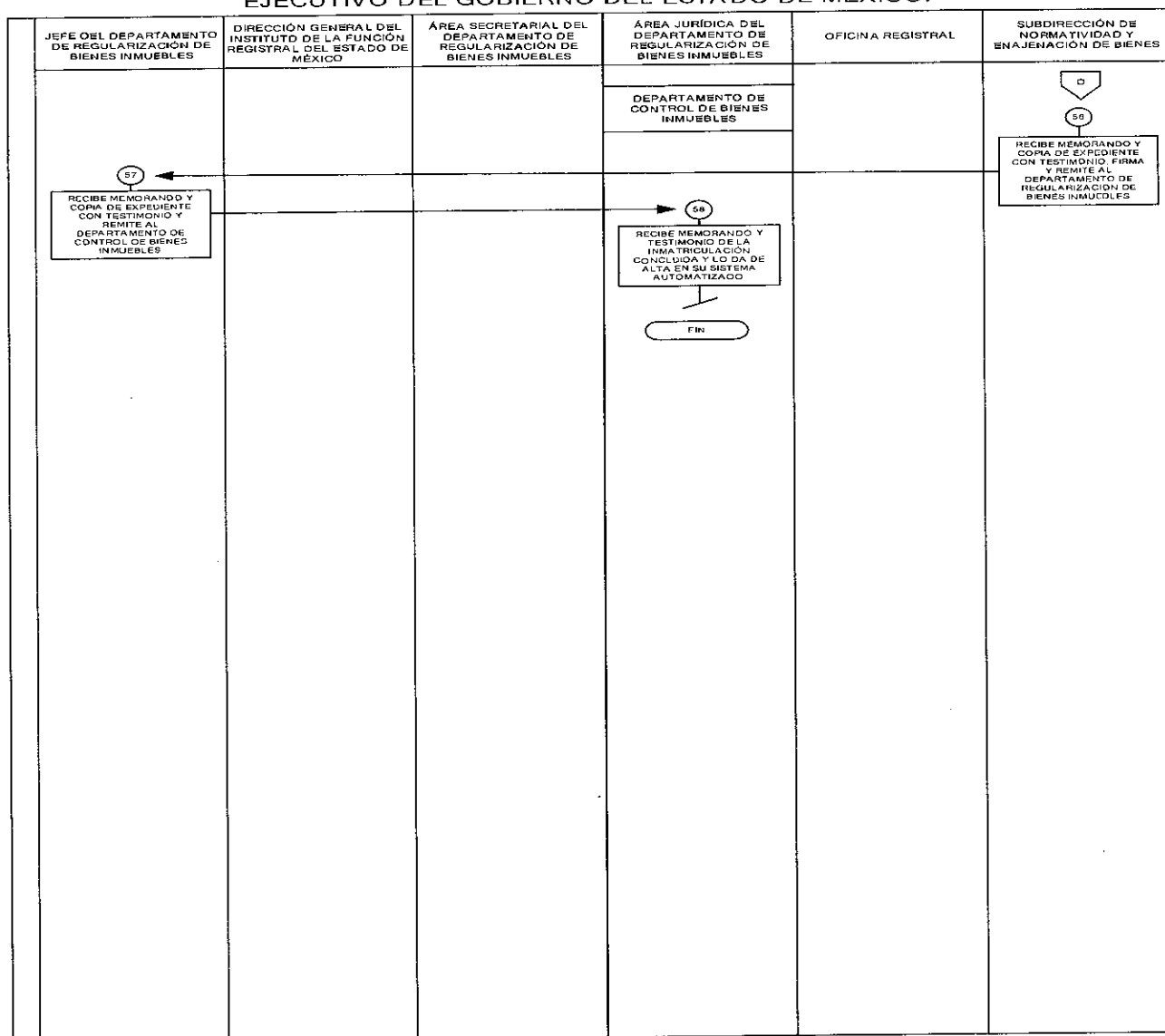
PROCEDIMIENTO: REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.



PROCEDIMIENTO: REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.


