



# 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 Técnica: Lic. Graciela González Hernández

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130  
Tomo CXCIII A:202/3/001/02  
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., jueves 12 de enero de 2012  
No. 7

## SUMARIO:

SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCION DE  
TESORERIA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE  
ADMINISTRACION DEL SUELO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE  
SERVICIOS GENERALES.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS MATERIALES.

“2012. AÑO DEL BICENTENARIO DE EL ILUSTRADOR NACIONAL”

SECCION TERCERA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO URBANO



INSTITUTO MEXIQUENSE  
DE LA VIVIENDA SOCIAL

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

NOVIEMBRE DE 2011

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO  
INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL

© Derechos Reservados.  
Primera Edición, Noviembre de 2011.  
Gobierno del Estado de México.  
Secretaría de Desarrollo Urbano.  
Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.  
Impreso y hecho en Toluca, México.  
Printed and made in Toluca, Mexico.  
Cuenta de correo electrónico: m\_alva\_f@edomex.gob.mx

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

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2011
	Código:	224D17200
	Página:	

**CONTENIDO**

**PRESENTACIÓN** .....

**I. OBJETIVO GENERAL** .....

**II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS** .....

**III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS** .....

**IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS** .....

    4.1 Control de Inversiones Financieras .....

    4.2 Transferencias Bancarias .....

    4.3 Reembolso del Fondo Fijo .....

    4.4 Control de Ingresos de Caja .....

    4.5 Pago de Obligaciones a Beneficiarios .....

    4.6 Expedición de Carta de No Adeudo .....

    4.7 Actualización del Sistema de Cartera de Regularización del Suelo .....

    4.8 Actualización del Sistema de Cartera de Desarrollos Progresivos .....

**V. SIMBOLOGÍA** .....

**VI. REGISTRO DE EDICIONES** .....

**VII. DISTRIBUCIÓN** .....

**VIII. VALIDACIÓN** .....

**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, 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.

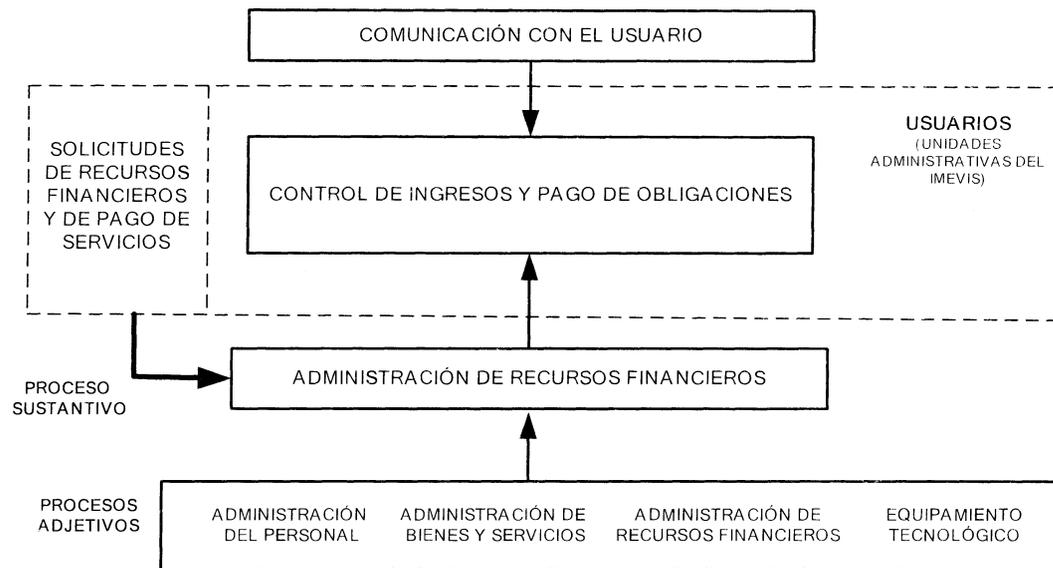
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Subdirección de Tesorería de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación 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 delinear la gestión de esta unidad administrativa.

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.

**I. OBJETIVO GENERAL**

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la Subdirección de Tesorería en materia de administración de los recursos financieros del Instituto, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y la difusión de las políticas que regulan su aplicación.

## II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



## III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

**PROCESO: Administración de Recursos Financieros.** Del manejo de los recursos financieros, al pago de obligaciones del Instituto.

### PROCEDIMIENTOS:

- Control de Inversiones Financieras.
- Transferencias Bancarias.
- Reembolso del Fondo Fijo.
- Control de Ingresos de Caja.
- Pago de Obligaciones a Beneficiarios.
- Expedición de Carta de No Adeudo.
- Actualización del Sistema de Cartera de Regularización del Suelo.
- Actualización del Sistema de Cartera de Desarrollos Progresivos.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTO 4.1: CONTROL DE INVERSIONES FINANCIERAS

#### OBJETIVO:

Incrementar el monto de los recursos financieros del Instituto, a través de los rendimientos obtenidos por realizar inversiones financieras.

#### ALCANCE:

- Aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Tesorería responsables de realizar las inversiones más redituables para el Instituto.

#### REFERENCIAS:

Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones de la Subdirección de Tesorería. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre del 2006.

#### RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Tesorería es la unidad administrativa responsable del manejo, revisión y aplicación de las inversiones financieras del organismo.

El Subdirector de Tesorería deberá:

- Recibir el reporte diario de cuentas bancarias de inversión y decidir la institución bancaria y monto a invertir.
- Firmar los reportes de inversión financiera que se generen.

El Jefe "A" de Proyecto deberá:

- Cotizar las tasas de inversión con diferentes instituciones bancarias.
- Invertir los recursos excedentes del Instituto.
- Emitir comprobantes de los movimientos de inversión por tipo de banco.
- Integrar las Carpetas de Comprobación por día de inversión.
- Elaborar Reporte Mensual de Inversiones Financieras y enviar al Departamento de Contabilidad.

#### DEFINICIONES:

**Inversión:** Aplicación de recursos financieros destinados a incrementar los activos fijos o financieros de una entidad.

**Rendimiento:** Beneficio que produce una inversión, ya sea por:

- a) Tasa de interés que se obtiene de la inversión en un instrumento financiero.
- b) Ganancia de capital que se produce por la diferencia en la compra-venta de un activo.
- c) Tasa interna de rendimiento que genera la inversión en una empresa o proyecto económico.

#### INSUMOS:

- Consulta y cotización diaria de las tasas de rendimiento bancarias vía Internet.

#### RESULTADOS:

- Control de Inversiones financieras procedente de las cuentas bancarias.

#### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Transferencias Bancarias.

#### POLÍTICAS:

- La Subdirección de Tesorería deberá realizar la inversión antes de las 13:00 hrs. diariamente, por tanto, no se recibirán de parte de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto y/o Subdirección de Administración solicitudes de pago electrónico después de este horario.

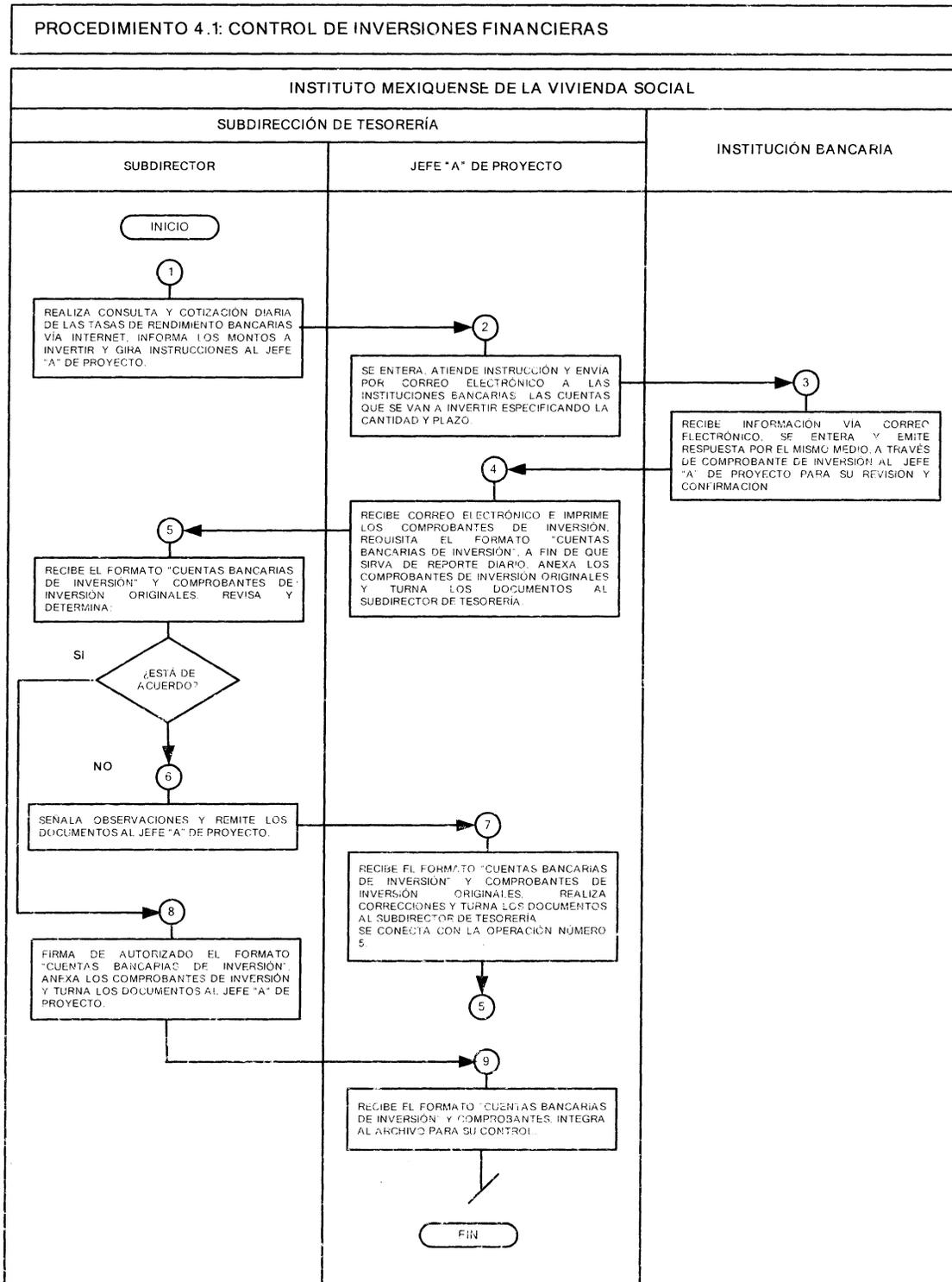
#### DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4.1: CONTROL DE INVERSIONES FINANCIERAS

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO		ACTIVIDAD
1	Subdirección de Tesorería/Subdirector	de	Realiza consulta y cotización diaria de las tasas de rendimiento bancarias vía Internet, informa los montos a invertir y gira instrucciones al Jefe "A" de Proyecto.
2	Subdirección de Tesorería/Jefe "A" de Proyecto		Se entera, atiende instrucción y envía por correo electrónico a las instituciones bancarias las cuentas que se van a invertir especificando la cantidad y plazo.
3	Instituciones Bancarias/Responsable		Recibe información vía correo electrónico, se entera y emite respuesta por el mismo medio, a través de comprobante de inversión al Jefe "A" de Proyecto para su revisión y confirmación.
4	Subdirección de Tesorería/Jefe "A" de Proyecto		Recibe correo electrónico e imprime los comprobantes de inversión, requisita el formato "Cuentas Bancarias de Inversión", a fin de que sirva de reporte diario, anexa los comprobantes de inversión originales y turna los documentos al Subdirector de Tesorería.
5	Subdirección de Tesorería/Subdirector	de	Recibe el formato "Cuentas Bancarias de Inversión" y comprobantes de inversión originales, revisa y determina: ¿Está de acuerdo?
6	Subdirección de Tesorería/Subdirector	de	No, señala observaciones y remite los documentos al Jefe "A" de Proyecto.
7	Subdirección de Tesorería/Jefe "A" de Proyecto		Recibe el formato "Cuentas Bancarias de Inversión" y comprobantes de inversión originales, realiza correcciones y turna los documentos al Subdirector de Tesorería.

Se conecta con la operación número 5.

- 8 Subdirección de Tesorería/Subdirector de Sí, firma de autorizado el formato "Cuentas Bancarias de Inversión", anexa los comprobantes de inversión y turna los documentos al Jefe "A" de Proyecto.
- 9 Subdirección de Tesorería/Jefe "A" de Proyecto Recibe el formato "Cuentas Bancarias de Inversión" y comprobantes, integra al archivo para su control.

**DIAGRAMA:**





**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
“CUENTAS BANCARIAS DE INVERSIÓN”**

**Objetivo:** Registro que contiene el reporte de los datos de identificación de las cuentas bancarias de inversión.

**Distribución:** Se emite en original para control interno de la Subdirección de Tesorería.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Anotar día, mes y año en que se realiza la inversión.
2	Banco	Anotar el nombre de la institución bancaria en la que se realizó la inversión.
3	Cuenta	Anotar el número de cuenta bancaria en la que se va a invertir.
4	Concepto	Describir el concepto de la cuenta.
5	Monto invertido	Escribir la cantidad que se va a invertir con número a dos decimales.
6	Días de inversión	Especificar los días en los que estará invertida dicha cantidad.
7	% de inversión	Señalar la tasa de interés, según el banco donde se invirtió.
8	Fecha de inversión	Anotar día, mes y año en que inicia la inversión.
9	Fecha de vencimiento	Anotar día, mes y año en que vence la inversión.
10	Elaboró	Anotar nombre y firma del servidor público que realiza la inversión.
11	Autorizó	Anotar nombre y firma del Subdirector de Tesorería que valida la información contenida en el formato de inversión.

#### PROCEDIMIENTO 4.2: TRANSFERENCIAS BANCARIAS

##### OBJETIVO:

Agilizar el pago de las operaciones contraídas por el Instituto mediante la transferencia electrónica de los recursos.

##### ALCANCE:

- Aplica a los servidores públicos de las Subdirecciones de Contabilidad y Presupuestos, de Administración y de Tesorería responsables de concentrar, analizar e informar la situación financiera del organismo.

##### REFERENCIAS:

- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones de la Subdirección de Tesorería. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 16 de octubre del 2006.

##### RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Tesorería es la unidad administrativa responsable de emitir informes sobre los movimientos bancarios derivados del manejo de los recursos del organismo.

El Subdirector de Tesorería deberá:

- Atender las solicitudes de transferencia electrónica enviadas por la Subdirección de Contabilidad y Presupuestos y/o la Subdirección de Administración.
- Firmar la Tarjeta de Instrucciones para que se realicen las transferencias correspondientes.
- Revisar en forma diaria el reporte “Autorización de Operaciones Mancomunadas” donde aparecen los movimientos efectuados para verificar la aplicación de los pagos solicitados y firmar de Vo. Bo.

El Jefe “A” de Proyecto deberá:

- Aplicar el pago solicitado por el Subdirector de Tesorería en la página de Internet de las instituciones bancarias en donde se realicen las operaciones (Bancomer, Santander, Banorte y Banamex).
- Elaborar el reporte diario “Autorización de Operaciones Mancomunadas” y turnarlo al Subdirector de Tesorería.

**DEFINICIONES:**

**Transferencia Bancaria:** Es el medio tecnológico actual para realizar de manera rápida y segura depósitos y/o retiros de una o varias cuentas bancarias.

**INSUMOS:**

- Solicitud de pago (Metlife, ISSEMYM, nómina, cheques, ISR, etc.).

**RESULTADOS:**

- Transferencia de Recursos.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Control de Inversiones Financieras.
- Conciliaciones Bancarias.

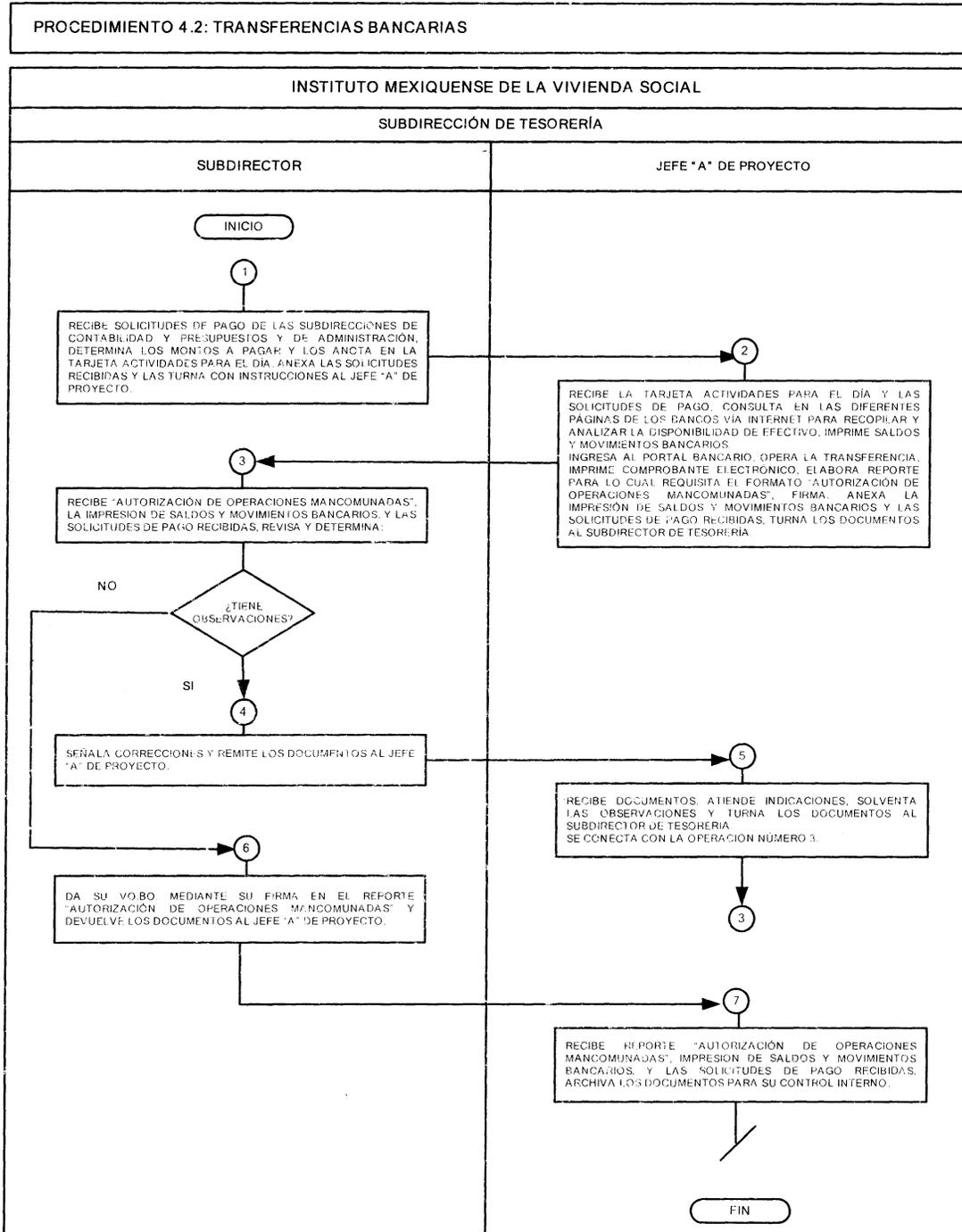
**POLÍTICAS:**

- Las Subdirecciones de Contabilidad y Presupuestos, y de Administración deberán solicitar mediante oficio o memorándum a la Subdirección de Tesorería la realización de pagos electrónicos mínimo con 2 días de anticipación de su vencimiento, a excepción de los pagos extraordinarios que determine el Director de Administración y Finanzas.

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4.2: TRANSFERENCIAS BANCARIAS**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO		ACTIVIDAD
1	Subdirección de Tesorería/Subdirector	de	Recibe solicitudes de pago de las Subdirecciones de Contabilidad y Presupuestos y de Administración, determina los montos a pagar y los anota en la Tarjeta Actividades para el Día, anexa las solicitudes recibidas y las turna con instrucciones al Jefe "A" de Proyecto.
2	Subdirección de Tesorería/Jefe "A" de Proyecto		Recibe la Tarjeta Actividades para el Día y las solicitudes de pago, consulta en las diferentes páginas de los bancos vía Internet para recopilar y analizar la disponibilidad de efectivo, imprime saldos y movimientos bancarios.  Ingresa al portal bancario, opera la transferencia, imprime comprobante electrónico, elabora reporte para lo cual requisita el formato "Autorización de Operaciones Mancomunadas", firma, anexa la impresión de saldos y movimientos bancarios y las solicitudes de pago recibidas, turna los documentos al Subdirector de Tesorería.
3	Subdirección de Tesorería/Subdirector	de	Recibe "Autorización de Operaciones Mancomunadas", la impresión de saldos y movimientos bancarios, y las solicitudes de pago recibidas, revisa y determina:  ¿Tiene observaciones?
4	Subdirección de Tesorería/Subdirector	de	Sí, señala correcciones y remite los documentos al Jefe "A" de Proyecto.
5	Subdirección de Tesorería/Jefe "A" de Proyecto		Recibe documentos, atiende indicaciones, solventa las observaciones y turna los documentos al Subdirector de Tesorería.  Se conecta con la operación número 3.
6	Subdirección de Tesorería/Subdirector	de	No, da su Vo. Bo. mediante su firma en el reporte "Autorización de Operaciones Mancomunadas" y devuelve los documentos al Jefe "A" de Proyecto.
7	Subdirección de Tesorería/Jefe "A" de Proyecto		Recibe reporte "Autorización de Operaciones Mancomunadas", impresión de saldos y movimientos bancarios, y las solicitudes de pago recibidas, archiva los documentos para su control interno.

**DIAGRAMA:**



**MEDICIÓN:**

$$\frac{\text{Número diario de solicitudes de pago autorizadas}}{\text{Número diario de solicitudes de pago recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes de pago atendidas}$$

**Registro de Evidencias:**

El control de las transferencias bancarias queda registrado en el formato "Autorización de Operaciones Mancomunadas".

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- Autorización de Operaciones Mancomunadas.



**ALCANCE:**

- Aplica a las unidades administrativas de la Dirección de Administración y Finanzas y a los servidores públicos de la Caja General, responsables de llevar el control del fondo fijo de caja.