PROCEDIMIENTO: REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.



PROCEDIMIENTO: REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL PODER
EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.

MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la regularización de bienes inmuebles del patrimonio del Gobierno del Estado de México.

Testimonios de inmatriculación administrativa obtenidos a favor del Gobierno del Estado de México

Visitas Físicas realizadas semestralmente a bienes inmuebles susceptibles de regularizarse al patrimonio del Gobierno del Estado de México

X 100=

Porcentaje de resoluciones de Inmatriculaciones

Administrativas a favor del Gobierno del Estado de México.

Registro de Evidencias:

La recepción de los documentos que integran el expediente de regularización de bienes inmuebles quedan registrados en el Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles.

- Listado de inmuebles susceptibles a inmatricular emitido por el Departamento de Control de Bienes Inmuebles.
- Testimonio de la Inmatriculación obtenida.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Promoción inicial de Inmatriculación Administrativa.

- Cédula de Notificación.
- Citatorio de Notificación.
- Exención de Contribuciones.

Promoción inicial de Inmatriculación Administrativa

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

"2013. Año del Bicentenario de los Sentimientos de la Nación"

(1) _____
Toluca de Lerdo, México,
a _____ (2) _____

(3) _____
(4) _____
**REGISTRADOR PÚBLICO DE LA
PROPIEDAD DEL DISTRITO DE**
(5) _____, MÉXICO
PRESENTE

(6) _____, en mi carácter de Director General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, personalidad que acredito con copia del nombramiento del cargo correspondiente y credencial para votar, como anexos 1 y 2, de conformidad con las atribuciones que me otorga el artículo 32 fracciones XXXVI y XXXVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, señalando como domicilio para recibir documentos y notificaciones el ubicado en la calle de Urawa Número 100-B, Colonia Izcalli IPIEM, Toluca, México y autorizando para los mismos efectos a los _____ (7) _____, indistintamente, ante usted con el debido respeto expongo:

Por medio del presente escrito y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 8.51, 8.52 fracción V, 8.59 y 8.62 del Código Civil vigente en el Estado de México, promuevo inmatriculación administrativa, para que se declare mediante resolución administrativa del titular del Registro Público de la Propiedad que el Gobierno del Estado de México, es poseedor legítimo del inmueble donde se encuentra construido _____ (8) _____, ubicado en domicilio conocido, en la comunidad de _____ (9) _____, Municipio de _____ (10) _____, Distrito de _____ (11) _____, México.

Fundó la presente solicitud en los siguientes hechos y consideraciones de orden legal:

HECHOS

1.- El Gobierno del Estado de México, a través de la Secretaría de Educación, tiene la posesión en concepto de propietario de forma pacífica, continua, pública y de buena fe, desde el año de _____ (12) _____, respecto al inmueble que ocupa _____ (13) _____, ubicado en domicilio conocido, en la comunidad de _____ (14) _____, Municipio de _____ (15) _____, Distrito de _____ (16) _____, Estado de México, con superficie de _____ (17) _____ metros cuadrados con las siguientes medidas y colindancias:

Noreste: _____ (18) _____

Noroeste: _____

Sureste: _____

Suroeste: _____

Cabe hacer mención, que para acreditar la ubicación, medidas y colindancias, se adjunta plano descriptivo y ficha técnica del inmueble como anexo _____ (19) _____.

2.- El inmueble que se describe en el hecho número uno de la presente solicitud, se encuentra dentro del régimen de propiedad privada, en posesión del Gobierno del Estado de México y no afecta a bienes de dominio público municipales, tal y como se acredita con la constancia expedida por el Secretario del H. Ayuntamiento de _____ (20) _____, Estado de México, en su carácter de Autoridad Municipal y la constancia expedida por el Presidente de Bienes Ejidales de _____, Municipio de _____ (21) _____, México, en la que se hace constar que el inmueble no se encuentra ubicado dentro de los bienes ejidales de este municipio, documentos que se adjuntan como anexos _____ (22) _____.

3.- Asimismo, se hace del conocimiento de esa oficina registral, que el inmueble motivo de la solicitud, no se encuentra inscrito en la oficina correspondiente al Distrito Judicial de _____ (23) _____, Estado de México, lo que se acredita con el certificado de no inscripción expedido por el Registrador Público de la Propiedad, el cual se adjunta como anexo _____ (24) _____.

4.- Es importante mencionar, que el inmueble donde está construido el centro escolar, al estar dentro de la esfera patrimonial del Gobierno del Estado de México y destinado a la prestación de un servicio público, está exento del pago de contribuciones, de conformidad con lo establecido por los artículos 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 23 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, por lo tanto, no se exhibe el documento que acredite que se encuentra al corriente de pago de impuestos, derechos y aportaciones de mejoras, estando controlado bajo la clave catastral _____ (25) _____.

DERECHO

Son aplicables al caso concreto lo dispuesto por los artículos 8.51, 8.52 fracción V, 8.59, 8.62, y demás relativos y aplicables del Código Civil del Estado de México, 174, 175, 176, 177, 179, 180, 181, y demás relativos y aplicables del Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México.

Por lo anteriormente expuesto y fundado;

A Usted C. Registrador Público de la Propiedad del Distrito Judicial de _____, Estado de México, atentamente le solicito:

PRIMERO.- Tenerme por presentado con el escrito de cuenta y documentos que se acompañan, promoviendo inmatriculación administrativa, para que se declare al Gobierno del Estado de México como legítimo poseedor del inmueble motivo de la presente solicitud.

SEGUNDO.- Tener por reconocida la personalidad con que me ostento en términos del artículo 32 fracciones XXXVI y XXXVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.

TERCERO.- Tener por señalado el domicilio que se indica para recibir documentos y notificaciones y por autorizados para los mismos efectos a los profesionistas que se mencionan en el proemio del escrito de cuenta.

CUARTO.- Se ordene la publicación del extracto de la solicitud en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y en un periódico de mayor circulación, respecto a la solicitud de la inmatriculación administrativa que se promueve por esta vía.

PROTESTO LO NECESARIO

(26)

DIRECTOR GENERAL

C.c.p. _____ (27) _____

Instructivo para llenar el formato de la Promoción Inicial de Inmatriculación Administrativa	
Objetivo: Iniciar el procedimiento de Inmatriculación Administrativa.	
Distribución y Destinatario: Original para la Oficina Registral y copia para el Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles.	

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Oficio	Registrar el número completo del oficio que corresponde según el consecutivo.
2	Fecha	Escribir el día, mes y año en el cual se elaboró el oficio.
3	Perfil Profesional	Anotar el perfil profesional del Registrador a quien se dirige el oficio.
4	Registrador Público	Registrar el nombre completo de la persona a la cual se dirige el oficio de Promoción Inicial de Inmatriculación Administrativa.
5	Distrito Judicial	Escribir el nombre del distrito de adscripción al que se dirige el oficio de promoción.
6	Dirección General de Recursos Materiales	Anotar el nombre completo del Director General de Recursos Materiales acreditando su personalidad con el nombramiento respectivo.
7	Autorización	Anotar el nombre completo de los servidores públicos autorizados por el Director General y que actuarán en su representación en dicha promoción.
8	Nombre del Inmueble	Registrar el nombre del centro escolar que se pretende regularizar.
9	Comunidad	Escribir el nombre correcto de la comunidad en el cual se encuentra el centro escolar que se va a regularizar.
10	Municipio	Indicar el nombre del municipio en el cual se encuentra el centro escolar.
11	Distrito	Anotar el nombre del distrito al que pertenece el inmueble.
12	Posesión	Anotar el año desde cuando la Secretaría de Educación tiene la posesión del centro escolar que se pretende regularizar.
13	Nombre del Inmueble	Registrar el nombre del centro escolar que se pretende regularizar.
14	Comunidad	Escribir el nombre correcto de la comunidad en el cual se encuentra el centro escolar que se va a regularizar.