**REFERENCIAS:**

- Ley de Responsabilidades del los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Artículo 42. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 12 de septiembre de 1990.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones de la Caja General. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 16 de octubre del 2006.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Artículos 21 al 50. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de junio del 2010.

**RESPONSABILIDADES:**

La Caja General es la unidad administrativa responsable de controlar el fondo fijo de caja, integrando y analizando la documentación comprobatoria, así como de custodiar los valores que la conforman.

El Director de Administración y Finanzas deberá:

- Establecer las normas, procedimientos y políticas para la óptima administración de los recursos financieros.

El Subdirector de Tesorería deberá:

- Programar el pago de los documentos revisados y aprobados por la Subdirección de Contabilidad y Presupuestos.

El Subdirector de Contabilidad y Presupuestos deberá:

- Expedir el cheque para la creación del fondo fijo de caja.

El Titular de Caja General deberá:

- Solicitar reembolso del fondo fijo.
- Resguardar el efectivo y valores que integran el fondo fijo de caja.
- Sellar de “Pagado” los comprobantes liquidados, previo a la solicitud de reembolso.
- Requisar el formato “Revolencia del Fondo Fijo”.

Los titulares de las unidades administrativas deberán:

- Presentar documentación comprobatoria de acuerdo a las disposiciones fiscales y administrativas vigentes.

**DEFINICIONES:**

**Fondo Fijo de Caja:** Monto de dinero de que disponen las Unidades Ejecutoras para el ejercicio de los recursos presupuestarios orientados a cubrir necesidades urgentes de gasto corriente, que no rebasen los montos considerados en el Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.

**Reembolso o revolencia:** Restitución de un capital previamente gastado, pagado y comprobado de acuerdo a la normatividad en la materia.

**INSUMOS:**

- Memorándum de solicitud de creación del fondo fijo.

**RESULTADOS:**

- Reembolso del fondo fijo.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Pago de Obligaciones a Beneficiarios.

**POLÍTICAS:**

- Los bienes no considerados en los programas anuales podrán ser adquiridos a través del fondo, previa causa justificada y con la autorización de la Dirección de Administración y Finanzas y el visto bueno del Departamento de Recursos Materiales que avale su no existencia en almacén.
- Los gastos por concepto de pasajes, únicamente serán válidos cuando se realicen en cumplimiento de la función pública encomendada, no excediendo el monto sin comprobar de \$60.00 (sesenta pesos 00/100 M. N.).
- Para el pago de peajes a servidores públicos con rango inferior a Subdirector, deberán presentar oficio de comisión signado por su jefe inmediato en que se consigne la fecha, lugar y actividad a realizar.

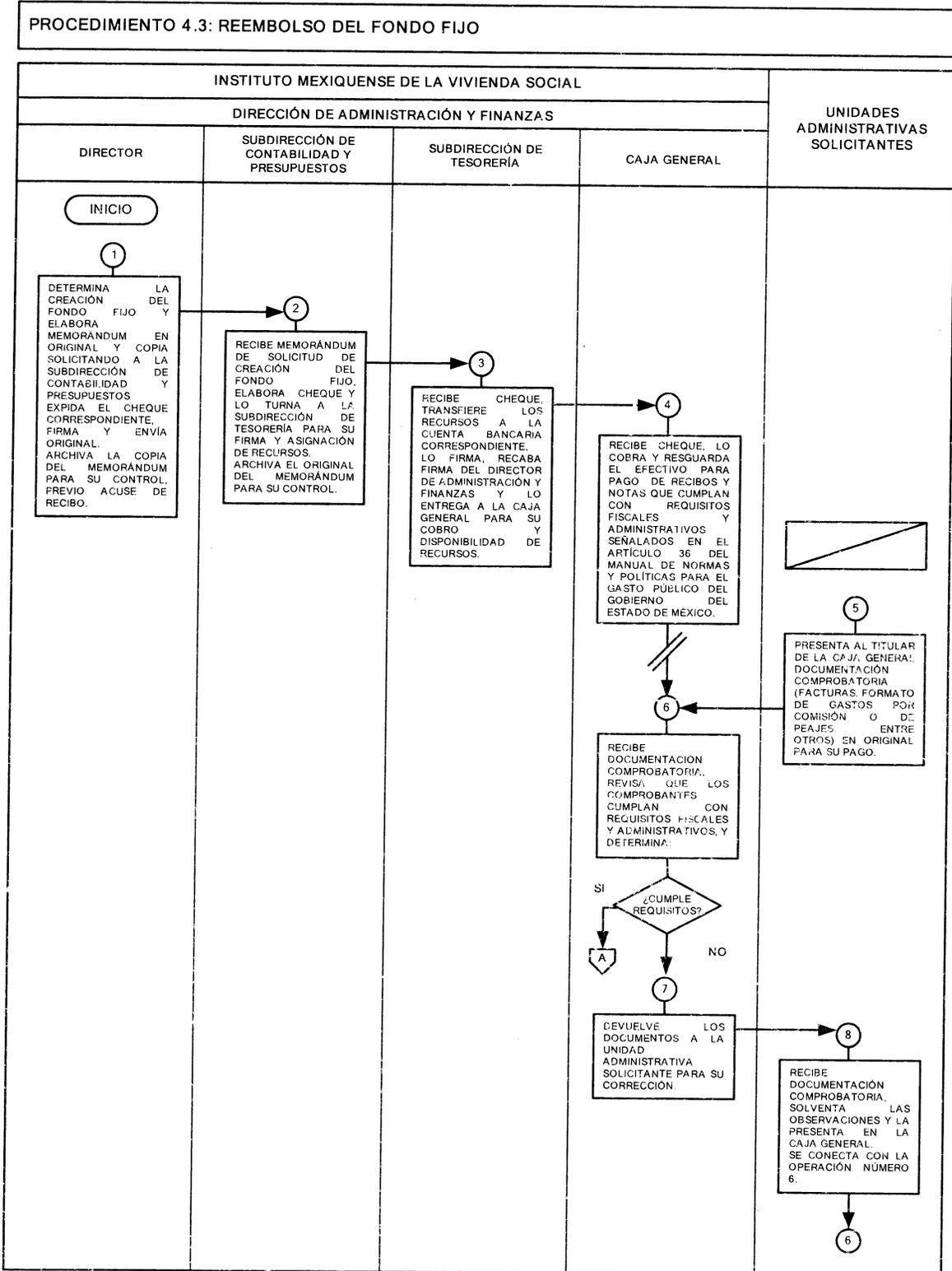
- El pago de comidas rápidas a servidores públicos se realizará siempre y cuando deriven de actividades inherentes al puesto que desempeñan y que rebasen su horario oficial de trabajo.
- La utilización de recursos del fondo deberá reducirse al pago de gastos menores a \$1,000.00 (mil pesos 00/100 M. N.) antes de I.V.A. Cuando sea mayor este importe deberá ser autorizado por la Subdirección de Administración.
- Toda la documentación comprobatoria de gastos que sea pagada a través del fondo fijo, deberá tener una antigüedad menor a 25 días naturales entre la fecha de expedición y la de recepción en el Departamento de Presupuestos, de lo contrario será devuelta a la unidad ejecutora.

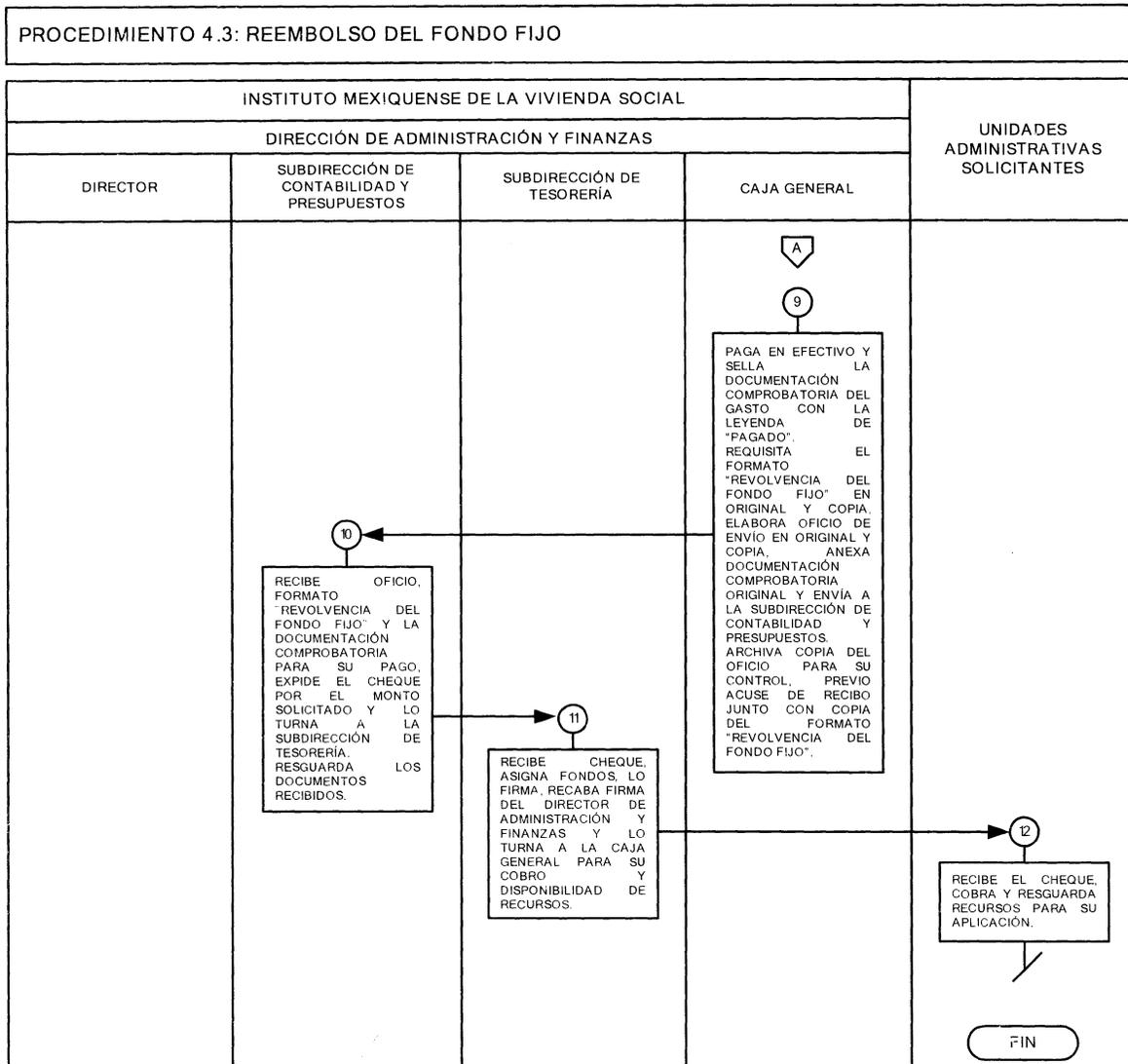
**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4.3: REEMBOLSO DEL FONDO FIJO**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Administración y Finanzas/Director	Determina la creación del fondo fijo y elabora memorándum en original y copia solicitando a la Subdirección de Contabilidad y Presupuestos expida el cheque correspondiente, firma y envía original.  Archiva la copia del memorándum para su control, previo acuse de recibo.
2	Subdirección de Contabilidad y Presupuestos /Subdirector	Recibe memorándum de solicitud de creación del fondo fijo, elabora cheque y lo turna a la Subdirección de Tesorería para su firma y asignación de recursos.  Archiva el original del memorándum para su control.
3	Subdirección de Tesorería/Subdirector	Recibe cheque, transfiere los recursos a la cuenta bancaria correspondiente, lo firma, recaba firma del Director de Administración y Finanzas y lo entrega a la Caja General para su cobro y disponibilidad de recursos.
4	Caja General/Titular	Recibe cheque, lo cobra y resguarda el efectivo para pago de recibos y notas que cumplan con requisitos fiscales y administrativos señalados en el artículo 36 del Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
5	Unidad Administrativa Solicitante/Servidor Público	Presenta al titular de la Caja General documentación comprobatoria (facturas, formato de gastos por comisión o de peajes, entre otros) en original para su pago.
6	Caja General/Titular	Recibe documentación comprobatoria, revisa que los comprobantes cumplan con requisitos fiscales y administrativos, y determina:  ¿Cumple requisitos?
7	Caja General/Titular	No, devuelve los documentos a la Unidad Administrativa Solicitante para su corrección.
8	Unidad Administrativa Solicitante/Servidor Público	Recibe documentación comprobatoria, solventa las observaciones y la presenta en la Caja General.  Se conecta con la operación número 6.
9	Caja General/Titular	Sí, paga en efectivo y sella la documentación comprobatoria del gasto con la leyenda de "Pagado".  Requisita el formato "Revolencia del Fondo Fijo" en original y copia, elabora oficio de envío en original y copia, anexa documentación comprobatoria original y envía a la Subdirección de Contabilidad y Presupuestos.  Archiva copia del oficio para su control, previo acuse de recibo junto con copia del formato "Revolencia del Fondo Fijo".
10	Subdirección de Contabilidad y Presupuestos /Subdirector	Recibe oficio, formato "Revolencia del Fondo Fijo" y la documentación comprobatoria para su pago, expide el cheque por el monto solicitado y lo turna a la Subdirección de Tesorería.  Resguarda los documentos recibidos.

- 11 Subdirección de Tesorería /Subdirector Recibe cheque, asigna fondos, lo firma, recaba firma del Director de Administración y Finanzas y lo turna a la Caja General para su cobro y disponibilidad de recursos.
- 12 Caja General/Titular Recibe el cheque, cobra y resguarda recursos para su aplicación.

**DIAGRAMA:**





**MEDICIÓN:**

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes de reembolso de fondo fijo autorizadas}}{\text{Número mensual de solicitudes de reembolso de fondo fijo recibidas}} \times 100 =$$

X 100 =

Porcentaje de solicitudes de reembolso de fondo fijo atendidas

**Registro de Evidencias:**

El control del fondo fijo de caja queda registrado en el formato "Revolvencia del Fondo Fijo", los expedientes y en los cheques emitidos por concepto de reposición de fondo fijo.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- Revolvencia del Fondo Fijo.



**PROCEDIMIENTO 4.4: CONTROL DE INGRESOS DE CAJA****OBJETIVO:**

Mantener el control de los ingresos de caja mediante el registro de los ingresos captados diariamente en la Caja General por los servicios que proporciona el Instituto.

**ALCANCE:**

- Aplica a las unidades administrativas del Instituto que efectúen algún depósito en la Caja General o que generen algún ingreso por servicios prestados; así como, a los servidores públicos de la Caja General responsables del control de los ingresos.

**REFERENCIAS:**

- Ley de Responsabilidades del los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Artículo 42. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 11 de septiembre de 1990.
- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Artículo 19. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de diciembre del 2004.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones de la Caja General. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 16 de octubre del 2006.

**RESPONSABILIDADES:**

La Caja General es la unidad administrativa responsable de recibir los importes por la prestación de servicios del Organismo, así como de llevar su registro y control para la elaboración de informes financieros que contribuyan a la toma de decisiones.

El Subdirector de Tesorería deberá:

- Dar visto bueno en los cortes diarios de caja.

El Jefe del Departamento de Control de la Cartera deberá:

- Turnar los recibos de pago a la Caja General.

El Titular de la Caja General deberá:

- Revisar que el corte diario de caja esté integrado correctamente.
- Revisar y firmar los cortes diarios de caja.
- Turnar el corte diario de caja a la Subdirección de Tesorería.

El asistente de la Caja General deberá:

- Elaborar el Corte Diario de Caja.
- Entregar el corte diario de caja al Titular de la Caja General.

**DEFINICIONES:**

**Corte Diario de Caja:** Es el reporte de los ingresos de dinero captados por la Caja General, ya sea en efectivo, cheques certificados, cheques de caja o en fichas de depósito.

**Ingresos:** Flujo o entrada de dinero por la venta o prestación de un servicio.

**INSUMOS:**

- Recibos de pago y solicitudes de pagos diversos.

**RESULTADOS:**

- Control de ingresos de caja.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Elaboración de Conciliaciones de Cobranza por Servicios en la Caja General y Delegaciones Regionales.

**POLÍTICAS:**

- En cobros con cheque efectuados por el Departamento de Control de Cartera, sólo se recibirán cheques certificados o cheques de caja bancarios acompañados del recibo de cobranza correspondiente, debidamente firmado por el Jefe del Departamento de Control de Cartera.
- Para el pago de otros ingresos como reembolsos por llamadas telefónicas personales, reposición de credencial, pago de bases de concursos de adquisiciones, comprobación de cheques y sanciones, entre otros, se deberá anexar al Corte

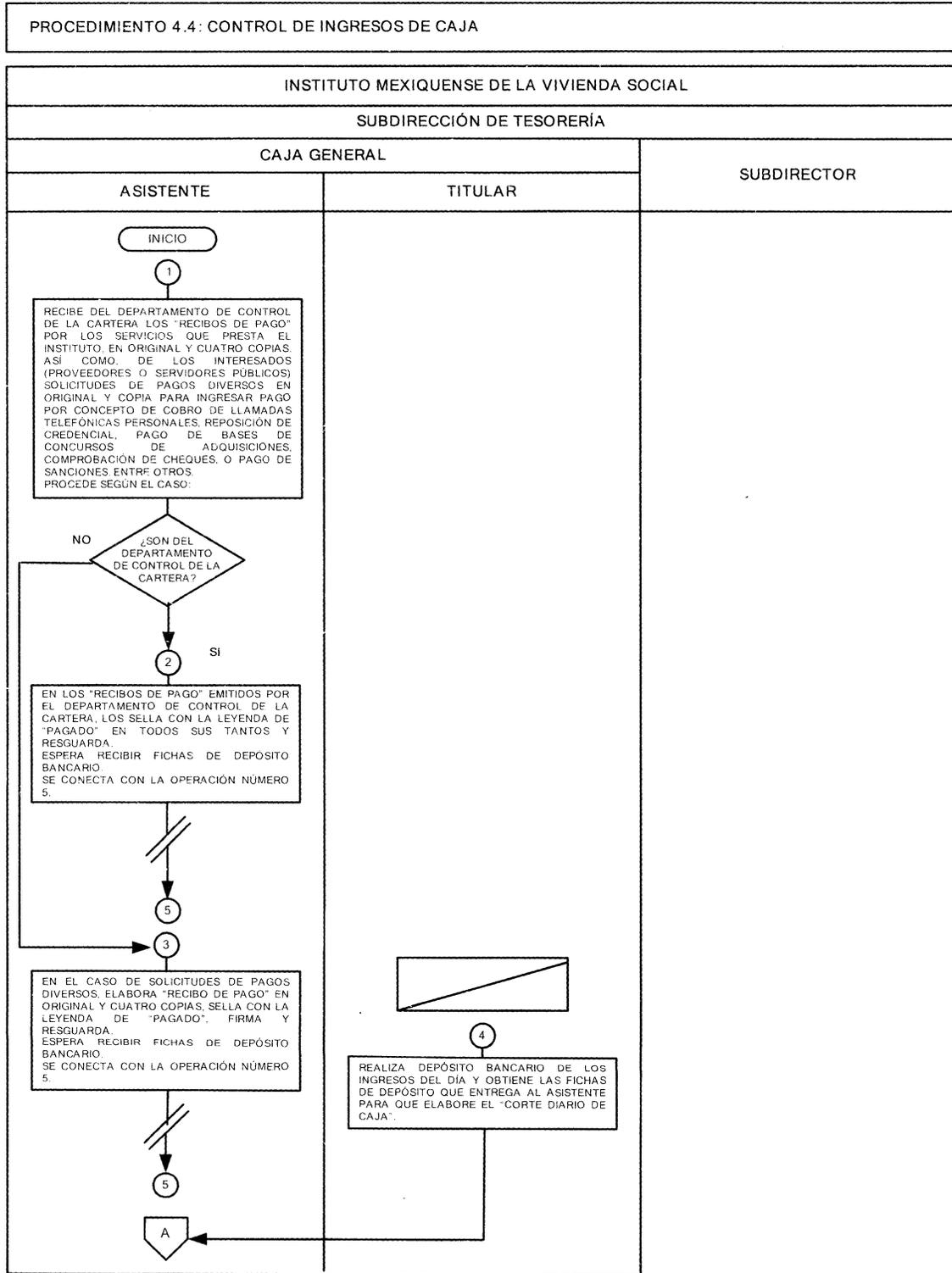
Diario de Caja, el documento soporte que señale el motivo del pago, con la finalidad de identificar el tipo de ingreso al que corresponde.

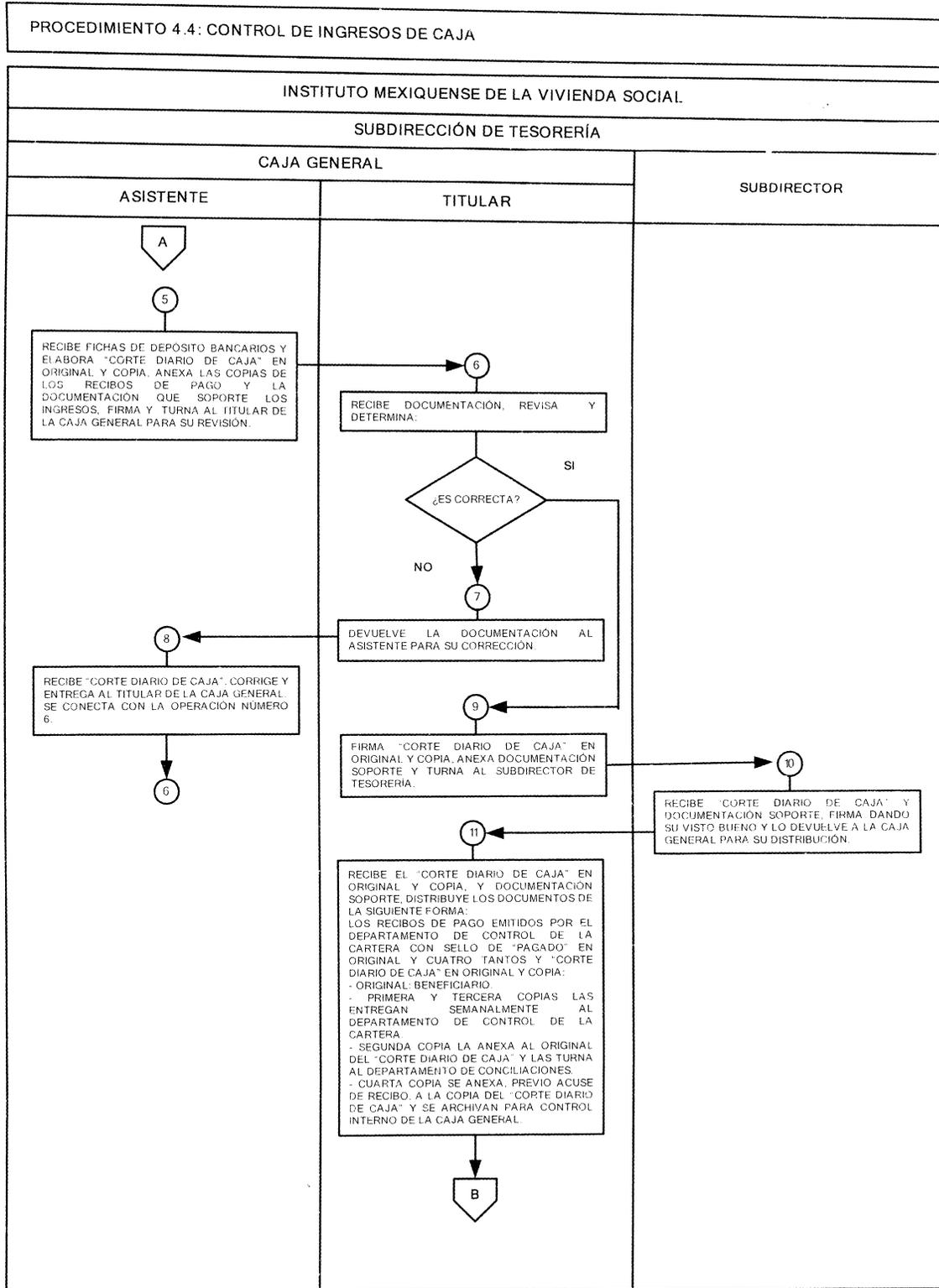
**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4.4: CONTROL DE INGRESOS DE CAJA**

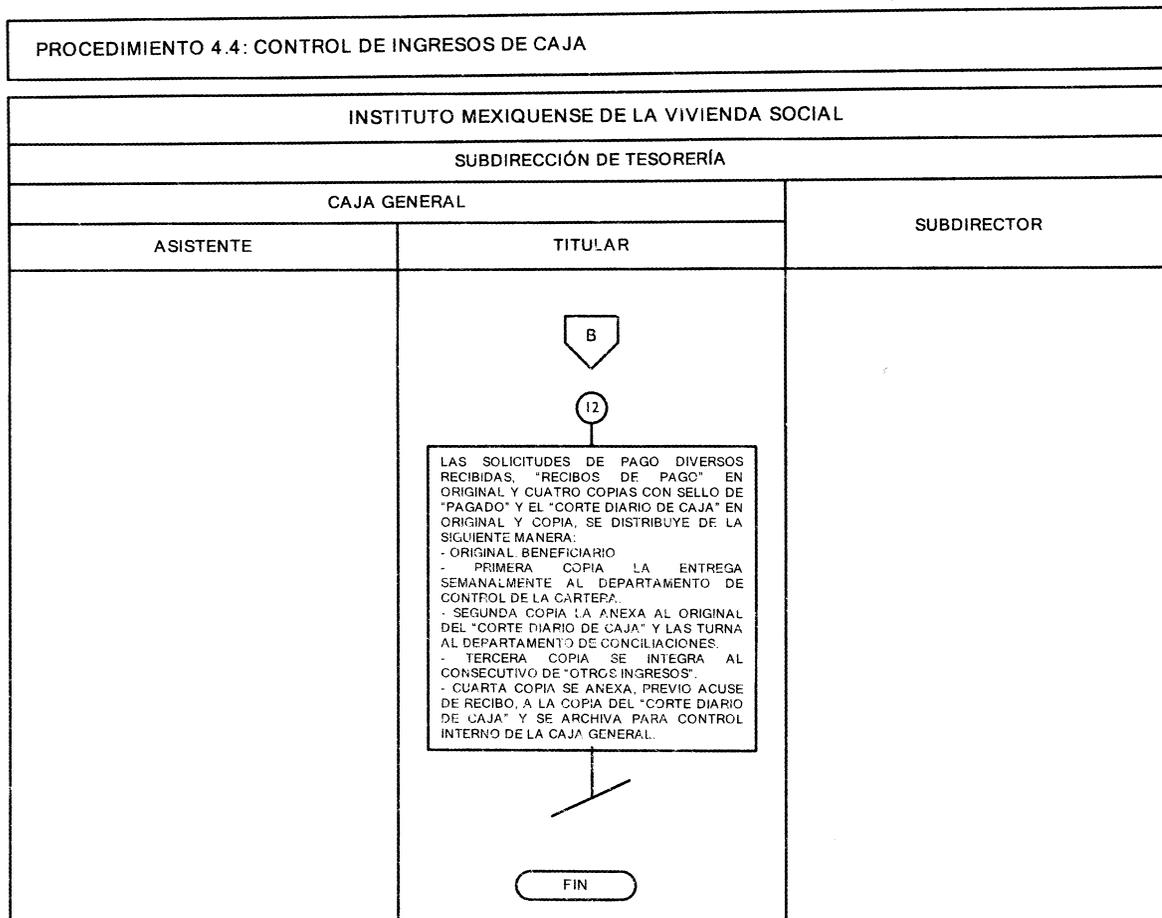
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Caja General/Asistente	<p>Recibe del Departamento de Control de la Cartera los "Recibos de Pago" por los servicios que presta el Instituto, en original y cuatro copias, así como de los interesados (proveedores o servidores públicos) solicitudes de pagos diversos en original y copia para ingresar pago por concepto de cobro de llamadas telefónicas personales, reposición de credencial, pago de bases de concursos de adquisiciones, comprobación de cheques, o pago de sanciones, entre otros. Procede según el caso:</p> <p>¿Son turnados por el departamento de Control de la Cartera?</p>
2	Caja General/Asistente	<p>Sí, en los "Recibos de Pago" emitidos por el Departamento de Control de la Cartera, los sella con la leyenda de "Pagado" en todos sus tantos y resguarda.</p> <p>Espera recibir Fichas de Depósito Bancario.</p> <p>Se conecta con la operación número 5.</p>
3	Caja General/Asistente	<p>No, en el caso de solicitudes de pagos diversos, elabora "Recibo de Pago" en original y cuatro copias, sella con la leyenda de "Pagado", firma y resguarda.</p> <p>Espera recibir Fichas de Depósito Bancario.</p> <p>Se conecta con la operación número 5.</p>
4	Caja General/Titular	<p>Realiza depósito bancario de los ingresos del día y obtiene las Fichas de Depósito que entrega al asistente para que elabore el "Corte Diario de Caja".</p>
5	Caja General/Asistente	<p>Recibe Fichas de Depósito Bancarios y elabora "Corte Diario de Caja" en original y copia, anexa las copias de los recibos de pago y la documentación que soporte los ingresos, firma y turna al Titular de la Caja General para su revisión.</p>
6	Caja General/Titular	<p>Recibe documentación, revisa y determina:</p> <p>¿Es correcta?</p>
7	Caja General/Titular	<p>No, devuelve la documentación al asistente para su corrección.</p>
8	Caja General/Asistente	<p>Recibe "Corte Diario de Caja", corrige y entrega al titular de la Caja General. Se conecta con la operación número 6.</p>
9	Caja General/Titular	<p>Sí, firma "Corte Diario de Caja" en original y copia, anexa documentación soporte y turna al Subdirector de Tesorería.</p>
10	Subdirección Tesorería/Subdirector	<p>de Recibe "Corte Diario de Caja" y documentación soporte, firma dando su visto bueno y lo devuelve a la Caja General para su distribución.</p>
11	Caja General/Titular	<p>Recibe el "Corte Diario de Caja" en original y copia, y documentación soporte, distribuye los documentos de la siguiente forma:</p> <p>Los recibos de pago emitidos por el Departamento de Control de la Cartera con sello de "Pagado" en original y cuatro tantos y "Corte Diario de Caja" en original y copia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original.- Beneficiario.</li> <li>• Primera y tercera copias las entregan semanalmente al Departamento de Control de la Cartera.</li> <li>• Segunda copia la anexa al original del "Corte Diario de Caja" y las turna al Departamento de Conciliaciones.</li> <li>• Cuarta copia se anexa, previo acuse de recibo, a la copia del "Corte Diario de Caja" y se archivan para control interno de la Caja General.</li> </ul>
12	Caja General/Titular	<p>Las solicitudes de pago diversos recibidas, "Recibos de Pago" en original y cuatro copias con sello de "Pagado" y el "Corte Diario de Caja" en original y copia, se distribuye de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original.- Beneficiario.</li> </ul>

- Primera copia la entrega semanalmente al Departamento de Control de la Cartera.
- Segunda copia la anexa al original del "Corte Diario de Caja" y las turna al Departamento de Conciliaciones.
- Tercera copia se integra al consecutivo de "Otros Ingresos".
- Cuarta copia se anexa, previo acuse de recibo, a la copia del "Corte Diario de Caja" y se archiva para control interno de la Caja General.

**DIAGRAMA:**







**MEDICIÓN:**

$$\frac{\text{Número diario de recibos de pago y solicitudes de pago autorizadas}}{\text{Número diario de recibos de pago y solicitudes de pago recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de ingresos depositados en bancos}$$

**Registro de Evidencias:**

El control de ingresos queda registrado en el Corte Diario de Caja.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- Corte Diario de Caja.
- Recibo de Pago.



Gobierno del Estado de México  
Secretaría de Desarrollo Urbano  
Instituto Mexiquense de la Vivienda Social



**CORTE DIARIO DE CAJA**

No. de Folio: 1  
No. de Corte de Caja: 2  
Fecha: 3

AREA ADMINISTRATIVA: <u>4</u>		NOMBRE DEL CAJERO: <u>5</u>	
EFECTIVO		DOCUMENTOS	
Denominación	Cantidad	Importe	Numero
\$1,000.00		\$	
500.00			
200.00			
100.00	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>
50.00			
20.00			
10.00			
5.00			
2.00			
1.00			
0.50			
Fraccionaria <u>11</u>		Total Cheques (2) \$ <u>13</u>	
Total Efectivo (1) \$ <u>12</u>		Fichas de Depósito (3) \$ <u>14</u>	
		Total Ingresos (1,2,3) \$ <u>15</u>	

Comprobación			Comprobación		
Clave	Concepto	Importe	Clave	Concepto	Importe
201	Venta o Abono de Lote	\$	219	Estudio Jurídico	\$
202	Escriuración		220	Interés por Financiamiento	
203	Inmatriculación Administrativa		222	Varios (especificar)	
204	Juicio de Usucapión				
205	Regularización	<u>16</u>	225	Convenio con Fraccionaria	
206	Cesión de Derechos		227	Protocolización	
207	Carta Finquero		228	Estudio Socioeconómico	
208	Verificación Técnica		231	Seguro de Vida	
209	Verificación de Campo		232	Seguro de Daños	
210	Canc. de Reserva de Dominio		240	Pagos a cuenta	
211	Cancelación de Hipoteca			Otros Ingresos (especificar)	<u>17</u>
213	Depósitos en Administración				
214	Constancias				
215	Carta de Instrucción Notarial				
218	Interés Moratorio				
Suma (1) \$			Suma (2) \$		
			Monto de las Operaciones (1,2) \$ <u>18</u>		

**OBSERVACIONES**

Recibos Cartera 19 del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_  
 Recibos de Caja 20 de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_  
 Recibos cancelados: 21

DEPOSITOS EFECTUADOS:  
 N° DE CUENTA 22 \$ \_\_\_\_\_  
 N° DE CUENTA \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_

NOTA: Al corte de caja que se entrega al Departamento de Conciliaciones se anexan las fichas hincapié de depósitos originales y los recibos utilizados. (Parte de Contabilidad).

SELLO DE CAJA



23  
ELABORO NOMBRE Y FIRMA

24  
REVISO NOMBRE Y FIRMA

25  
Vo. Bo. NOMBRE Y FIRMA

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**

**"CORTE DIARIO DE CAJA"**

**Objetivo:** Conocer el detalle de los conceptos que integran los ingresos captados en la Caja General y el monto recaudado.

**Distribución:** Se elabora en original y copia que se distribuyen de la siguiente manera:

- Original.- Departamento de Conciliaciones.
- Copia.- Caja General.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	No. de folio	Anotar el número consecutivo que corresponda.
2	No. de Corte de Caja	Escribir el número consecutivo que corresponda.
3	Fecha	Anotar día, mes y año al día del corte.
4	Área administrativa	Mencionar el nombre de la unidad administrativa que recibe los ingresos.
5	Nombre del Cajero	Anotar el nombre del servidor público que realiza el corte de caja.
6	Cantidad	Anotar el número de billetes o monedas por denominación que se recibieron.
7	Importe	Escribir el resultado de multiplicar la denominación por la cantidad.
8	Número	Anotar el número de cheque.
9	A cargo del Banco	Anotar el nombre de la institución bancaria del cheque.
10	Importe	Anotar el importe del cheque recibido.
11	Fraccionaria	Anotar el total recibido en moneda fraccionaria.
12	Total Efectivo	Escribir el importe total en billetes y moneda fraccionaria.
13	Total Cheques	Anotar la suma de los importes de los cheques.
14	Fichas de Depósito	Anotar la suma de las fichas de depósito en bancos.
15	Total Ingresos	Anotar el total de efectivo, cheques y fichas de depósito.
16	Comprobación/Importe	Anotar el importe según el concepto de los recibos de pago.
17	Otros Ingresos	Detallar el concepto del ingreso y anotar el importe de éste.
18	Monto	Anotar la suma de los conceptos cobrados.
19	Recibos Cartera	Anotar los folios de "Recibos de Pago" utilizados.
20	Recibos de Caja	Anotar los folios de los "Recibos de Pago" utilizados para otros ingresos.
21	Recibos cancelados	Anotar los folios de los "Recibos de Pago" cancelados.
22	Depósitos efectuados	Anotar el número de la cuenta bancaria en la que se realizó el depósito y el importe del mismo.
23	Elaboró	Escribir el nombre completo y firma del servidor público que elaboró el Corte Diario de Caja.
24	Revisó	Anotar el nombre completo y firma del servidor público que revisó la información.
25	Vo. Bo.	Anotar el nombre completo y firma del servidor público que autorizó la información.

**RECIBO DE PAGO**

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</b>		<b>INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL</b>			
			Carr. Toluca Tenango K.M. 14.5 San Antonio La Isla, Edo. de Méx. C.P. 52280 R.F.C. IMV030924555			
			Folio No.:			
			G		11201	
<b>DELEGACIÓN REGIONAL:</b>						
Recibimos de:	1		Programa:	4	Con R.F.C.:	2
Municipio:	3		Subprograma:	6		
Colonia:	5		No. de Contrato:	8	Fecha:	9
SupManzana:	7		Convenida con:	11		
Manzana:	10		Clave del Convenio:	13		
Lote:	12		Lugar de Expedición:	15		
Interior o Vta:	14					
<b>Concepto del Pago</b>						
Clave	16	Descripción	Importe	18		
			<b>Total:</b> 19			
<b>Importe con letra:</b>			20			
<b>EFFECTOS FISCALES AL PAGO</b>						
ORIGINAL BENEFICIARIO						

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**

**“RECIBO DE PAGO”**

**Objetivo:** Contar con el comprobante del ingreso recibido en la Caja General en el que se desglosan los conceptos e importes pagados.

**Distribución:** Se elabora en original y cuatro copias que se distribuyen de la siguiente manera:

- Original.- Beneficiario.
- Primera y tercera copia.- Departamento de Control de la Cartera.
- Segunda copia.- Departamento de Conciliaciones.
- Cuarta copia.- Caja General.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Recibimos de	Anotar el nombre de la persona que realiza el pago.
2	Programa	Escribir, en su caso, a que programa corresponde el pago.
3	Clave	Indicar la clave que corresponde al concepto que se paga.
4	Descripción	Especificar el concepto del pago.
5	Importe	Anotar el monto pagado por concepto.
6	Total	Anotar el importe total pagado.
7	Importe con letra	Escribir el importe pagado con letra.
8	Fecha de pago	Anotar el día, mes y año en que se realiza el pago.
9	Forma de pago	Seleccionar el tipo de pago: contado, crédito, en efectivo o cheque.
10	Elaboró:	Anotar el nombre de la persona que recibe el pago.
11	Firma	Asentar la firma de la persona que elabora el recibo.

**PROCEDIMIENTO 4.5: PAGO DE OBLIGACIONES A BENEFICIARIOS****OBJETIVO:**

Realizar el pago oportuno de bienes y servicios a proveedores y prestadores de servicios, así como a servidores públicos del Instituto por concepto de gastos a comprobar, creación de fondos fijos, reembolsos, pensiones, pago de nómina, entre otros, a través de cheque para cumplir con las obligaciones contraídas por el Instituto y realizar la custodia de los mismos.

**ALCANCE:**

- Aplica a proveedores y prestadores de servicios del Instituto, a las unidades administrativas de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto y a los servidores públicos de la Caja General, responsables de realizar el pago de las obligaciones contraídas por el Organismo.

**REFERENCIAS:**

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Artículo 42. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 11 de septiembre de 1990.
- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Artículos 10, fracción VII y 19. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de diciembre de 2004.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones de la Caja General. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 16 de octubre de 2006.

**RESPONSABILIDADES:**

La Caja General es responsable de entregar los cheques por el pago de obligaciones contraídas por el Instituto.

El Subdirector de Tesorería deberá:

- Programar el pago de los documentos revisados y aprobados por la Subdirección de Contabilidad y Presupuestos, y remitir los cheques autorizados con su soporte documental a la Caja General.

El Subdirector de Contabilidad y Presupuestos deberá:

- Recibir las pólizas y la documentación soporte original de los cheques entregados en la Caja General para su conservación, consulta y archivo.

El Titular de la Caja General deberá:

- Recibir los cheques para el pago de compromisos contraídos por el Instituto.
- Registrar los cheques por entregar en el control de cheques remitidos a la Caja General.
- Enviar a la Subdirección de Contabilidad y Presupuestos las pólizas-cheque debidamente firmadas y con el soporte documental del pago.
- Reportar semanalmente a la Subdirección de Tesorería la situación de los cheques remitidos a la Caja General.

El asistente de la Caja General deberá:

- Recibir los cheques enviados por la Subdirección de Tesorería y verificar que correspondan a la relación anexa a éstos.
- Entregar los cheques a los beneficiarios.

**DEFINICIONES:**

**Beneficiario:** Persona que recibe un pago a cambio de una contraprestación.

**Cheque:** Título de crédito que se utiliza como instrumento de pago para depósito en cuenta bancaria del beneficiario o como efectivo.

**Póliza-cheque:** Documento que refleja una operación contable que representa una salida de dinero.

**INSUMOS:**

- Relación de cheques póliza autorizados, cheques-póliza y documentación comprobatoria del gasto.

**RESULTADOS:**

- Pago de obligaciones contraídas por el organismo.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Elaboración de cheques para el Pago de Bienes y Servicios.

**POLÍTICAS:**

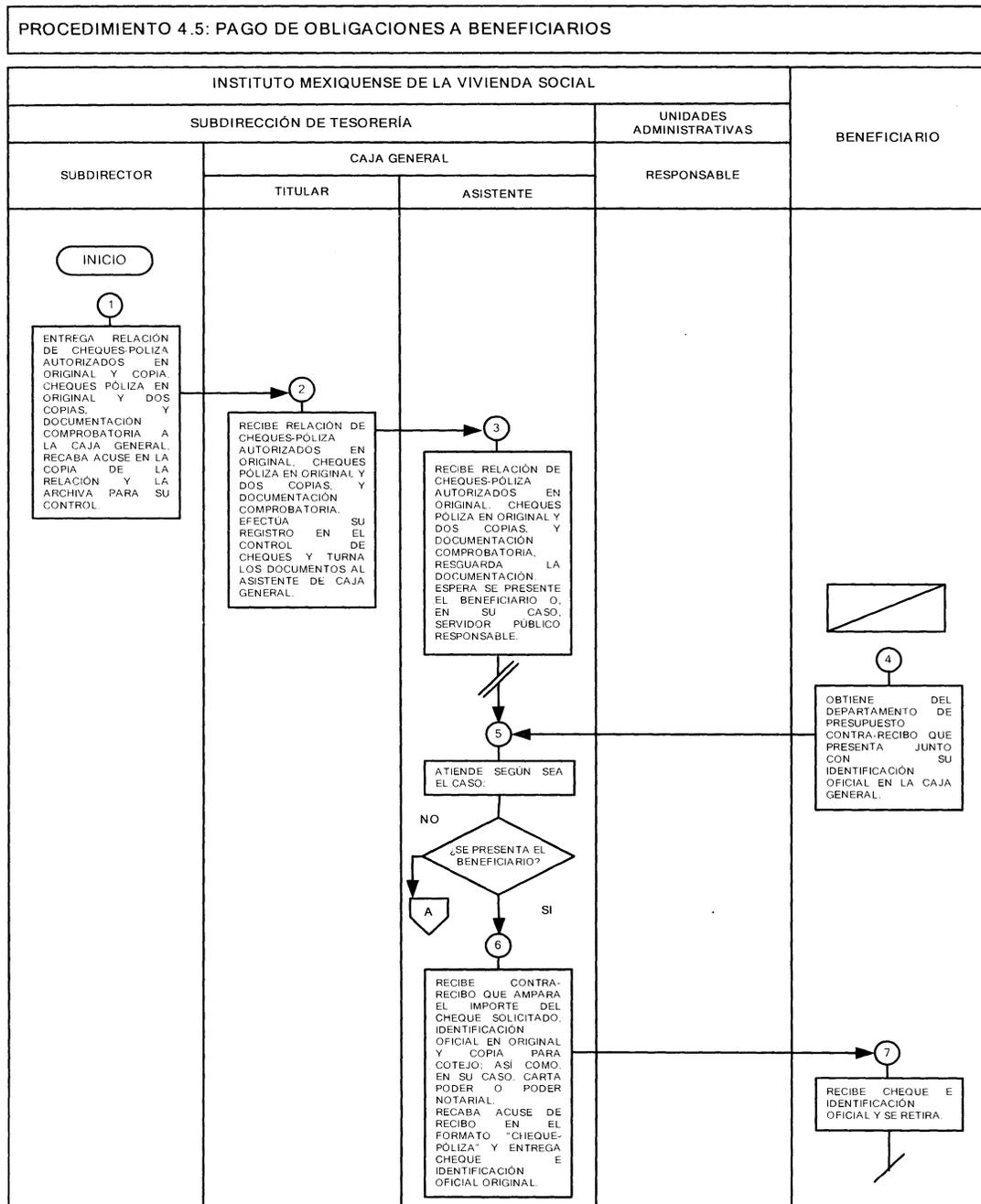
- La Caja General deberá solicitar al beneficiario una identificación oficial para entregarle el cheque correspondiente al pago de bienes o servicios proporcionados; cuando se trate de un representante legal será necesario presentar Carta Poder o Poder Notarial; así como identificación oficial tanto del otorgante como del aceptante.
- En caso de que los beneficiarios no puedan presentarse a recoger su cheque directamente a la Caja General, podrán ser enviados a través de los servidores públicos responsables de dichos pagos, previa requisición del formato "Recibo de cheque-póliza para pago a terceros", comprometiéndose a devolver las pólizas-cheque firmadas en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la fecha de expedición del documento.
- Las pólizas-cheque deberán ser selladas con la leyenda de "Pagado" por el cajero, una vez entregado el cheque al beneficiario.
- El titular de la Caja General deberá cancelar los cheques que no hayan sido recogidos transcurridos quince días hábiles de su recepción y remitirlos al Departamento de Contabilidad.