15	Municipio	Indicar el nombre del municipio en el cual se encuentra el centro escolar.
16	Distrito	Anotar el nombre del distrito al que pertenece el inmueble.
17	Superficie	Establecer los metros cuadrados que ocupa el centro escolar a regularizar.
18	Descripción del Centro Escolar	Registrar las medidas y colindancias del centro escolar que se va a regularizar.
19	Anexos	Establecer el número consecutivo de los anexos que se ingresan al oficio de promoción como antecedente.
20	Municipio	Indicar el nombre del municipio en el cual se encuentra el centro escolar.
21	Municipio	Indicar el nombre del municipio en el cual se encuentra el centro escolar.
22	Anexos	Establecer el número consecutivo de los anexos que se ingresan al oficio de promoción como antecedente.
23	Distrito	Anotar el nombre del distrito al que pertenece el inmueble.
24	Anexos	Establecer el número consecutivo de los anexos que se ingresan al oficio de promoción como antecedente.
25	Clave Catastral	Anotar el número completo de la clave catastral del centro escolar que se regulariza.
26	Dirección General de Recursos Materiales	Escribir el perfil profesional y el nombre completo de la persona que ocupa el cargo de Director General de Recursos Materiales.
27	Copias	Anotar el perfil profesional, nombre completo y cargo de las personas a las cuales se les remiten copias de conocimiento de la promoción.

No. Expediente: _____ (1)

Asunto: Inmatriculación Administrativa

"CÉDULA DE NOTIFICACIÓN"

Siendo las _____ (2) _____, México, _____ (3) _____
 adscrito al Distrito Judicial de _____ (5) _____, _____ (6) _____, me constituí en el domicilio del C. _____ (7) _____ colindante al viento _____ (8) _____ del inmueble ubicado en _____ (9) _____

y cerciorándome por informes que él mismo me proporcionó, le notifiqué el Auto que antecede, informándole que el Gobierno del Estado de México, promueve ante la Oficina Registral en comento, el procedimiento de Inmatriculación Administrativa, lo anterior para los efectos de los artículos 179 y 180 del Reglamento del Registro Público de la Propiedad vigente en el Estado de México.

 _____ (10) _____
 Nombre y firma del colindante

SELLO

 _____ (11) _____
 Nombre y firma del notificador

LO ANTERIOR, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 26 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO. Asentamiento de
 razón: _____ (12) _____

Instructivo para llenar el formato de Cédula de Notificación	
Objetivo: Dar a conocer a los colindantes que el inmueble será del Gobierno del Estado de México.	
Distribución y Destinatario: Original para la oficina Registral y copia para el Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles.	

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Expediente	Escribir el número completo del expediente con el cual se identifica el inmueble que visita.
2	Lugar	Indicar el municipio en el cual se encuentra el notificador en ese momento elaborando la cédula.
3	Localidad	Registrar la comunidad o localidad en el cual se encuentra el notificador en ese momento elaborando la cédula.
4	Hora	Anotar la hora en la cual se llevó a cabo la notificación.
5	Distrito Judicial	Escribir el nombre del distrito en el que se encuentra el inmueble en el cual están elaborando la notificación.
6	Municipio	Anotar el municipio al cual pertenece el distrito judicial al cual pertenece el inmueble.
7	Nombre	Registrar el nombre completo de la persona a quien se le entrega la notificación.

8	Colindante	Escribir el nombre completo de la persona con la cual colinda el inmueble motivo de la notificación.
9	Domicilio	Anotar la calle número, localidad, del inmueble con el cual colinda el objeto de la notificación.
10	Nombre y Firma	Registrar el nombre completo de la persona propietaria del inmueble colindante así como la firma del mismo.
11	Notificador	Escribir el nombre completo y la firma de la persona que realiza la notificación.
12	Asentamiento	Especificar los términos en los cuales se llevó a cabo la notificación, y en caso de que exista alguna incidencia, se anotará.