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4.5: PAGO DE OBLIGACIONES A BENEFICIARIOS**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	de	ACTIVIDAD
1	Subdirección Tesorería/Subdirector		Entrega relación de cheques-póliza autorizados en original y copia, cheques póliza en original y dos copias, y documentación comprobatoria a la Caja General, recaba acuse en la copia de la relación y la archiva para su control.
2	Caja General/Titular		Recibe relación de cheques-póliza autorizados en original, cheques póliza en original y dos copias, y documentación comprobatoria, efectúa su registro en el Control de Cheques y turna los documentos al asistente de Caja General.
3	Caja General/Asistente		Recibe relación de cheques-póliza autorizados en original, cheques póliza en original y dos copias, y documentación comprobatoria, resguarda la documentación. Espera se presente el beneficiario o, en su caso, servidor público responsable.
4	Beneficiario		Obtiene del Departamento de Presupuesto contra-recibo que presenta junto con su identificación oficial en la Caja General.
5	Caja General/Asistente		Atiende según sea el caso: ¿Se presentó el beneficiario?
6	Caja General/Asistente		Sí, recibe contra recibo que ampara el importe del cheque solicitado, identificación oficial en original y copia para cotejo; así como, en su caso, carta poder o poder notarial. Recaba acuse de recibo en el formato "Cheque-póliza" y entrega cheque e identificación oficial original.
7	Beneficiario		Recibe cheque e identificación oficial y se retira.
8	Caja General/Asistente		No, cuando los beneficiarios no pueden recoger sus pagos directamente en la Caja General recibe del servidor público responsable los contra recibos, requisita el formato "Recibo de Cheque-Póliza para Pago a Terceros" en original, recaba su firma de recibido en el formato y entrega cheques junto con los "Cheque-Póliza" indicándole que deberá devolver los formatos en un plazo no mayor a 5 días hábiles. Integra los contra-recibos a la documentación comprobatoria de los cheques-póliza entregados y espera la devolución de las pólizas firmadas por los beneficiarios.
9	Unidades Administrativas/Servidor Público responsable		Recibe y fecha los "Cheque-Póliza" en original y dos tantos, entrega a los beneficiarios, recaba firma de recibido el formato "Cheque-Póliza" y los entrega en la Caja General.
10	Caja General/Asistente		Recibe "Cheques-Póliza" firmados por los beneficiarios, los integra con el contra-recibo correspondiente y la documentación soporte del pago, sella la documentación con la leyenda de "Pagado", obtiene fotocopia de las pólizas-cheque y turna los documentos al Titular de la Caja General.

- 11 Caja General/Titular Recibe original de los formatos "Cheques-Póliza", contra-recibos y documentación soporte, elabora oficio en original y copia y turna la documentación soporte a la Subdirección de Contabilidad y Presupuestos. Obtiene acuse de recibido en la copia del oficio y lo archiva para su control.
  
- 12 Caja General/Titular Elabora reporte sobre la situación de los cheques pendientes de entregar en original y copia, y envía a la Subdirección de Tesorería. Obtiene acuse de recibo en la copia del informe y la archiva para su control.
  
- 13 Subdirección de Tesorería/Subdirector Recibe reporte sobre la situación de los cheques remitidos para su pago en original, se entera y archiva.

**DIAGRAMA:**





**Registro de Evidencias:**

El pago de obligaciones a beneficiarios queda registrada en los "Cheques-Póliza", en los "Recibos de Cheques-Póliza para Pagos a Terceros" y en el informe de la situación que guardan los cheques.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- Cheque-Póliza.
- Recibo de Cheque-Póliza para Pago a Terceros.

0017601

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
CARR. FEDERAL CARRETERA AV. 147  
SANTO DOMINGO DE LOS RIOS, MEXQUITIQUIL  
C.P.C. 0690024313

Cuenta Beneficiario: Cto. 6580443557  
SIC: 228 Principio Cuenta, 19/01/2012 de 2012

Por el presente se declara \$

La cantidad de dinero

**Santander**  
BANCO SANTANDER (MEXICANA)  
INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE  
GRUPO FINANCIERO SANTANDER

Fecha Autorizada:

21230514270143069501443552\*0017601

CONCEPTO DEL PAGO FIRMA CHEQUE RECIBIDO

CUENTA	NOMBRE	CARGOS	ABONOS
<b>CANCELADO</b>			
<b>CANCELADO</b>			

1

PÓLIZA NO: HECHA POR: REVISADA POR: AUTORIZADA POR:

SUMAS IGUALES

0017601

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
"CHEQUE-PÓLIZA"**

**Objetivo:** Llevar el control del pago a los beneficiarios.

**Distribución:** Se elabora en original y dos copias que se distribuyen de la siguiente manera:

- Original (cheque).- Beneficiario.
- Primera copia.- Subdirección de Contabilidad y Presupuestos.
- Segunda copia.- Caja General.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Firma Cheque Recibido	Anotar firma, fecha y nombre de quien recibe el documento.
2 - 10	Concepto de pago Nombre Cargos Abonos Póliza No. Hecha por Revisada por Autorizada por Sumas iguales	Estos conceptos son requisitados por el Departamento de Contabilidad.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



I. EVIS

---

**RECIBO DE CHEQUE-PÓLIZA PARA PAGO A TERCEROS**

FOLIO 1

FECHA 2

RECIBÍ DE LA CAJA GENERAL DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL, EL (LOS) CHEQUE (S) POLIZA QUE A CONTINUACIÓN SE RELACIONA(N) PARA SU PAGO CORRESPONDIENTE:

NUMERO	BENEFICIARIO	IMPORTE
3	4	5

POR EL (LOS) CHEQUE (S) POLIZA RECIBIDOS, ME COMPROMETO A DEVOLVERLOS A ESTA INSTANCIA DEBIDAMENTE FIRMADO (S) POR EL (LOS) BENEFICIARIOS EN UN PLAZO NO MAYOR A CINCO DÍAS HÁBILES A PARTIR DE ESTA FECHA.

ENTREGA 6	RECIBE 7
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**  
**“RECIBO DE CHEQUE-PÓLIZA PARA PAGO A TERCEROS”**

**Objetivo:** Llevar el control de los cheques-póliza entregados a los servidores públicos responsables respecto de los pagos realizados a los beneficiarios.

**Distribución:** Se elabora en original el cual se integra en el expediente para el control de las pólizas pendientes de reintegrar a la Caja General.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Folio	Anotar el número consecutivo que corresponda.
2	Fecha	Escribir día, mes y año en que se entrega la póliza-cheque.
3	Número	Indicar el número de cheques-póliza que se entregan al servidor público responsable.
4	Beneficiario	Anotar nombre completo del beneficiario a quien se va a pagar mediante el cheque.
5	Importe	Anotar el monto del cheque-póliza que se entrega al servidor público para pago a terceros.
6	Entrega	Anotar nombre y firma del servidor público adscrito a la Caja General que entrega el cheque-póliza.
7	Recibe	Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público que recibe el cheque-póliza.

**PROCEDIMIENTO 4.6: EXPEDICIÓN DE CARTA DE NO ADEUDO**

**OBJETIVO:**

Certificar que el importe contratado por un crédito de vivienda, un crédito de suelo para la vivienda, una venta de Reserva Territorial y/o una venta de lote ha sido totalmente cubierto por el deudor.

**ALCANCE:**

- Aplica a los propietarios de inmuebles transferido por el Instituto, a través de un contrato de compra venta; así como, a los servidores públicos del Departamento de Control de la Cartera responsable de la expedición de la “Carta de No Adeudo”.

**REFERENCIAS:**

- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Artículo 19, Inciso I y XI. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 27 de abril de 2005.
- Manual de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones del Departamento de Control de la Cartera. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 16 de octubre de 2006.
- Tarifas de Servicios Autorizadas por la Dirección General de Política Fiscal.

**RESPONSABILIDADES:**

El Departamento de Control de la Cartera es la unidad administrativa responsable de emitir la Carta de No Adeudo o Carta Finiquito.

El Jefe del Departamento de Control de la Cartera deberá:

- Dar visto bueno y recabar la firma del Subdirector de Tesorería, Subdirector de Contabilidad y Presupuestos y del Director de Administración y Finanzas en la Carta de No Adeudo.

- Entregar la Carta de No Adeudo (Finiquito) al Líder de Proyecto para su resguardo.

El Líder de Proyecto del Departamento de Control de la Cartera deberá:

- Revisar en el Sistema de Desarrollos Progresivos que el inmueble objeto de la solicitud se encuentre totalmente liquidado, previa expedición de la Carta de No Adeudo (finiquito).
- Elaborar la Carta de No Adeudo y anexar copia del contrato y de los "Recibos de Pago" para su soporte y validación.
- Enviar la Carta de No Adeudo y soporte al Jefe del Departamento de Control de la Cartera.
- Elaborar el "Recibo de Pago" por la expedición de la Carta de No Adeudo.
- Actualizar el inventario de Cartas de No Adeudo.

**DEFINICIONES:**

**Carta de No Adeudo (finiquito):** Documento oficial que certifica que el valor del inmueble fue liquidado en su totalidad.

**Contrato:** Documento normativo que regula las relaciones comerciales y laborales, estableciendo las condiciones en que éstas deberán darse conforme a derechos y obligaciones para las partes que acuerdan.

**Deudor:** Es aquella persona o empresa que está obligada a satisfacer una deuda; partimos de que el origen de la deuda es de carácter voluntario, es decir, que el deudor decidió libremente comprometerse al pago de dicha obligación.

**Recibos:** Forma valorada utilizada para registrar los pagos efectuados por terceros por el pago de servicios.

**INSUMOS:**

- Oficio de solicitud dirigido al titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Contrato de compra-venta o convenio de reestructuración de pago.
- Recibos de pago que avalan la liquidación del adeudo.
- Identificación oficial con fotografía vigente (pasaporte, cartilla).

**RESULTADOS:**

- Carta de No Adeudo.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- No aplica.

**POLÍTICAS:**

- El Departamento de Control de la Cartera deberá entregar la Carta de No Adeudo únicamente al titular del crédito, o de no poder acudir el interesado, quien lo represente deberá entregar carta notarial con identificación oficial de las partes, cesión de derechos correspondiente o, en su caso, orden judicial.
- El costo del servicio por la expedición de la Carta de No Adeudo se determinará con base en las tarifas vigentes a la fecha de su solicitud emitidas por la Dirección General de Política Fiscal.

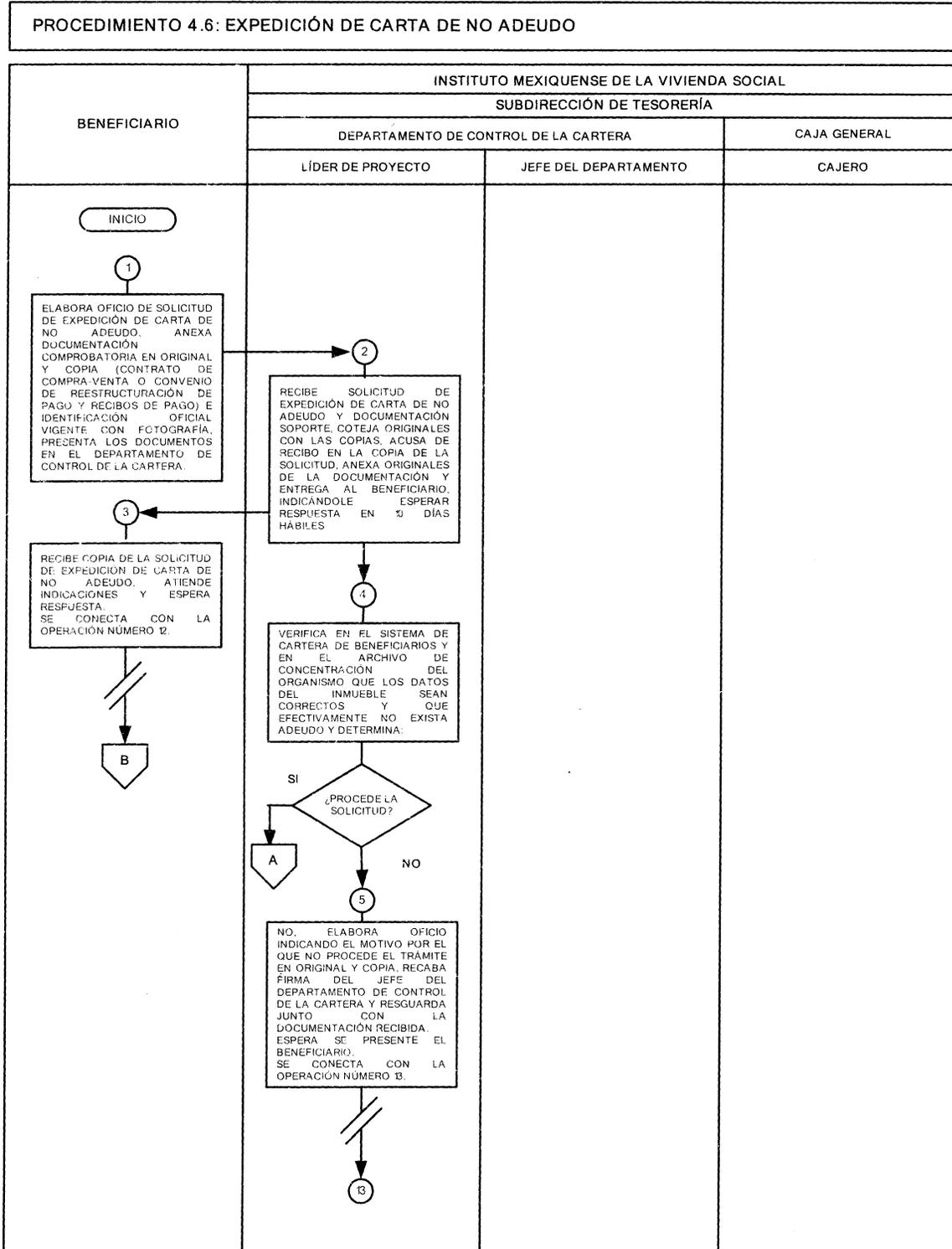
**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4.6: EXPEDICIÓN DE CARTA DE NO ADEUDO**

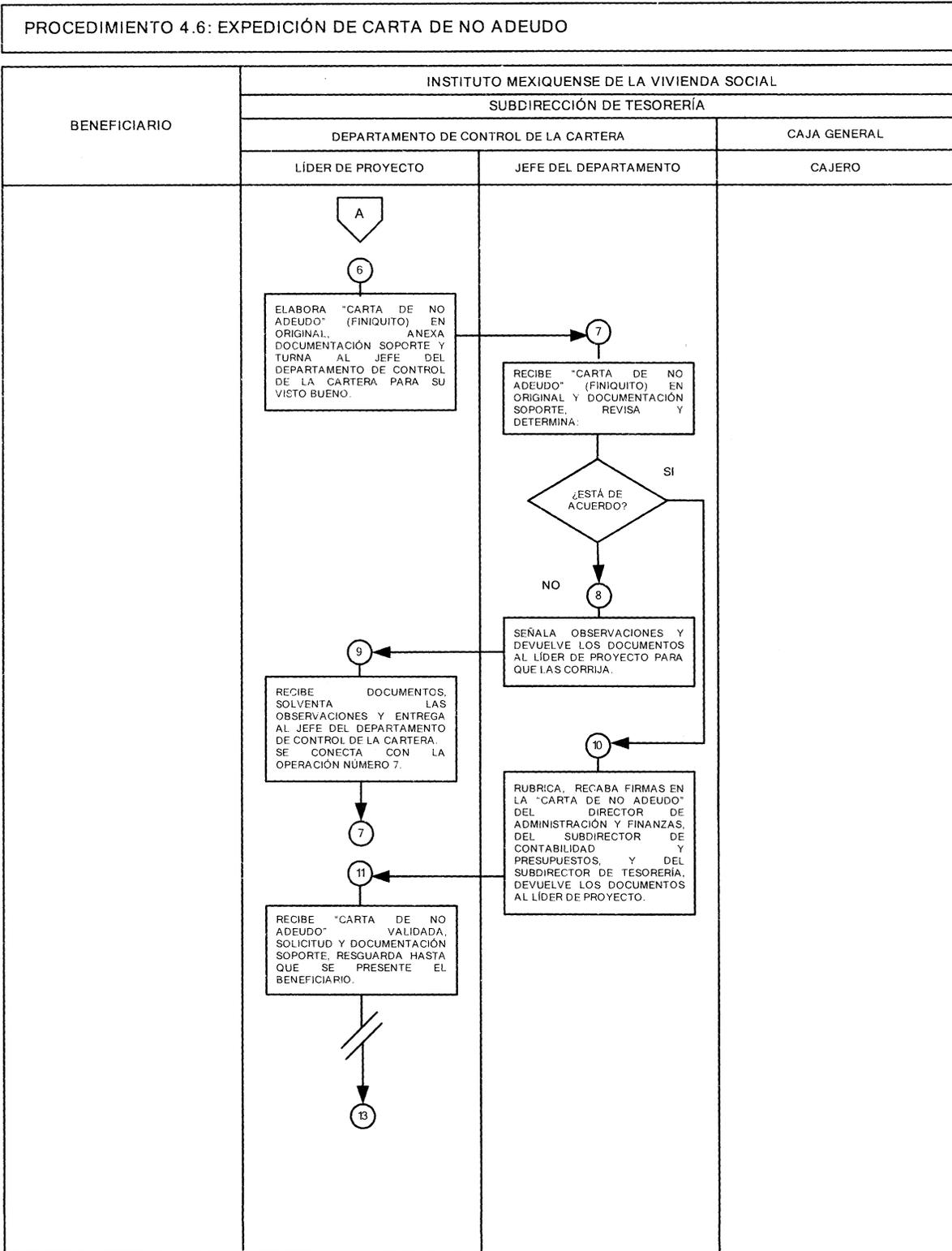
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Beneficiario	Elabora oficio de solicitud de expedición de Carta de No Adeudo, anexa documentación comprobatoria en original y copia (contrato de compra-venta o convenio de reestructuración de pago y recibos de pago) e identificación oficial vigente con fotografía, presenta los documentos en el Departamento de Control de la Cartera.
2	Departamento de Control de la Cartera/Líder de Proyecto	Recibe solicitud de expedición de Carta de No Adeudo y documentación soporte, coteja originales con las copias, acusa de recibo en la copia de la solicitud, anexa originales de la documentación y entrega al beneficiario, indicándole esperar respuesta en 10 días hábiles.
3	Beneficiario	Recibe copia de la solicitud de expedición de Carta de No Adeudo, atiende indicaciones y espera respuesta.

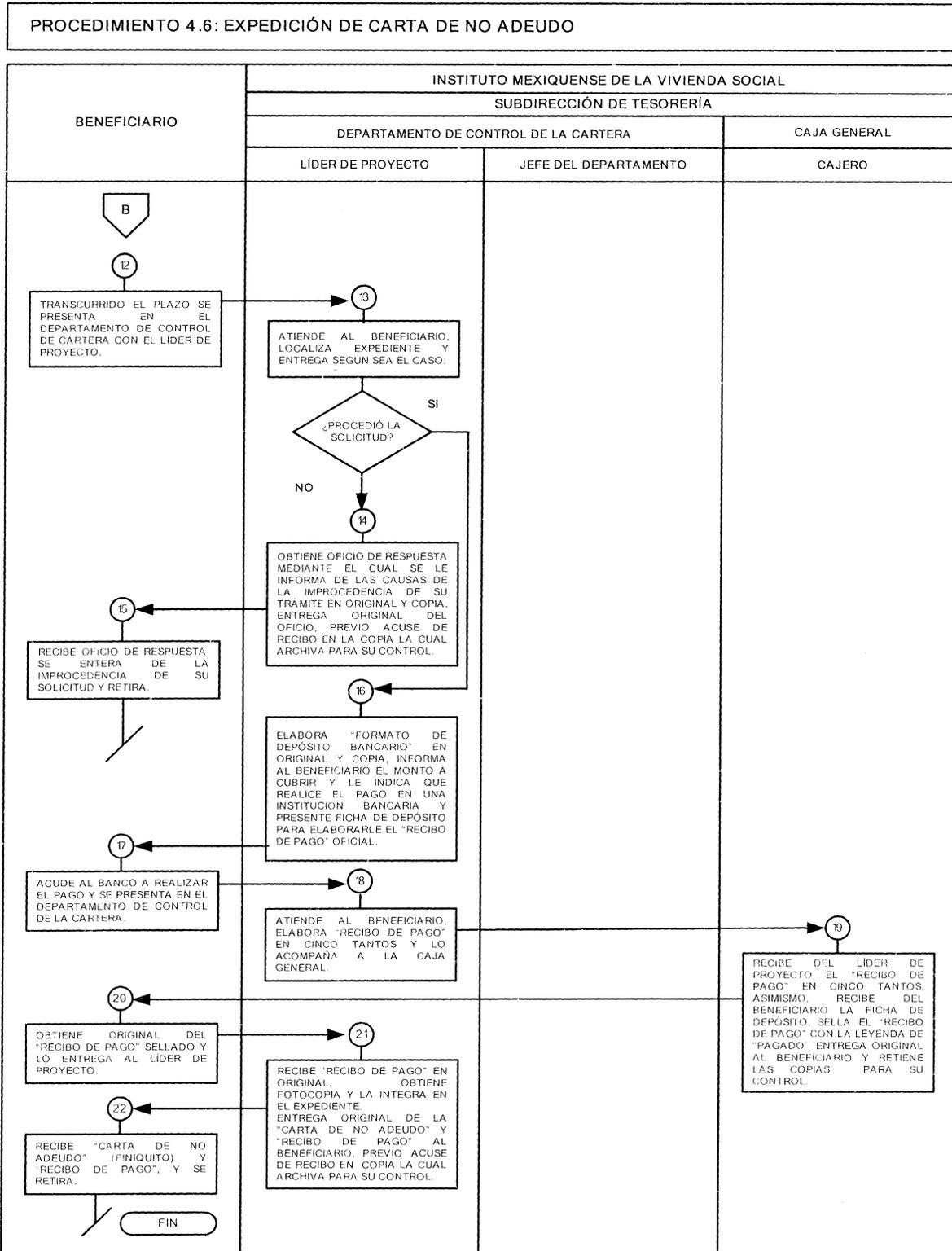
- Se conecta con la operación número 12.
- 4 Departamento de Control de la Cartera/ Líder de Proyecto Verifica en el Sistema de Cartera de Beneficiarios y en el archivo de concentración del organismo que los datos del inmueble sean correctos y que efectivamente no exista adeudo y determina:  
¿Procede la solicitud?
  - 5 Departamento de Control de la Cartera/ Líder de Proyecto No, elabora oficio indicando el motivo por el que no procede el trámite en original y copia, recaba firma del Jefe del Departamento de Control de la Cartera y resguarda junto con la documentación recibida.  
Espera se presente el Beneficiario.  
Se conecta con la operación número 13.
  - 6 Departamento de Control de la Cartera/Líder de Proyecto Sí, elabora “Carta de No Adeudo” (finiquito) en original, anexa documentación soporte y turna al Jefe del Departamento de Control de la Cartera para su visto bueno.
  - 7 Departamento de Control de la Cartera/Jefe del Departamento Recibe “Carta de No Adeudo” (finiquito) en original y documentación soporte, revisa y determina:  
¿Está de acuerdo?
  - 8 Departamento de Control de la Cartera/Jefe del Departamento No, señala observaciones y devuelve los documentos al Líder de Proyecto para que las corrija.
  - 9 Departamento de Control de la Cartera/Líder de Proyecto Recibe documentos, solventa las observaciones y entrega al Jefe del Departamento de Control de la Cartera.  
Se conecta con la operación número 7.
  - 10 Departamento de Control de la Cartera/Jefe del Departamento Sí, rubrica, recaba firmas en la “Carta de No Adeudo” del Director de Administración y Finanzas, del Subdirector de Contabilidad y Presupuestos, y del Subdirector de Tesorería, devuelve los documentos al Líder de Proyecto.
  - 11 Departamento de Control de la Cartera/Líder de Proyecto Recibe “Carta de No Adeudo” validada, solicitud y documentación soporte, resguarda hasta que se presente el Beneficiario.
  - 12 Beneficiario Transcurrido el plazo se presenta en el Departamento de Control de Cartera con el Líder de Proyecto.
  - 13 Departamento de Control de la Cartera/Líder de Proyecto Atiende al Beneficiario, localiza expediente y entrega según sea el caso:  
¿Procedió la solicitud?
  - 14 Departamento de Control de la Cartera/Líder de Proyecto No, obtiene oficio de respuesta mediante el cual se le informa de las causas de la improcedencia de su trámite en original y copia, entrega original del oficio, previo acuse de recibo en la copia la cual archiva para su control.
  - 15 Beneficiario Recibe oficio de respuesta, se entera de la improcedencia de su solicitud y retira.
  - 16 Departamento de Control de la Cartera/Líder de Proyecto Sí, elabora “Formato de Depósito Bancario” en original y copia, informa al Beneficiario el monto a cubrir y le indica que realice el pago en una institución bancaria y presente ficha de depósito para elaborar el “Recibo de Pago” oficial.
  - 17 Beneficiario Acude al banco a realizar el pago y se presenta en el Departamento de Control de la Cartera.
  - 18 Departamento de Control de la Cartera/Líder de Proyecto Atiende al Beneficiario, elabora “Recibo de Pago” en cinco tantos y lo acompaña a la Caja General.
  - 19 Caja General/Cajero Recibe del Líder de Proyecto el “Recibo de Pago” en cinco tantos; asimismo, recibe del Beneficiario la ficha de depósito, sella el “Recibo de Pago” con la leyenda de “Pagado”, entrega original al Beneficiario y retiene las copias para su control.
  - 20 Beneficiario Obtiene original del “Recibo de Pago” sellado y lo entrega al Líder de Proyecto.

- 21 Departamento de Control de la Cartera/Lider de Proyecto Recibe "Recibo de Pago" en original, obtiene fotocopia y la integra en el expediente.  
Entrega original de la "Carta de No Adeudo" y "Recibo de Pago" al Beneficiario, previo acuse de recibo en copia la cual archiva para su control.
- 22 Beneficiario Recibe "Carta de No Adeudo" (finiquito) y "Recibo de Pago", y se retira.

**DIAGRAMA:**







**MEDICIÓN:**

Número mensual de solicitud de expedición de Carta de No Adeudo autorizadas  
 Número mensual de solicitud de expedición de Carta de No Adeudo recibidas

X100 =

Porcentaje de solicitudes de expedición de Carta de No Adeudo atendidas

**Registro de Evidencias:**

La elaboración de la Carta de No Adeudo queda registrada en los archivos del Sistema de Cartera de Beneficiarios.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- Carta de No Adeudo.
- Recibo de Pago (Referencia página 23).



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



ANTONIO LA ISLA, MEX., A (1)

**CARTA DE NO ADEUDO**

**FOLIO (2)**

**A QUIEN CORRESPONDA:**

POR MEDIO DE LA PRESENTE, HACEMOS CONSTAR QUE EL (LA) C:

(3)

PROPIETARIO (A) DEL INMUEBLE UBICADO EN EL:

DESARROLLO: (4)

MANZANA: (5)

LOTE: (6)

INTERIOR: (7)

MUNICIPIO DE: (8)

CON UNA SUPERFICIE DE: (9) M2 Y CUYO IMPORTE  
DE OPERACIÓN ES DE: \$ (10)

HA SIDO LIQUIDADADA TOTALMENTE A ESTE INSTITUTO.

POR LO TANTO, NO EXISTE INCONVENIENTE ALGUNO EN EXPEDIR ESTA CARTA DE NO ADEUDO, A PETICIÓN DEL (LA) INTERESADO (A) PARA LOS FINES A QUE HAYA LUGAR.

**ATENTAMENTE**  
INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL  
Vo. Bo.

(11)  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Vo. Bo.

Vo. Bo.

(12)  
SUBDIRECTOR DE TESORERÍA

(13)  
SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD Y  
PRESUPUESTOS

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO  
INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CARR. TOLUCA-TENANGO K.M. 14.5 SAN ANTONIO  
LA ISLA, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 52280  
TELE. (01722) 2765550

(14)

MACB/PAAspc/mvmo

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**  
**“CARTA DE NO ADEUDO”**

**Objetivo:** Acreditar la liquidación de un crédito por un servicio recibido o un bien adquirido.

**Distribución:** Se elabora en original y una copia que se distribuyen de la siguiente manera:

- Original.- Beneficiario.
- Copia.- Departamento de Control de la Cartera.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Antonio la Isla, ...	Anotar el día, mes y año de la elaboración de la Carta de No Adeudo.
2	Folio	Anotar el número consecutivo generado por el Departamento de Control de la Cartera para su control interno.
3	... que el (la) C:	Anotar el nombre del Beneficiario que solicitó la Carta de No Adeudo.
4	Desarrollo	Anotar el nombre de la colonia que corresponda a la ubicación del inmueble.
5	Manzana	Anotar el número de la manzana que corresponda a la ubicación del inmueble.
6	Lote	Anotar el número del lote que corresponda a la ubicación del inmueble.
7	Interior	Anotar el número o letra que corresponda a la ubicación del inmueble.
8	Municipio	Anotar el nombre del municipio que corresponda a la ubicación del inmueble.
9	Superficie de	Anotar el área que ocupa el inmueble.
10	... de operación ...	Anotar el importe del inmueble indicado en el contrato.
11	Director de ...	Anotar nombre y firma del Director de Administración y Finanzas.
12	Subdirector de ...	Anotar nombre del Subdirector de Tesorería.
13	Subdirector de ...	Anotar nombre del Subdirector de Contabilidad y Presupuestos.
14	Iniciales	Anotar las iniciales de la Unidad Administrativa que intervienen en la elaboración de la Carta de No Adeudo.

#### PROCEDIMIENTO 4.7: ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE CARTERA DE REGULARIZACIÓN DEL SUELO

##### OBJETIVO:

Mantener actualizados los saldos de los beneficiarios en el Sistema de Cartera de Regularización del Suelo, mediante el registro de los contratos de servicios y recibos de pago enviados por las Delegaciones Regionales del Instituto.

##### ALCANCE:

- Aplica a las Delegaciones Regionales del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, así como a los servidores públicos del Departamento de Control de la Cartera responsables de la actualización del Sistema de Cartera de Regularización del Suelo.

##### REFERENCIAS:

- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Artículo 19, incisos I y XI. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2004.
- Manual de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones del Departamento de Control de la Cartera. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2006.
- Tarifas de Servicios Autorizadas por la Dirección General de Política Fiscal.

##### RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Control de la Cartera es la unidad administrativa responsable de la actualización del Sistema de Cartera de Regularización del Suelo.

El Jefe del Departamento de Control de la Cartera deberá:

- Enviar el reporte de ingresos y contratación al Departamento de Contabilidad mediante oficio para su registro en los Estados Financieros del organismo.

El Jefe de Oficina del Departamento de Control de la Cartera deberá:

- Requisar los formatos “Resumen de Contratación” y “Cobranza”.
- Elaborar los listados de saldos, liquidados y pagos para cada una de las Delegaciones Regionales del Instituto.

El analista del Departamento de Control de la Cartera deberá:

- Capturar los recibos de pago enviados por las Delegaciones Regionales.
- Cotejar los reportes diarios y mensuales remitidos por las Delegaciones Regionales contra la captura realizada previo al cierre del mes.

La secretaria del Departamento de Control de la Cartera deberá:

- Recibir y enviar documentación a las Delegaciones Regionales.

#### DEFINICIONES:

**Cartera de Regularización del Suelo:** Se integra por las contrataciones del extinto organismo CRESEM y de la contratación que realizan las Delegaciones Regionales por concepto de servicios que presta el Instituto.

**Contrato:** Documento normativo que regula las relaciones comerciales y laborales, estableciendo las condiciones en que éstas deberán darse, confiere derechos y obligaciones para las partes que acuerdan.

**Recibo de Pago:** Forma valorada utilizada para registrar los pagos efectuados por terceros, por concepto de pago de prestación de un servicio.

#### INSUMOS:

- Contratos de Servicios.
- Recibos de Pago enviados por la Delegaciones Regionales.
- Reportes Diarios de las Delegaciones Regionales.

#### RESULTADOS:

- Actualización del Sistema de Cartera de Regularización del Suelo.

#### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Registros Contables del Departamento de Contabilidad.
- Conciliación Mensual de Fichas de Depósito.

#### POLÍTICAS:

- Las Delegaciones Regionales deberán enviar en tiempo y forma al Departamento de Control de la Cartera la información que requiere para la actualización del Sistema de Cartera de Regularización del Suelo debidamente clasificados por fecha en que se proporcionó el servicio junto con su respectivo formato de control para su validación.
- La cobranza la deberán realizar los Jefes del Departamento Administrativo con base en las tarifas autorizadas por la Dirección General de Política Fiscal y, en caso de existir convenios, se remitirá debidamente firmado al Departamento de Control de la Cartera para su registro.
- Las Delegaciones Regionales deberán enviar al Departamento de Control de la Cartera los contratos de servicios y recibos de pago cancelados en sus cuatro tantos y sellados con la leyenda respectiva.

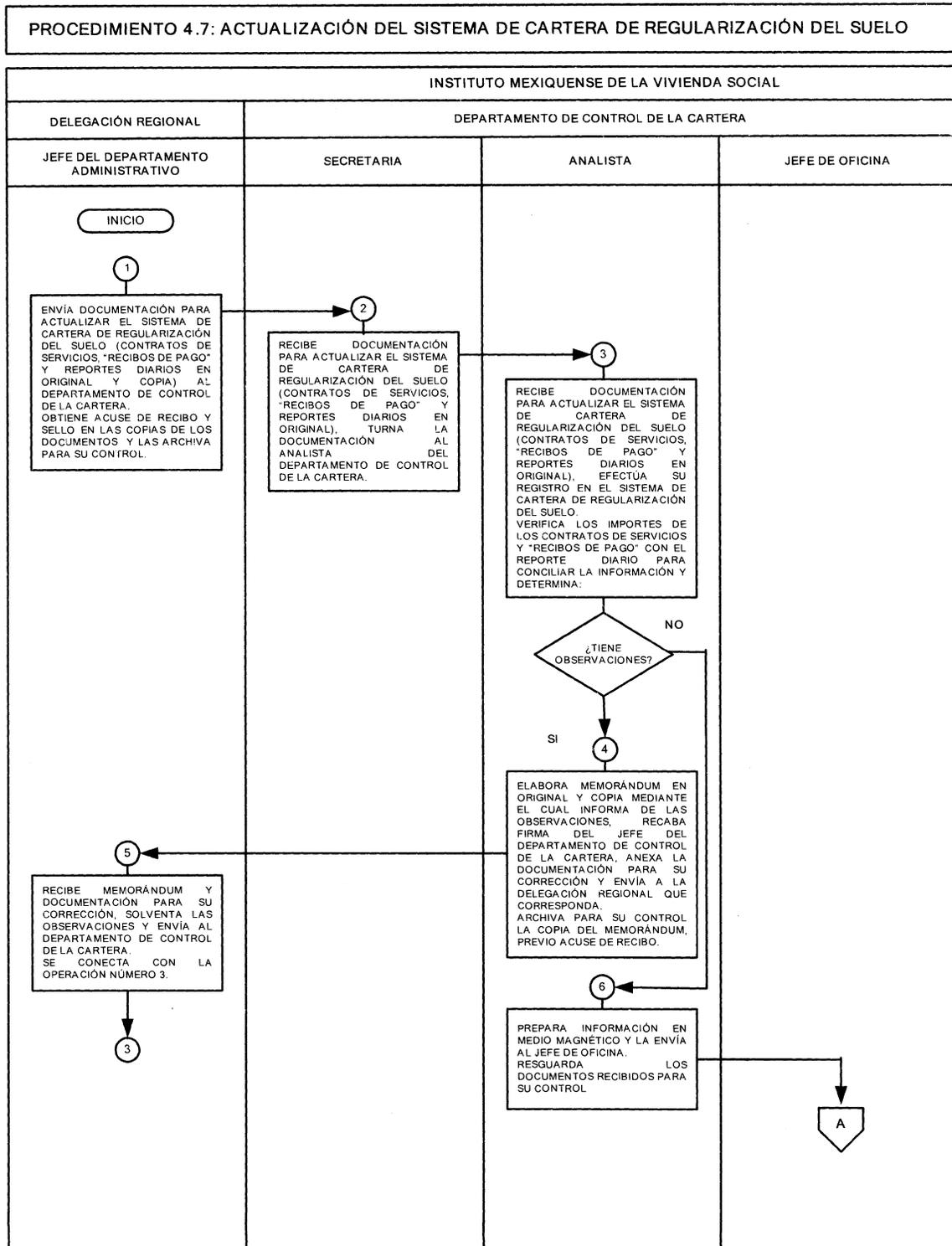
#### DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4.7: ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE CARTERA DE REGULARIZACIÓN DEL SUELO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Delegación Regional/Jefe del Departamento Administrativo	Envía documentación para actualizar el Sistema de Cartera de Regularización del Suelo (contratos de servicios, “Recibos de Pago” y reportes diarios en original y copia) al Departamento de Control de la Cartera.

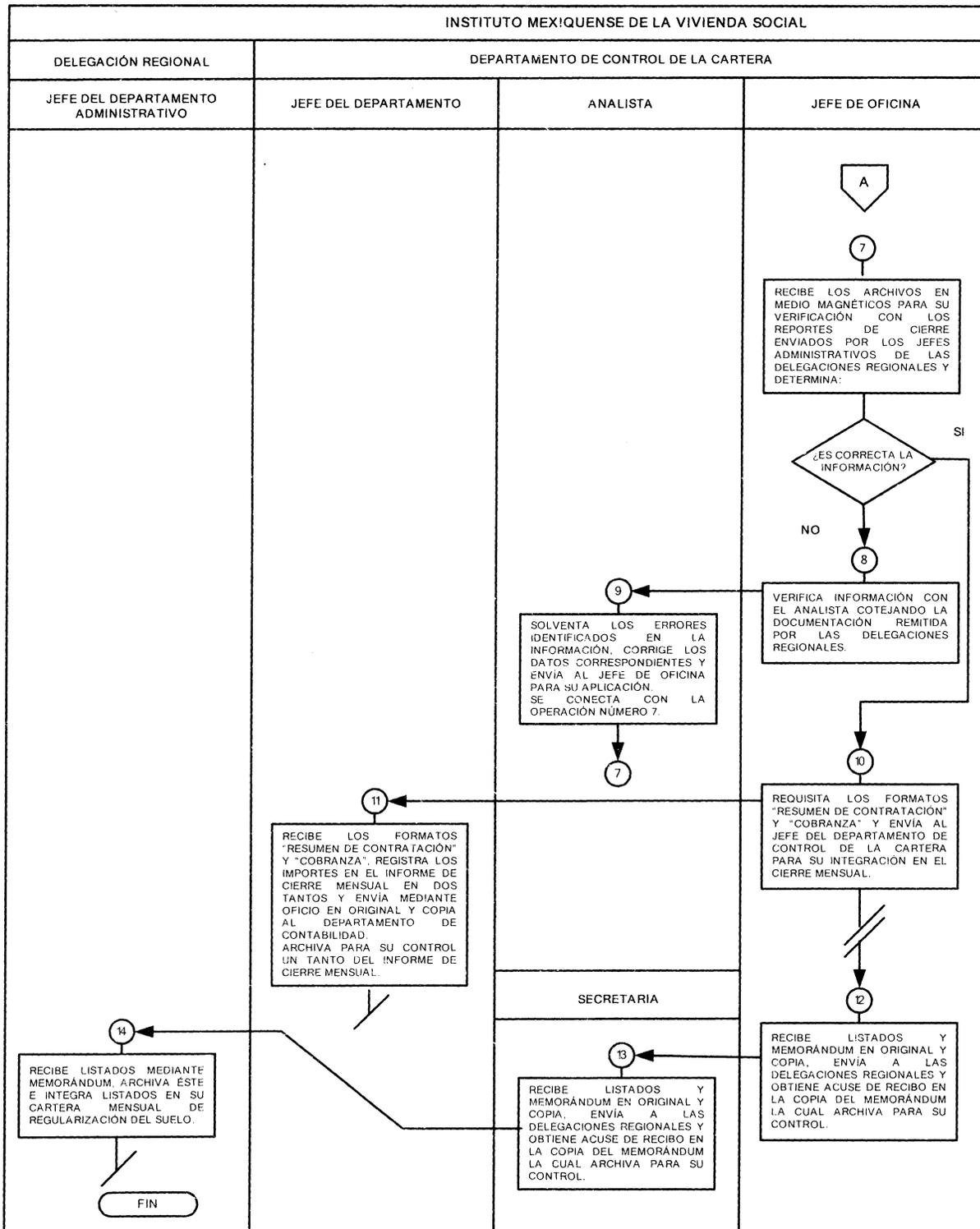
Obtiene acuse de recibo y sello en las copias de los documentos y las archiva para su control.

- |    |   |   |
|----|---|---|
| 2  | Departamento de Control de la Cartera/Secretaria            | Recibe documentación para actualizar el Sistema de Cartera de Regularización del Suelo (contratos de servicios, "Recibos de Pago" y reportes diarios en original), turna la documentación al analista del Departamento de Control de la Cartera.  |
| 3  | Departamento de Control de la Cartera/Analista              | <p>Recibe documentación para actualizar el Sistema de Cartera de Regularización del Suelo (contratos de servicios, "Recibos de Pago" y reportes diarios en original), efectúa su registro en el Sistema de Cartera de Regularización del Suelo.</p> <p>Verifica los importes de los contratos de servicios y "Recibos de Pago" con el reporte diario para conciliar la información y determina:<br/>¿Tiene observaciones?</p> |
| 4  | Departamento de Control de la Cartera/Analista              | <p>Sí, elabora memorándum en original y copia mediante el cual informa de las observaciones, recaba firma del Jefe del Departamento de Control de la Cartera, anexa la documentación para su corrección y envía a la Delegación Regional que corresponda.</p> <p>Archiva para su control la copia del memorándum, previo acuse de recibo.</p>   |
| 5  | Delegación Regional/Jefe del Departamento Administrativo    | Recibe memorándum y documentación para su corrección, solventa las observaciones y envía al Departamento de Control de la Cartera. Se conecta con la operación número 3.  |
| 6  | Departamento de Control de la Cartera/Analista              | <p>No, prepara información en medio magnético y la envía al Jefe de Oficina.</p> <p>Resguarda los documentos recibidos para su control.</p>   |
| 7  | Departamento de Control de la Cartera/Jefe de Oficina       | <p>Recibe los archivos en medio magnéticos para su verificación con los reportes de cierre enviados por los Jefes Administrativos de las Delegaciones Regionales y determina:<br/>¿Es correcta la información?</p>  |
| 8  | Departamento de Control de la Cartera/Jefe de Oficina       | No, verifica información con el analista cotejando la documentación remitida por las Delegaciones Regionales.   |
| 9  | Departamento de Control de la Cartera/Analista              | Solventa los errores identificados en la información, corrige los datos correspondientes y envía al Jefe de Oficina para su aplicación. Se conecta con la operación número 7.   |
| 10 | Departamento de Control de la Cartera/Jefe de Oficina       | Sí, requisita los formatos "Resumen de Contratación" y "Cobranza" y envía al Jefe del Departamento de Control de la Cartera para su integración en el cierre mensual.   |
| 11 | Departamento de Control de la Cartera/Jefe del Departamento | <p>Recibe los formatos "Resumen de Contratación" y "Cobranza", registra los importes en el informe de cierre mensual en dos tantos y envía mediante oficio en original y copia al Departamento de Contabilidad.</p> <p>Archiva para su control un tanto del informe de cierre mensual.</p>  |
| 12 | Departamento de Control de la Cartera/Jefe de Oficina       | Actualiza los saldos de contratos liquidados y recibos de pago en el Sistema de Cartera de Regularización del Suelo, imprime listados y elabora memorándum para su envío a las Delegaciones Regionales en original y copia, turna los documentos a la secretaria.   |
| 13 | Departamento de Control de la Cartera/Secretaria            | Recibe listados y memorándum en original y copia, envía a las Delegaciones Regionales y obtiene acuse de recibo en la copia del memorándum la cual archiva para su control.   |
| 14 | Delegación Regional/Jefe del Departamento Administrativo    | Recibe listados mediante memorándum, archiva éste e integra listados en su Cartera Mensual de Regularización del Suelo.   |

**DIAGRAMA:**



**PROCEDIMIENTO 4.7: ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE CARTERA DE REGULARIZACIÓN DEL SUELO**



**MEDICIÓN:**

Número mensual de contratos y recibos de pago cotejados  
 Número mensual de contratos y recibos de pago recibidos

X100 =

Porcentaje de contratos y recibos de pago conciliados

**Registro de Evidencias:**

La actualización del Sistema de Cartera de Regularización del Suelo queda registrada en la base de datos del Departamento de Control de la Cartera.