Citatorio de notificación

No. Expediente: _____ (1)

Fecha: _____ (2)

C. _____ (3)

PRESENTE

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 180 del Reglamento de la Propiedad del Estado de México; 25 y 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el suscrito _____ (4), notificador habilitado en términos del oficio _____ (5), de fecha _____ (6), siendo las _____ (7) horas del día _____ (8) me constituí en el domicilio del C. _____ (9), colindante al viento _____, del predio ubicado en _____ (10) cerciorándome por la nomenclatura; observando que no se encuentra la persona a quien se busca, se procede a elaborar el presente citatorio a efecto de que el C. _____ (11), sirva esperar al suscrito en este domicilio a las _____ (12) horas del día _____ (13) del mes de _____ (14), a efecto de otorgar y notificar al mismo actos realizados en el expediente citado al rubro, apercibido que en caso de no encontrarse al momento en que se lleve a cabo la cita indicada, se procederá a entender la notificación correspondiente con la persona que se encuentre; citatorio que se entiende con el C. _____ (15), quien se identifica con _____ (16), al cual se le entrega copia del presente.

(17)
Nombre y firma del colindante

SELLO

(18)
Nombre y firma del notificador

Lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Asentamiento _____ de
razón: _____ (19)

Instructivo para llenar el formato de Citatorio de Notificación**Objetivo:** Solicitar a los colindantes que no localizaron en su domicilio, su presencia para notificarlos.**Distribución y Destinatario:** Original para el colindante.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Expediente	Escribir el número completo del expediente con el cual se identifica el inmueble que se visita.
2	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se elaboró el citatorio de notificación.
3	Nombre	Registrar el nombre completo de la persona a la cual se le dirige el citatorio.
4	Notificador	Escribir el nombre completo del servidor público habilitado para llevar a cabo la notificación.
5	Oficio	Anotar el número completo de oficio mediante el cual se habilita al servidor público para realizar las notificaciones.
6	Fecha	Escribir el día, mes y año del oficio mediante el cual se habilita al servidor público para realizar las notificaciones.
7	Hora	Registrar la hora en la que el notificador inicia la elaboración del citatorio.
8	Fecha	Anotar el día, mes y año en el que se está elaborando el citatorio de notificación.
9	Colindante	Establecer el nombre y la localización del predio colindante al inmueble motivo de la notificación.
10	Ubicación	Escribir la dirección correcta del inmueble motivo de la notificación.
11	Nombre	Anotar el nombre completo de la persona que se va a notificar y en ese momento no se localiza.
12	Hora	Registrar la hora en la cual se llevará a cabo la nueva notificación para que la persona a notificar se encuentre en su domicilio.

13	Fecha	Escribir el día en que se realizará la nueva notificación.
14	Fecha	Anotar el mes en que se realizará la nueva notificación.
15	Nombre	Registrar el nombre de la persona que en ese momento se encuentra en el lugar y recibe el citatorio de notificación.
16	Identificación	Establecer la identificación con la cual acredita su personalidad la persona a la cual se le deja el citatorio de notificación.
17	Nombre y Firma	Escribir el nombre completo de la persona propietaria del inmueble colindante, así como la firma del mismo.
18	Notificador	Anotar el nombre completo y la firma de la persona que realiza la notificación.
19	Asentamiento	Establecer los términos en los cuales se llevó a cabo la notificación y en caso de que exista alguna incidencia, anotarla.

EXENCIÓN DE CONTRIBUCIONES

El que suscribe, _____, Director General de Recursos Materiales, con fundamento en el artículo 9 fracción VIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

CERTIFICA

Ubicación: _____ (2)

Comunidad: _____ (3)

Nombre del inmueble: _____ (4)

Nivel (en su caso): _____ (5)

Medidas y colindancias: _____ (6)

Norte:

Sur:

Este:

Oeste:

Noreste:

Noroeste:

Sureste:

Suroeste:

Municipio: _____ (7)

Distrito: _____ (8)

Superficie de terreno: _____ (9)

Superficie de construcción: _____ (10)