**FORMATOS E INTRUCTIVOS:**

- Resumen de Contratación.
- Cobranza.



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



SEVIS  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

RESUMEN DE CONTRATACIÓN DE (1)										
DELEGACIÓN (2)	(3)								SUMA (4)	TOTAL DE CONTRATOS (5)
	VENTA DE LOTE	SALDO DE LOTE	ESCRITURACIÓN VIA NORMAL	INMATRICULACION ADMINISTRATIVA	JUICIO DE USUCAPION	REGULARIZACIÓN	INTERES DE FINANCIAMIENTO	CONVENIOS		
ATLACOMULCO									0.00	
ZUMPANGO									0.00	
ECATEPEC									0.00	
CUAUTITLAN IZCALLI									0.00	
NAUCALPAN									0.00	
TOLUCA									0.00	
TEXCOCO									0.00	
VALLE DE BRAVO									0.00	
NEZAHUALCOYOTL									0.00	
AMECAMECA									0.00	
IXTAPAN DE LA SAL									0.00	
TEJUPILCO									0.00	
<b>SUMA TOTAL (6)</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0

(7) FECHA DE IMPRESIÓN

(8) NÚMERO DE PÁGINA

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
"RESUMEN DE CONTRATACIÓN"**

**Objetivo:** Llevar el registro de la contratación por rubro.

**Distribución:** Se elabora en original y copia que se distribuye de la siguiente manera:

- **Original.**- Departamento de Contabilidad.
- **Copia.**- Departamento de Control de la Cartera.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Anotar el mes y el año de cierre mensual que corresponda.
2	Delegación	Anotar el nombre de las 12 Delegaciones Regionales.
3	Servicios	Anotar el importe por cada servicio.
4	Suma	Anotar el total del importe por cada Delegación Regional.
5	Total de contratos	Anotar el número total de contratos utilizado por cada una de las Delegaciones Regionales.

6	Suma Total	Anotar el importe de todos los servicios otorgados por la Delegación Regional.
7	Fecha de impresión	Anotar día, mes y año de impresión del Resumen de Contratación.
8	Número de Página	Anotar el número de páginas que integran el Cuadro Resumen de Contratación.



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MEXICO

COBRANZA DE (1)



(2)	(3)	(4)													(5)	(6)	
		ATLACOMULCO	ZUMPANGO	ECATEPEC	TUXTOTLAN	MEXICALPAN	TOLUCA	TEPEHUALTEPEC	VALLE DE BALAN	NEZAHUALCOYOTL	AMECAMECA	XTAPAN DE LA SAL	TIERRA NUEVA	SUBTOTAL DELEGACIONES			OFICINAS CENTRALES
201	ARRENDOS DE LOTES																
202	EXCLUSIVACION VIA NOMINAL																
203	INMATRICULACION AGRIPECUARIA																
204	ALICUDO DE UBICACION																
205	REGULARIZACION																
220	INTERES POR FINANCIAMIENTO																
	<b>INGRESOS POR RECUP. DE CARTERA</b>																
	Capital																
	Moratorias																
	<b>RUJOS DE VIVIENDA TERMINADA</b>																
	Capital																
	Moratorias																
	Pago a Cuenta																
2	<b>RUJOS DE VIVIENDA PROGRESIVA</b>																
	Capital																
	Moratorias																
	Pago a Cuenta																
3	<b>RUJOS DE VIVIENDA EN ARRENDAMIENTO</b>																
	Capital																
	Moratorias																
4	<b>RUJOS DE VENTA DE CASA</b>																
	Capital																
	Moratorias																
5	<b>RUJOS DE RECONSTRUCCIONES</b>																
	Capital																
	Moratorias																
	Pago a Cuenta																
6	<b>RUJOS DE VENTAS NUEVAS</b>																
206	CESSION DE DERECHOS																
207	CARTA FINQUILTO																
208	VERIFICACION TECNICA																
209	IMPORTE DE CAMBIO																
210	CAMBIO DE RESERVA DE DEMANDO																
211	FINANCIAMIENTO																
212	CONVENCIONES DE REGISTRO																
213	DEPOSITOS DE AEROPON																
214	CONSTANCIAS																
215	CARTA DE ENTREGA NOTARIAL																
216	EXPROPIACION																
218	INTERES POR PAGOS																
219	ESTUDIO MEDICO																
221	RENTA																
223	MARCO																
227	DESCUENTO DE INTERES																
	<b>INGRESOS POR SERVICIOS</b>																
C03	LA ESPERANZA																
C04	LOS COXALAS																
C06	JOSEFA ORTIZ DE DOMINGUEZ																
C08	LOS REYES II																
C14	TECHALOMATEA																
C15	LA MOPALERA																
C18	POYIBISTE																
C19	PUBLICACIONES Y PERIODICOS																
C22	EL CASO DE LA CUEVA Y EL CAPULIN																
C26	LA MOCHONERA																
C29	EXTACALCO Y P																
C30	ALBERCOCOS																
C39	AMPLIACION DE CAPITAL																
	<b>SUBTOTAL INGRESOS POR SERVICIOS</b>																
	Capital																
	Moratorias																
	PAGO A CUENTA																
	<b>INTERES FINANCIERO</b>																
	Capital																
	Moratorias																
	PAGO A CUENTA																
	<b>TOTAL GENERAL</b>																

ELABORO (7)

Visto (6)

JEFE DEL DEPTO. DE CARTERA

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
"COBRANZA"**

**Objetivo:** Concentrar el importe mensual por rubro de cada una de las Delegaciones Regionales.

**Distribución:** Se elabora en original y copia, y se distribuye de la siguiente manera:

- Original.- Departamento de Contabilidad
- Copia.- Archivo.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Anotar mes y año del cierre mensual que corresponda.
2	Clave	Anotar la clave del rubro que se esta cobrando por los servicios que otorga el Instituto, de acuerdo a su catalogo.
3	Conceptos	Anotar el nombre de la Cartera al que se refiere el ingreso.
4	Delegaciones	Anotar el nombre de las Delegaciones Regionales en las que se concentran los ingresos percibidos por cada delegación.
5	Oficinas Centrales	Concentrar el ingreso que se tiene en la Caja General del Instituto, para su reporte mensual, por cada uno de sus rubros.
6	Total	Concentrar el importe total por cada una de la claves de ingresos tanto de Delegaciones Regionales y Oficinas centrales del Instituto.
7	Elaboró	Anotar el nombre y firma de los servidores Públicos que intervienen en la elaboración y revisión de los ingresos.
8	Vo. Bo.	Anotar el nombre y firma del Jefe del Departamento de Control de Cartera

#### PROCEDIMIENTO 4.8: ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE CARTERA DE DESARROLLOS PROGRESIVOS

##### OBJETIVO:

Mantener actualizados los saldos de los beneficiarios en el Sistema de Cartera de Desarrollos Progresivos, mediante el registro de los contratos de servicios y recibos de pago enviados por las Delegaciones Regionales y la Caja General.

##### ALCANCE:

- Aplica a los beneficiarios y servidores públicos del Departamento de Control de la Cartera que tienen a su cargo la actualización de los registros en el Sistema de Cartera de Desarrollos Progresivos.

##### REFERENCIAS:

- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Artículo 19, Incisos I y XI. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2004.
- Manual de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones del Departamento de Control de la Cartera. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2006.
- Tarifas de Servicios Autorizadas por la Dirección General de Política Fiscal.

##### RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Control de la Cartera es la unidad administrativa responsable de actualizar los saldos en el Sistema de Cartera de Desarrollos Progresivos.

Los jefes del Departamento Administrativo de las Delegaciones Regionales deberán:

- Enviar los recibos de pago y, en su caso, convenios al Departamento de Control de la Cartera para su aplicación en el Sistema de Cartera de Desarrollos Progresivos.

El Analista del Departamento de Control de la Cartera deberá:

- Enviar los "Recibos de Pago" a la Caja General para su cobro.
- Actualizar el Sistema de Cartera de Desarrollos Progresivos.
- Elaborar Reporte de Cobranza.

El Jefe de la Caja General deberá:

- Cobrar al beneficiario y emitir "Recibos de Pago".
- Enviar reportes diarios de ingresos y enviar al Departamento de Control de la Cartera.

##### DEFINICIONES:

**Cartera de Desarrollos Progresivos:** Es la cartera que comprende los programas de vivienda conocidos como Vivienda en Arrendamiento, Renta con Opción a Venta, Vivienda en Arrendamiento en Venta, Vivienda Terminada, y Vivienda Progresiva.

**Recibo de Pago:** Forma valorada utilizada para registrar los pagos efectuados por terceros, derivado del servicio solicitado.

**Vivienda Terminada:** Lotes, casas o departamentos con los espacios y servicios necesarios para una casa habitación.

**Vivienda Progresiva:** Desarrollos que comprenden pies de casa y lotes con servicios.

**Vivienda en Arrendamiento en Venta:** Conjuntos habitacionales que comprenden departamentos en arrendamiento con opción a compra.

**Lotes:** Cada una de las parcelas en las que se divide un terreno destinado a la edificación.

**INSUMOS:**

- Recibos de Pago.
- Convenios.

**RESULTADOS:**

- Actualización del Sistema de Cartera de Desarrollos Progresivos.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Registros Contables del Departamento de Contabilidad.
- Conciliación Mensual de Fichas de Depósito.

**POLÍTICAS:**

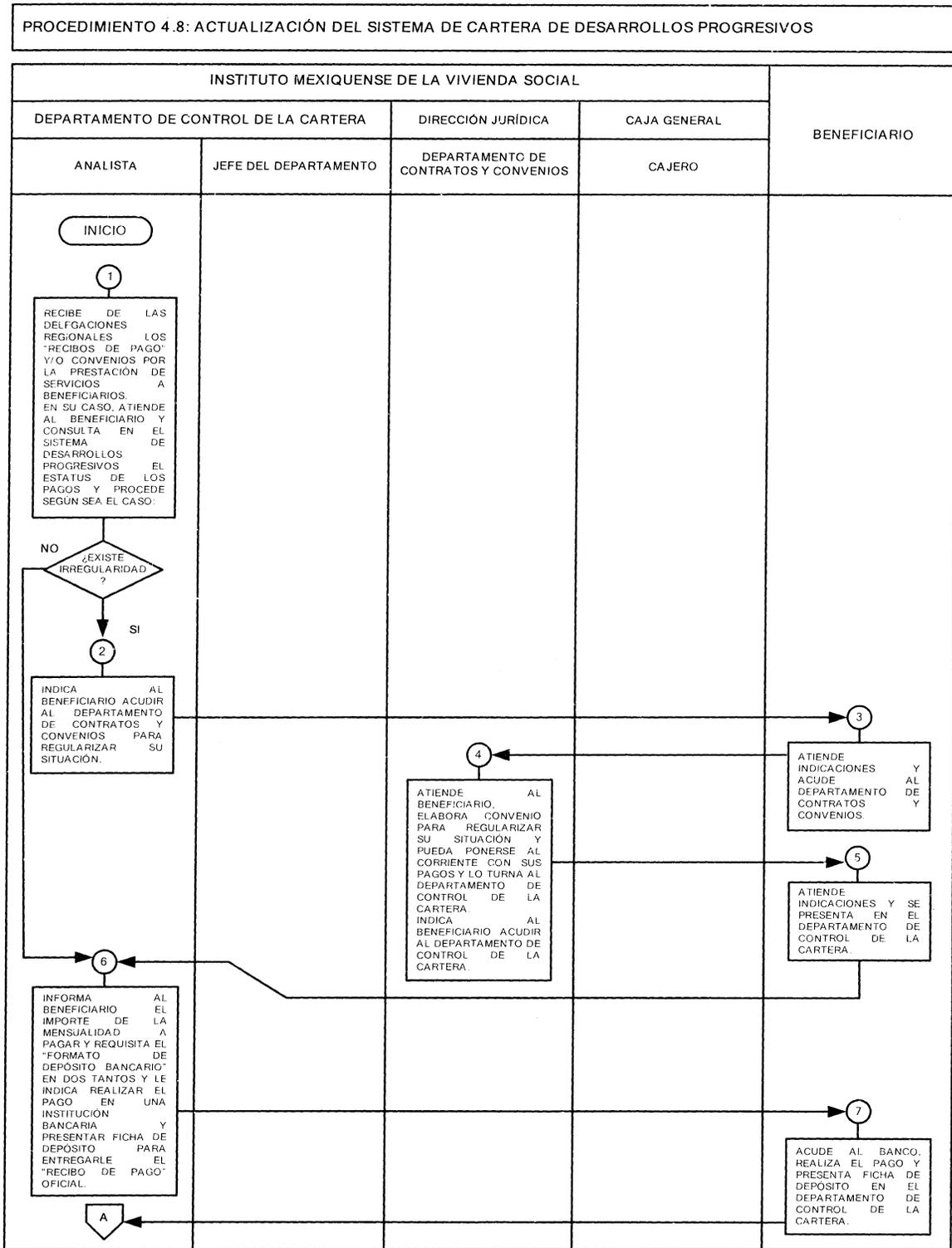
- Las Delegaciones Regionales deberán enviar en tiempo y forma al Departamento de Control de la Cartera la información que requiere para la actualización del Sistema de Cartera de Desarrollos Progresivos.
- La cobranza la deberá realizar los Jefes del Departamento Administrativo con base en las tarifas autorizadas por la Dirección General de Política Fiscal y, en caso de existir convenios, se remitirá debidamente firmado al Departamento de Control de la Cartera para su registro.
- Las Delegaciones Regionales deberán enviar al Departamento de Control de la Cartera los recibos de pago cancelados en todos sus tantos y sellados con la leyenda respectiva.

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4.8: ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE CARTERA DE DESARROLLOS PROGRESIVOS**

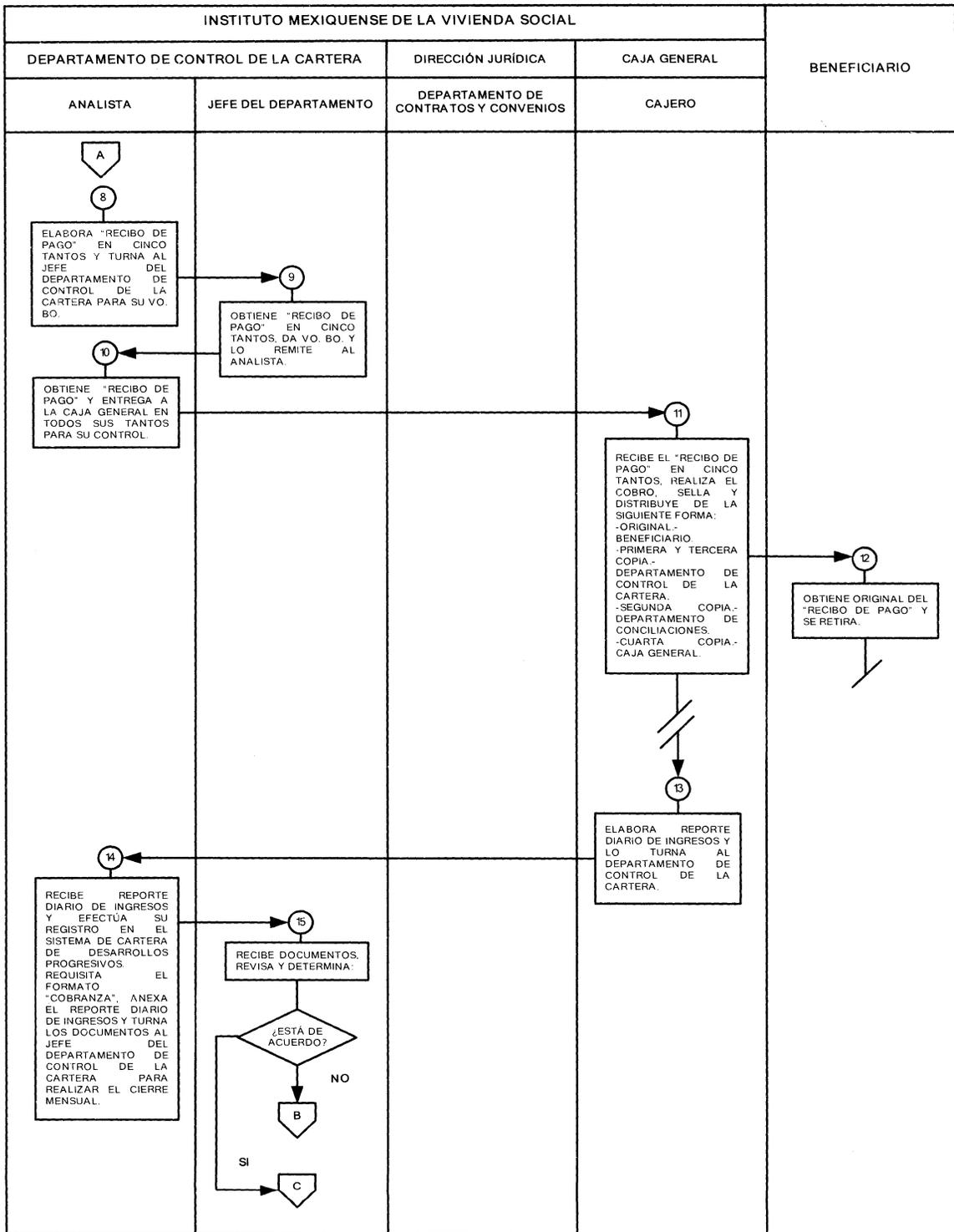
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Control de la Cartera/Analista	<p>Recibe de las Delegaciones Regionales los "Recibos de Pago" y/o convenios por la prestación de servicios a beneficiarios.</p> <p>En su caso, atiende al beneficiario y consulta en el Sistema de Desarrollos Progresivos el estatus de los pagos y procede según sea el caso:</p> <p>¿Existe irregularidad?</p>
2	Departamento de Control de la Cartera/Analista	Sí, indica al beneficiario acudir al Departamento de Contratos y Convenios para regularizar su situación.
3	Beneficiario	Atiende indicaciones y acude al Departamento de Contratos y Convenios.
4	Dirección Jurídica/Departamento de Contratos y Convenios	<p>Atiende al beneficiario, elabora convenio para regularizar su situación y pueda ponerse al corriente con sus pagos y lo turna al Departamento de Control de la Cartera.</p> <p>Indica al beneficiario acudir al Departamento de Control de la Cartera.</p>
5	Beneficiario	Atiende indicaciones y se presenta en el Departamento de Control de la Cartera.

6	Departamento de Control de la Cartera/Analista	No, informa al beneficiario el importe de la mensualidad a pagar y requisita el "Formato de Depósito Bancario" en dos tantos y le indica realizar el pago en una institución bancaria y presentar ficha de depósito para entregarle el "Recibo de Pago" oficial.
7	Beneficiario	Acude al Banco, realiza el pago y presenta ficha de depósito en el Departamento de Control de la Cartera.
8	Departamento de Control de la Cartera/Analista	Elabora "Recibo de Pago" en cinco tantos y turna al Jefe del Departamento de Control de la Cartera para su Vo. Bo.
9	Departamento de Control de Cartera/Jefe del Departamento	Obtiene "Recibo de Pago" en cinco tantos, da Vo. Bo. y lo remite al analista.
10	Departamento de Control de la Cartera/Analista	Obtiene "Recibo de Pago" y entrega a la Caja General en todos sus tantos para su control.
11	Caja General/Cajero	Recibe el "Recibo de Pago" en cinco tantos, realiza el cobro, sella y distribuye de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original.- Beneficiario.</li> <li>• Primera y tercera copia.- Departamento de Control de la Cartera.</li> <li>• Segunda copia.- Departamento de Conciliaciones.</li> <li>• Cuarta copia.- Caja General.</li> </ul>
12	Beneficiario	Obtiene original del "Recibo de Pago" y se retira.
13	Caja General/Cajero	Elabora Reporte Diario de Ingresos y lo turna al Departamento de Control de la Cartera.
14	Departamento de Control de la Cartera/Analista	Recibe Reporte Diario de Ingresos y efectúa su registro en el Sistema de Cartera de Desarrollos Progresivos.  Requisita el formato "Cobranza", anexa el Reporte Diario de Ingresos y turna los documentos al Jefe del Departamento de Control de la Cartera para realizar el cierre mensual.
15	Departamento de Control de Cartera/Jefe del Departamento	Recibe documentos, revisa y determina:  ¿Está de acuerdo?
16	Departamento de Control de la Cartera/Jefe del Departamento	No, señala observaciones y remite los documentos al analista.
17	Departamento de Control de la Cartera/Analista	Recibe el formato "Cobranza" y el Reporte Diario de Ingresos, solventa observaciones y los presenta al Jefe del Departamento de Control de la Cartera.  Se conecta con la operación número 15.
18	Departamento de Control de la Cartera/Jefe del Departamento	Si, valida con su firma los documentos y los remite al analista.
19	Departamento de Control de la Cartera/Analista	Recibe el formato "Cobranza" y el Reporte Diario de Ingresos validados, los fotocopia y envía originales al Departamento de Contabilidad.  Recaba acuse de recibo en las copias de los documentos y los archiva para su control.

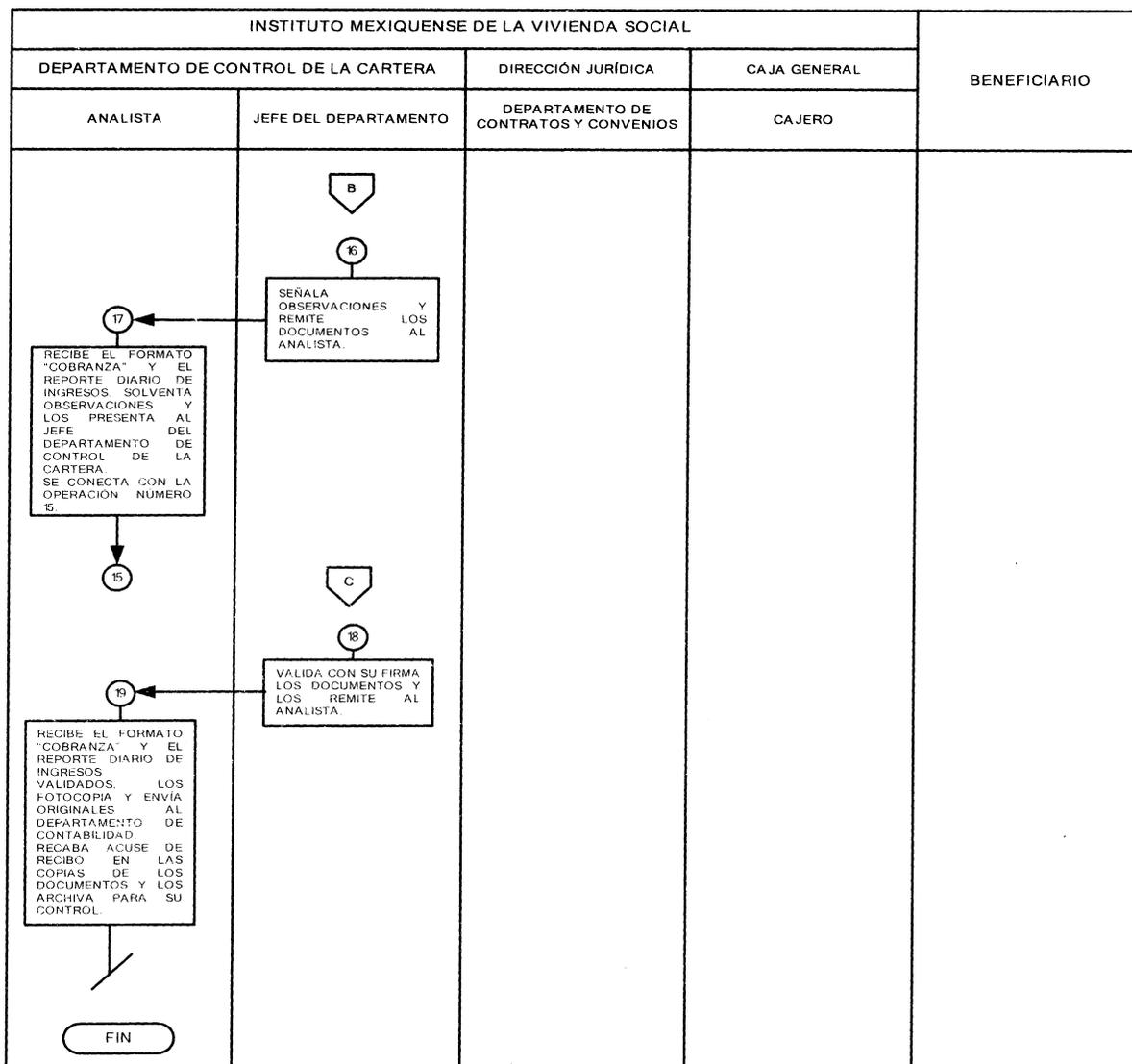
**DIAGRAMA:**



**PROCEDIMIENTO 4.8: ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE CARTERA DE DESARROLLOS PROGRESIVOS**



PROCEDIMIENTO 4.8: ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE CARTERA DE DESARROLLOS PROGRESIVOS



**MEDICIÓN:**

Número de recibos cobrados \_\_\_\_\_ X 100 = Porcentaje de recibos registrados en el Sistema  
 Número de contratos actualizados

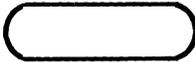
**Registro de Evidencias:**

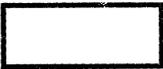
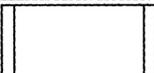
La actualización del Sistema de Cartera de Regularización del Suelo queda registrada en la base de datos del Departamento de Control de la Cartera.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- Recibo de Pago (Referencia página 23).
- Cobranza (Referencia página 43).

**V. SIMBOLOGÍA**

Símbolo	Representa
	<p><b>Inicio o final del procedimiento.</b> 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.</p>

	<b>Conector de Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	<b>Operación.</b> 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.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> 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.
	<b>Decisión.</b> 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.
	<b>Línea continua.</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	<b>Línea de comunicación.</b> 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.
	<b>Fuera de flujo.</b> 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.
	<b>Interrupción del procedimiento.</b> 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.
	<b>Conector de Procedimientos.</b> 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 donde va.

## VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, Noviembre de 2011. Elaboración del Manual.

## VII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra bajo resguardo de la Subdirección de Tesorería.

Las copias controladas serán distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección de Administración y Finanzas.
- Subdirección de Administración.
- Departamento de Organización y Documentación.
- Departamento de Control de la Cartera.
- Caja General.

## VIII. VALIDACIÓN

Gerardo Monroy Serrano  
**Director General del Instituto Mexiquense  
de la Vivienda Social**  
(Rúbrica).

Lic. Jorge Abuchard Cárdenas  
**Director de Administración y Finanzas**  
(Rúbrica).

Mario Ramón Alva Fuentes  
Subdirector de Tesorería  
(Rúbrica).

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SUELO

**NOVIEMBRE DE 2011**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO**  
INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL

© Derechos Reservados.  
Primera Edición, Noviembre de 2011.  
Gobierno del Estado de México.  
Secretaría de Desarrollo Urbano.  
Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.  
Impreso y hecho en Naucalpan, México.  
Printed and made in Naucalpan, Mexico.  
Cuenta de Correo Electrónico: imevis\_suelo@yahoo.com.mx

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

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SUELO</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2011
	Código:	224DI4000
	Página:	

## CONTENIDO

**PRESENTACIÓN** .....

**I. OBJETIVO GENERAL** .....

**II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS** .....

**III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS** .....

**IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS** .....

**PROCESO 1: REGISTRO DE ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES**

4.1 Elaboración de Informes de Asentamientos Humanos Irregulares Detectados .....

**PROCESO 2: REGULACIÓN O REGULARIZACIÓN DE PREDIOS**

4.2 Elaboración de Dictámenes Jurídicos para la Regulación y/o Regularización de Predios .....

4.3 Elaboración de Dictámenes Técnicos para la Regularización de Predios .....

4.4 Elaboración de Convenios para la Regulación y/o Regularización de Predios .....

4.5 Levantamiento Topográfico de Predios a Regularizar .....

4.6 Gestión para la Autorización de Cartografía .....

**PROCESO 3: ESCRITURACIÓN DE PREDIOS**

4.7 Revisión y Validación Técnico-Jurídica de Proyectos de Escrituras y de Escrituras Presentadas por las Notarías Públicas y Delegaciones Regionales .....

**V. SIMBOLOGÍA** .....

**VI. REGISTRO DE EDICIONES** .....

**VII. DISTRIBUCIÓN** .....

**VIII. VALIDACIÓN** .....

## 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, 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.

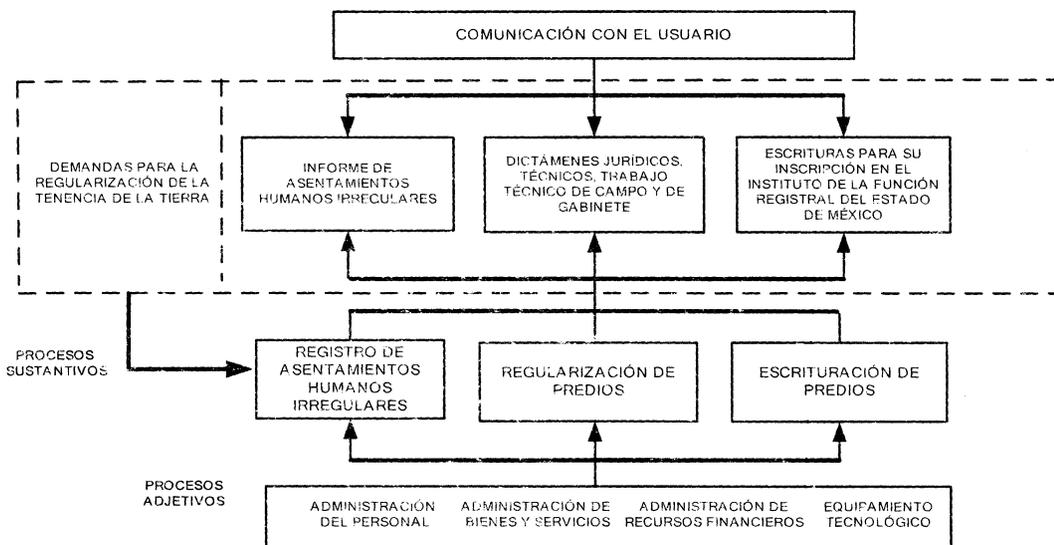
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección de Administración del Suelo del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones 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 delimitan la gestión administrativa de este organismo descentralizado de la Secretaría de Desarrollo Urbano.

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.

**I. OBJETIVO GENERAL**

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la Dirección de Administración del Suelo en materia de regularización de la tenencia de la tierra, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y la difusión de las políticas que regulan su aplicación.

**II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**



**III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**PROCESO 1: Registro de Asentamientos Humanos Irregulares.** Del registro de asentamientos humanos irregulares, a la elaboración de Fichas y Cédulas de Registro.

**PROCEDIMIENTO:**

- Elaboración de Informes de Asentamientos Humanos Irregulares Detectados.

**PROCESO 2: Regularización de predios.** De la revisión de la documentación y visitas de campo del predio a regularizar, emisión de los dictámenes de factibilidad, convenios de regularización y autorización de predios.

**PROCEDIMIENTOS:**

- Elaboración de Dictámenes Jurídicos para la Regulación y/o Regularización de Predios.

- Elaboración de Dictámenes Técnicos para la Regulación de Predios.
- Elaboración de Convenios para la Regulación y/o Regularización de Predios.
- Levantamiento Topográfico de Predios a Regularizar.
- Gestión para la Autorización de Cartografía.

**PROCESO 3: Escrituración de predios.** De la revisión de proyectos de escritura, a su inscripción en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

**PROCEDIMIENTO:**

- Revisión y Validación Técnico-Jurídica de Proyectos de Escrituras y Escrituras presentadas por las Notarías Públicas y Delegaciones Regionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO 4.1: ELABORACIÓN DE INFORMES DE ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES DETECTADOS**

**OBJETIVO:**

Mantener actualizado el sistema de registro de asentamientos humanos irregulares, mediante la identificación de predios sin subdivisión o lotificación autorizada por las instancias competentes con el fin de emitir los informes que soliciten otras instancias o unidades administrativas del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.

**ALCANCE:**

- Aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Escrituración y Prevención responsables de elaborar el informe de asentamientos humanos irregulares detectados para contribuir a la toma de decisiones de las instancias correspondientes.

**REFERENCIAS:**

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Artículo 3, fracción XXVI. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de septiembre del 2003.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Quinto. Artículos 5.6 y 5.9, fracciones VIII y XVIII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano. Artículo 6, fracciones XXIII y XXV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de marzo del 2007, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Artículo 14, fracciones VII, VIII y XI. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre del 2004.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones de la Subdirección de Escrituración y Prevención. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre del 2006.

**RESPONSABILIDADES:**

La Subdirección de Escrituración y Prevención es la unidad administrativa responsable de la operación del Sistema de Información Estadística sobre la problemática de la tenencia de la tierra.

El Director de Administración del Suelo deberá:

- Recibir de la Subdirección de Escrituración y Prevención los informes de asentamientos humanos irregulares detectados y enviarlos a instancias correspondientes.

El Subdirector de Escrituración y Prevención deberá:

- Recibir mensualmente de las Delegaciones Regionales mediante los formatos "Identificación y Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares", "Asentamientos Humanos Localizados en Zonas de Alto Riesgo" (desglose), "Ficha de Registro de Asentamientos Humanos Irregulares" y foto-identificación del predio, la información relativa a los asentamientos humanos irregulares identificados dentro de su jurisdicción y remitirla al Departamento de Prevención.
- Revisar y dar visto bueno a la integración de los reportes realizados por el Departamento de Prevención sobre asentamientos humanos irregulares detectados y turnarlos a la Dirección de Administración del Suelo.

El Jefe del Departamento de Prevención deberá:

- Recibir mensualmente la información y documentación enviada por la Subdirección de Escrituración y Prevención, revisarla, analizarla y clasificarla.
- Integrar y mantener actualizado el sistema de registro y estadística de información sobre asentamientos humanos irregulares detectados.
- Remitir a la Subdirección de Escrituración y Prevención, la integración de los reportes e información sobre asentamientos humanos irregulares detectados para su visto bueno.

- Resguardar la información.

**DEFINICIONES:**

**Asentamiento humano irregular:** Conjunto de personas que se encuentra radicado en áreas o predios, cualquiera que sea su régimen jurídico de tenencia de la tierra, en contravención a las disposiciones del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, su reglamento o a los planes de desarrollo urbano.

**INSUMOS:**

- Formato Identificación y Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares, Asentamientos Humanos Localizados en Zonas de Alto Riesgo, Ficha de Registro de Asentamientos Humanos Irregulares.
- Foto-identificación del predio.
- Documentación soporte (que en su momento puede anexar la Delegación Regional como son: copias fotostáticas de: escritura a favor del propietario del predio, contrato de compra-venta del propietario o poseedores, contrato de donación, recibos de pago de impuesto predial y traslado de dominio, carta finiquito expedida por quien realizó ventas, entre otros).

**RESULTADOS:**

- Informe de Asentamientos Humanos Irregulares detectados.
- Carpeta de Concentración Regional y Municipal.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Elaboración de Dictámenes Jurídicos para la Regulación y/o Regularización de Predios.

**POLÍTICAS:**

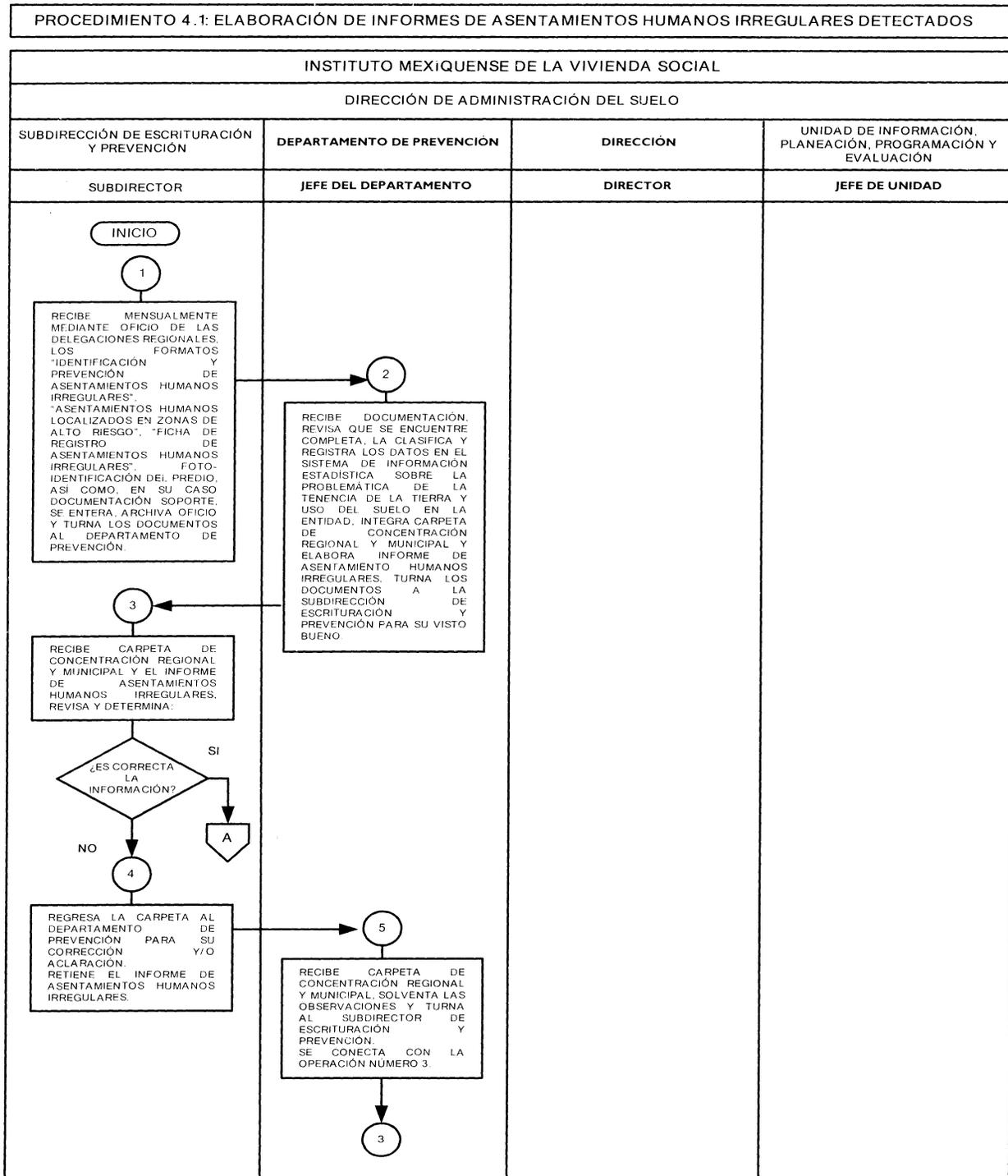
- Las Delegaciones Regionales deberán enviar a la Subdirección de Escrituración y Prevención, a más tardar los días 28 de cada mes, la información necesaria para integrar los informes sobre los asentamientos irregulares detectados dentro de su jurisdicción, debiendo presentarla en los formatos establecidos para tal efecto.
- El Departamento de Prevención deberá solicitar mediante oficio a las Delegaciones Regionales, la información necesaria que aclare o subsane, aquellas dudas, incongruencias o deficiencias contenidas en los formatos para la integración del reporte mensual, en un plazo no mayor a tres días.

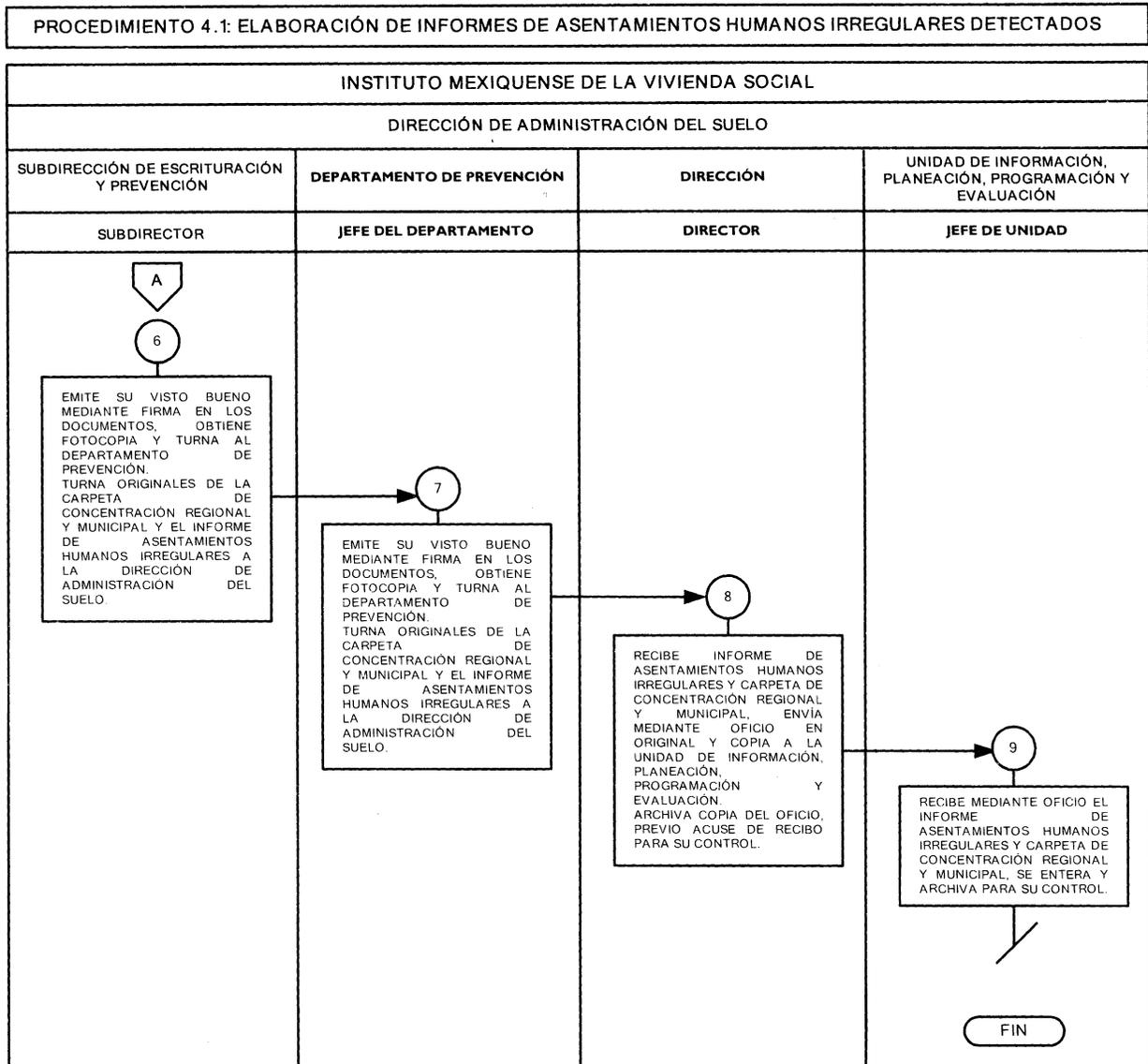
**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4.1: ELABORACIÓN DE INFORMES DE ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES DETECTADOS**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Escrituración y Prevención/Subdirector	Recibe mensualmente mediante oficio de las Delegaciones Regionales, los formatos "Identificación y Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares", "Asentamientos Humanos Localizados en Zonas de Alto Riesgo", "Ficha de Registro de Asentamientos Humanos Irregulares", foto-identificación del predio, así como, en su caso documentación soporte, se entera, archiva oficio y turna los documentos al Departamento de Prevención.
2	Departamento de Prevención/Jefe del Departamento	Recibe documentación, revisa que se encuentre completa, la clasifica y registra los datos en el Sistema de Información Estadística sobre la problemática de la tenencia de la tierra y uso del suelo en la entidad, integra Carpeta de Concentración Regional y Municipal y elabora Informe de Asentamiento Humanos Irregulares, turna los documentos a la Subdirección de Escrituración y Prevención para su visto bueno.
3	Subdirección de Escrituración y Prevención/Subdirector	Recibe Carpeta de Concentración Regional y Municipal y el Informe de Asentamientos Humanos Irregulares, revisa y determina: ¿Es correcta la información?
4	Subdirección de Escrituración y Prevención/Subdirector	No, remite la Carpeta de Concentración Regional y Municipal al Departamento de Prevención para su corrección y/o aclaración. Retiene el Informe de Asentamientos Humanos Irregulares.
5	Departamento de Prevención/Jefe del Departamento	Recibe Carpeta de Concentración Regional y Municipal, solventa las observaciones y turna al Subdirector de Escrituración y Prevención. Se conecta con la operación número 3.
6	Subdirección de Escrituración y Prevención/Subdirector	Sí, emite su visto bueno mediante firma en los documentos, obtiene fotocopia y turna al Departamento de Prevención. Turna originales de la Carpeta de Concentración Regional y Municipal y el Informe de Asentamientos Humanos Irregulares a la Dirección de Administración del Suelo.