Dicho predio se encuentra en posesión del Gobierno del Estado de México, a través de la Secretaría de Educación, en concepto de propietario, en forma pacífica, continua, pública y de buena fe, desde el año de _____ (11), dicho inmueble al estar dentro de la esfera patrimonial del Gobierno del Estado de México y destinado a la prestación de un servicio público, está exento del pago de contribuciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, que a la letra dice:

“Están exentos del pago de impuestos, derechos y apartaciones de mejoras, el Estado, las Municipias, los Organismos Autónomos, las Entidades Públicas y las entidades federativas en caso de reciprocidad, cuando su actividad corresponda a funciones de derecho público, así como las personas físicas y jurídicas colectivas que señalo este Código en cosas particulares de la Ley de Ingresos”

Se expide la presente certificación a los diez días del mes de _____ (12).

(13)

Director General de
Recursos Materiales

Instructivo para llenar el formato de Exención de Contribuciones

Objetivo: Comprobar que el inmueble está destinado a un servicio público estatal.

Distribución y Destinatario: Original para el expediente de la Oficina Registral y copia para el expediente del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Folio	Escribir el número con el cual se identifica el inmueble dentro del Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA).
2	Ubicación	Anotar los datos exactos de ubicación del inmueble para su pronta localización.
3	Comunidad	Registrar la comunidad a la cual pertenece el inmueble que se regulariza.

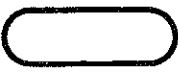
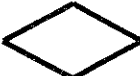
4	Inmueble	Escribir el nombre con el cual se identifica el inmueble que se está regularizando.
5	Nivel	Anotar el nivel escolar con el que cuenta el inmueble que se está regularizando.
6	Orientación	Registrar en metros cuadrados las medidas y colindancias que tiene el inmueble a regularizar.
7	Municipio	Escribir el municipio al que pertenece el inmueble que se está regularizando.
8	Distrito	Anotar el nombre del distrito al que pertenece al inmueble que se está regularizando.
9	Superficie	Registrar en metros cuadrados la superficie total del inmueble que se está regularizando.
10	Superficie de construcción	Indicar en metros cuadrados la superficie total de construcción que tiene el inmueble.
11	Poseedor	Anotar el año desde el cual el Gobierno del Estado de México es poseedor del inmueble que se está regularizando.
12	Fecha	Registrar el día, mes y año en el que se expide la constancia de exención de contribuciones.
13	Dirección General de Recursos Materiales	Escribir el perfil profesional y el nombre completo de la persona que ocupa la Dirección General de Recursos Materiales, y asentar su firma.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2013
Código:	203421201
Página:	VII

SIMBOLOGÍA

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron símbolos o figuras que representan a cada persona, puesto o unidad administrativa que tiene relación con el procedimiento, lo cual se presenta por medio de columnas verticales. Las formas de representación fueron en consideración a la simbología siguiente:

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 Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	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.
	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.
	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.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y 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, al igual que la línea continua se termina con una pequeña punta flecha.
	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 continua.
	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.

	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.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2013
	Código:	203421201
	Página:	IX

REGISTRO DE EDICIONES:

Primera Edición octubre de 2013, elaboración del Manual de Procedimientos del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2013
	Código:	203421201
	Página:	X

DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles se encuentra resguardado en el Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles de la Dirección General de Recursos Materiales.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Dirección General de Recursos Materiales.
2. Dirección de Normatividad y Control Patrimonial.
3. Subdirección de Normatividad y Enajenación de Bienes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2013
	Código:	203421201
	Página:	XI

VALIDACIÓN

Lic. Héctor Juan Sánchez Quintana
Director General de Recursos Materiales
(Rúbrica).

Lic. Mahelet Nava Segura
Directora de Normatividad y Control Patrimonial
(Rúbrica).

Lic. Francisca Morales Flores
Subdirectora de Normatividad y Enajenación de Bienes
(Rúbrica).

Lic. María Elizabeth Fernández Hernández
Jefa del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles
(Rúbrica).

Elaboró: P.D. Lissett Jiménez Fuentes.