- 7 Departamento de Prevención/Jefe del Departamento Recibe copia de Carpeta de Concentración Regional y Municipal y la archiva para su control.
- 8 Dirección de Administración del Suelo/Director Recibe Informe de Asentamientos Humanos Irregulares y Carpeta de Concentración Regional y Municipal, envía mediante oficio en original y copia a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.  
Archiva copia del oficio, previo acuse de recibo para su control.
- 9 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación/Jefe de Unidad Recibe mediante oficio el Informe de Asentamientos Humanos Irregulares y Carpeta de Concentración Regional y Municipal, se entera y archiva para su control.

**DIAGRAMA:**





**MEDICIÓN:**

$$\frac{\text{Número mensual de asentamientos humanos irregulares identificados}}{\text{Número mensual de visitas de campo realizadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de predios irregulares registrados}$$

**Registro de Evidencias:**

La elaboración de informes de asentamientos humanos irregulares queda registrada en el Sistema de Información Estadística sobre la problemática de la tenencia de la tierra y uso del suelo.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- Identificación y Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares.
- Asentamientos Humanos Localizados en Zonas de Alto Riesgo.
- Ficha de Registro de Asentamientos Humanos Irregulares.



10	Predio	Escribir el nombre con el cual es conocido el predio irregular.
11	Elaboró	Anotar nombre y firma de la persona que requisó el formato.
12	Jefe de Departamento de Prevención	Anotar nombre y firma del Jefe de Departamento de Prevención.
13	Subdirector de Escrituración y Prevención	Anotar nombre y firma del Subdirector de Escrituración y Prevención.

Clave: DAS/002



Gobierno del Estado de México  
Secretaría de Desarrollo Urbano  
Instituto Mexiquense de la Vivienda Social



ASENTAMIENTOS HUMANOS LOCALIZADOS EN ZONAS DE ALTO RIESGO  
DESGLOSE

MES Y AÑO: 1

2 REG.	3 MUNICIPIO	4 PRECIO	5 FECHA DE CONSTRUCCIÓN	6 TIPO DE LOTES DEL ESTADO	7 ESPECIE LOTIFICADA RECTIFICADA	8 RINTE PREDIO		9 COSTA CERRILLAS		12 N. DE COLAS	13 ZONA ECOLÓGICA		15 TIPO DE RIESGO	16 RIESGO		18 PROYECTOR DE LA GOBERNACIÓN	19 ORGANIZACIÓN SOCIAL	20 ATEPREDIA DE COLONIA
						8 DENTRO	9 FUERA	10 ARRIBA	11 ABAJO		13 A	14 B		16 ACCIONES ENERGIAS	17 CASA BATERIA			
TOTAL			0	0														

ELABORÓ 21	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN 22	SUBDIRECTORA DE ESCRITURACIÓN Y PREVENCIÓN 23
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE
SUBDIRECCIÓN DE ESCRITURACIÓN Y PREVENCIÓN		Vo. Bo.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**  
**“ASENTAMIENTOS HUMANOS LOCALIZADOS EN ZONAS DE ALTO RIESGO**  
**(DESGLOSE)**

**Objetivo:** Identificación de los predios detectados como irregulares en zonas de alto riesgo.

**Distribución:** Se elabora en original para la Dirección de Administración del Suelo.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Mes y año	Anotar mes y año en que se elabora el formato.
2	Reg.	Escribir el número de la región a la que pertenece el municipio donde se ubica el predio.
3	Municipio	Escribir el municipio donde se ubica el predio.
4	Predio	Escribir el nombre con el cual es conocido el predio irregular.
5	Fecha de ocupación	Escribir el tiempo aproximado que tiene de ocupación irregular el predio.
6	Número de lotes habitados	Escribir el número de lotes habitados.
7	Superficie lotificada hectáreas	Escribir la superficie lotificada en hectáreas.
8	Límite urbano dentro	Marcar con "X" si el predio irregular se encuentra dentro del límite de crecimiento urbano.
9	Límite urbano fuera	Marcar con "X" si el predio irregular se encuentra fuera del límite de crecimiento urbano.
10	Cota 2,300 msnm arriba	Marcar con "X" si el predio irregular se encuentra arriba de la cota 2,300 metros sobre el nivel del mar.
11	Cota 2,300 msnm abajo	Marcar con "X" si el predio irregular se encuentra abajo de la cota 2,300 metros sobre el nivel del mar.
12	% de consolidación	Escribir el porcentaje que tiene de ocupación el predio irregular.
13	Zona ecológica si	Señalar con "X" si el predio irregular se encuentra dentro de zona ecológica o no pertenece a la misma.
14	Zona ecológica no	Señalar con "X" si el predio irregular se encuentra fuera de zona ecológica o no pertenece a la misma.
15	Tipo de riesgo	Escribir el tipo de riesgo que se presenta en el predio irregular.
16	Riesgo acción humana	Marcar con "X" si el riesgo que se presenta en el predio irregular es consecuencia de una acción humana.
17	Riesgo causa natural	Marcar con "X" si el riesgo que se presenta en el predio irregular es consecuencia de una causa natural.
18	Promotor de la ocupación	Escribir el nombre del promotor de la ocupación del predio.
19	Organización Social	Escribir el nombre de la organización social que intervino en la ocupación del predio.
20	Alternativa de solución	Describir la posible alternativa de solución que atienda la irregularidad que prevalece en el predio.
21	Elaboró	Anotar nombre y firma de la persona que requisito el formato.
22	Jefe de Departamento de Prevención	Anotar nombre y firma del Jefe de Departamento de Prevención.
23	Subdirector de Escrituración y Prevención	Anotar nombre y firma del Subdirector de Escrituración y Prevención.



Gobierno del Estado de México  
Secretaría de Desarrollo Urbano  
Instituto Mexiquense de la Vivienda Social



FICHA DE REGISTRO DE ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES							
DELEGACIÓN REGIONAL	1		FOLIO	2	FECHA	3	
<b>IDENTIFICACION</b>							
NOMBRE DEL ASENTAMIENTO HUMANO: 4							
NOMBRE DEL PREDIO: 5							
LOCALIDAD: 6							
MUNICIPIO: 7							
NOMBRE DEL PROPIETARIO: 8							
DOCUMENTO CON QUE ACREDITA LA PROPIEDAD: 9							
AÑO DEL ASENTAMIENTO: 10		TOTAL DE CASAS OCUPADAS: 11		PAUAS: 12		ESTILOS MUNICIPALES: 13	
TIPO DE OCUPACION: 14		IRREGULAR: 15		INVASION: 16		SUSCEPTIBLE: 17	
REGIMEN DE PROPIEDAD: 18		LIBRO: 19		COMUNAL: 20		MUNICIPAL: 21	
		ESTATAL: 22		FEDERAL: 23		PRIVADO: 24	
						SI MENCIONELE: 25	
<b>CARACTERISTICAS</b>							
NOMBRE DEL PROMOTOR DE LA IRREGULARIDAD: 26							
NOMBRE DEL GRUPO SOCIAL: 27							
TOTAL DE SUPERFICIE EN HECTAREAS: 28							
SITUACION DEL ASENTAMIENTO: 29		IDENTIFICADOS: 30		EN PROCESO DE REGULARIZACION: 31		REGULARIZACION EN ETAPA DE INSCRIBICION: 32	
<b>NUMERO DE LOTES:</b>							
VENDIDOS: 33		NO DE CONSTRUCCIONES: 34		HABITADOS: 35		DESINHABITADOS: 36	
TOTAL: 37				TOTAL: 38		TOTAL: 39	
<b>SERVICIOS PUBLICOS DEL ASENTAMIENTO HUMANO</b>							
¿AGUA? 40		SITUACION ACTUAL: 41					
¿DRENAJE? 42							
¿PAVIMENTACION? 43							
¿GUARNICIONES Y BANQUETAS? 44							
¿ELECTRIFICACION? 45							
¿TRANSPORTE? 46							
<b>OBSERVACIONES</b>							
47							
ELABORO: 48		AUTORIZO: 49		YO SOY: 50			
Propietario		Jefe de Promocion		Delegación Regional			

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
"FICHA DE REGISTRO DE ASENTAMIENTOS HUMANOS"  
(DESGLOSE)**

**Objetivo:** Identificación de los predios detectados como irregulares.

**Distribución:** Se elabora en original para la Dirección de Administración del Suelo.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Delegación Regional	Escribir la Delegación Regional a la que pertenece.
2	Folio	Escribir el número de folio que le corresponda.
3	Fecha	Escribir día, mes y año en que se elabora la Ficha de Registro.
4	Nombre del ...	Escribir el nombre del asentamiento humano.
5	Nombre del ...	Escribir el nombre del predio.
6	Localidad	Escribir la localidad a la que pertenece el predio.
7	Municipio	Escribir el Municipio donde se ubica el predio.
8	Nombre del ...	Escribir el nombre del propietario.
9	Documento ...	Escribir el tipo de documento con el que acredita la propiedad.
10	Año del ...	Escribir el año en que se originó el asentamiento.
11	Total de ...	Escribir el número de años que lleva la ocupación del predio.
12	Paga ...	Anotar si paga o no impuestos municipales.
13	Irregular	Marcar con una "X" si el tipo de ocupación se dio en forma irregular.
14	Invasión	Marcar con una "X" si el tipo de ocupación se dio mediante invasión.
15	Susceptible	Marcar con una "X" si el predio es susceptible de irregularidad.
16	Ejido	Marcar con una "X" si el régimen de propiedad es ejidal.
17	Comunal	Marcar con una "X" si el régimen de propiedad es comunal.
18	Municipal	Marcar con una "X" si el régimen de propiedad es municipal.
19	Estatad	Marcar con una "X" si el régimen de propiedad es Estatal.
20	Federal	Marcar con una "X" si el régimen de propiedad es Federal.
21	Privado	Marcar con una "X" si el régimen de propiedad es privado.
22	Se desconoce	Marcar con una "X" si el régimen de propiedad se desconoce.
23	Nombre del ...	Escribir el nombre del promotor de la irregularidad.
24	Nombre del grupo social	Escribir el nombre del grupo social promotor de la irregularidad.
25	Total de ...	Escribir la totalidad de la superficie del predio en hectáreas.
26	Identificados	Indicar el número de lotes identificados.
27	En proceso de ...	Indicar el número de lotes en proceso de regulación.
28	Regularización en ...	Indicar el número de lotes en proceso de escrituración.
29	Vendidos	Indicar el número de lotes vendidos.
30	Invadidos	Indicar el número de lotes invadidos.
31	Total	Indicar el total del número de lotes vendidos e invadidos.
32	No. de ...	Indicar el número de construcciones en el predio.
33	Habitados	Indicar el número de lotes habitados en el predio.
34	Deshabitados	Indicar el número de lotes deshabitados en el predio.
35	Baldíos	Indicar el número de lotes baldíos en el predio.
36	Total	Indicar el número total de lotes habitados, deshabitados y baldíos.
37	Agua	Marcar con una "X" si el predio cuenta con agua.
38	Drenaje	Marcar con una "X" si el predio cuenta con drenaje.
39	Pavimentación	Marcar con una "X" si el predio cuenta con pavimentación.
40	Guarniciones y banquetas	Marcar con una "X" si el predio cuenta con guarniciones y banquetas.
41	Electrificación	Marcar con una "X" si el predio cuenta con electrificación.
42	Transporte	Marcar con una "X" si el predio cuenta con transporte a su alrededor.
43	Situación Actual	Escribir la situación actual que prevalece en el predio.
44	Observaciones	Escribir las observaciones o aspectos importantes.
45	Elaboró	Escribir nombre y firma de quien requisitó el formato.
46	Autorizó	Escribir nombre y firma del Jefe del Departamento de Prevención.
47	Vo.Bo.	Escribir nombre y firma del Delegado Regional.

**PROCEDIMIENTO 4.2: ELABORACIÓN DE DICTÁMENES JURÍDICOS PARA LA REGULACIÓN Y/O REGULARIZACIÓN DE PREDIOS****OBJETIVO:**

Determinar la procedencia o improcedencia para la celebración de convenios para la Regulación del Suelo o la Regularización de la Tenencia de la Tierra, mediante la emisión de dictámenes jurídicos.

**ALCANCE:**

- Aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo que participan en los procedimientos administrativos y jurídicos de los predios a regular o regularizar.

**REFERENCIAS:**

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Artículos 2 y 3 fracciones XIV, XV, y XXIV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de septiembre del 2003.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Quinto. Art. 5.2 fracción VI y 5.4 fracción IV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano. Artículo 10, fracciones VII y XXII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de marzo del 2007, y sus reformas.
- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Art. 14 fracciones I y XIX. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre del 2004.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones de la Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre del 2006.

**RESPONSABILIDADES:**

El Departamento de Regularización del Suelo es la unidad administrativa responsable de elaborar dictámenes jurídicos para la autorización de las solicitudes para la regulación o regularización de inmuebles.

El Director de Administración del Suelo deberá:

- Recibir las solicitudes de regulación del suelo o regularización de la tenencia de la tierra.
- Firmar los oficios de respuesta.

El Subdirector de Regulación y Regularización del Suelo deberá:

- Solicitar a la Subdirección Técnica el Dictamen Técnico.
- Revisar y dar visto bueno de los Dictámenes Jurídicos de los predios sujetos a regularizar, así como a los proyectos de oficios de respuesta.

Los Jefes de los Departamentos de Regulación y de Regularización deberán:

- Integrar los expedientes y emitir el Dictamen Jurídico.
- Analizar la documentación presentada por los solicitantes y el dictamen técnico emitido por la Subdirección Técnica, a fin de determinar la procedencia o no, de la regulación del suelo o la regularización de la tenencia de la tierra.
- Elaborar los proyectos de oficios de respuesta a los solicitantes y someterlos a la autorización de la Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo.

**DEFINICIONES:**

**Dictamen Jurídico:** Es el resultado del análisis realizado a la documentación que obra en el expediente integrado por el departamento respectivo, el cual se emite en forma escrita.

**Inmueble:** Terreno y construcción en él existente.

**Lote:** Fracción de terreno resultante de una autorización de fusión, subdivisión, relotificación, lotificación, emitida por la autoridad urbana estatal.

**Personas jurídicas colectivas:** Son las constituidas conforme a la ley, por grupos de individuos a las cuales el derecho considera como una sola entidad para ejercer derechos y asumir obligaciones.

**Predio:** Terreno sin construcción.

**Regulación:** Acción encaminada al desarrollo ordenado del suelo urbano en predios del régimen de propiedad privada con uso de suelo habitacional apegándose a la normatividad establecida en el Libro Quinto del Código Administrativo, su Reglamento, así como los Planes Municipales de Desarrollo Urbano.

**Regularización:** Acción de incorporar al régimen jurídico urbano, los inmuebles del régimen de propiedad privada, en los que existan asentamientos humanos irregulares.

**INSUMOS:**

- Oficio de solicitud de regulación o regularización de la Tenencia de la Tierra.

**RESULTADOS:**

- Dictamen jurídico para la regulación o regularización de predios.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Elaboración de Dictámenes Técnicos de Predios.
- Elaboración de Convenios para la Regulación y/o Regularización de Predios.

**POLÍTICAS:**

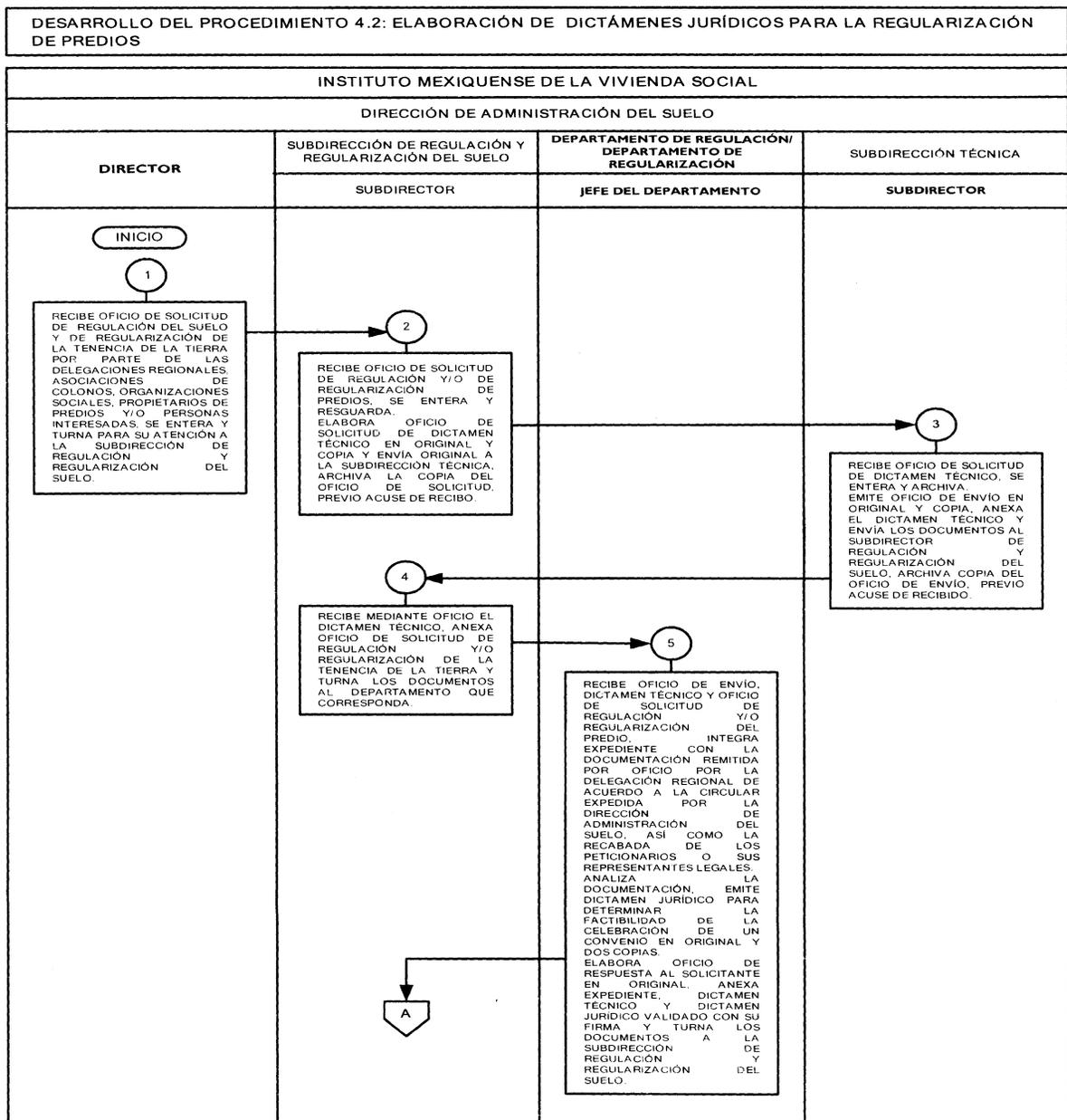
- El expediente deberá estar debidamente integrado con la documentación siguiente:
  1. Solicitud de regulación o regularización de la tenencia de la tierra.
  2. Identificación oficial del propietario y representante legal del propietario.
  3. Documento mediante el cual acredite la propiedad del predio o inmueble inscrito en la Oficina Registral correspondiente, (escritura, sentencia, resolución judicial o administrativa, a favor del propietario).
  4. Certificado de libertad e gravámenes y certificado de inscripción emitido por la Oficina Registral correspondiente.
  5. Cédula informativa de zonificación.
  6. En caso de que proviniese de juicios sucesorios testamentarios o intestamentarios, deberán presentar nombramiento del cargo de albacea o declaración de herederos y sentencia de adjudicación protocolizada e inscrita ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
  7. Recibo de pago de los impuestos predial y traslación de dominio.
  8. Las personas jurídicas colectivas deberán acreditar su personalidad mediante protocolización de Carta Constitutiva y Poder Notarial.
  9. Constancia de que el inmueble no pertenece al régimen social emitida por autoridad agraria.
- En caso de que no se acredite la propiedad o esté gravada, hipotecada o embargada, se le dará respuesta por escrito al peticionario o representante legal de éste, haciendo de su conocimiento la negativa para la regulación y/o regularización del predio hasta en tanto subsane la falta de documentación.

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4.2: ELABORACIÓN DE DICTÁMENES JURÍDICOS PARA LA REGULARIZACIÓN DE PREDIOS**

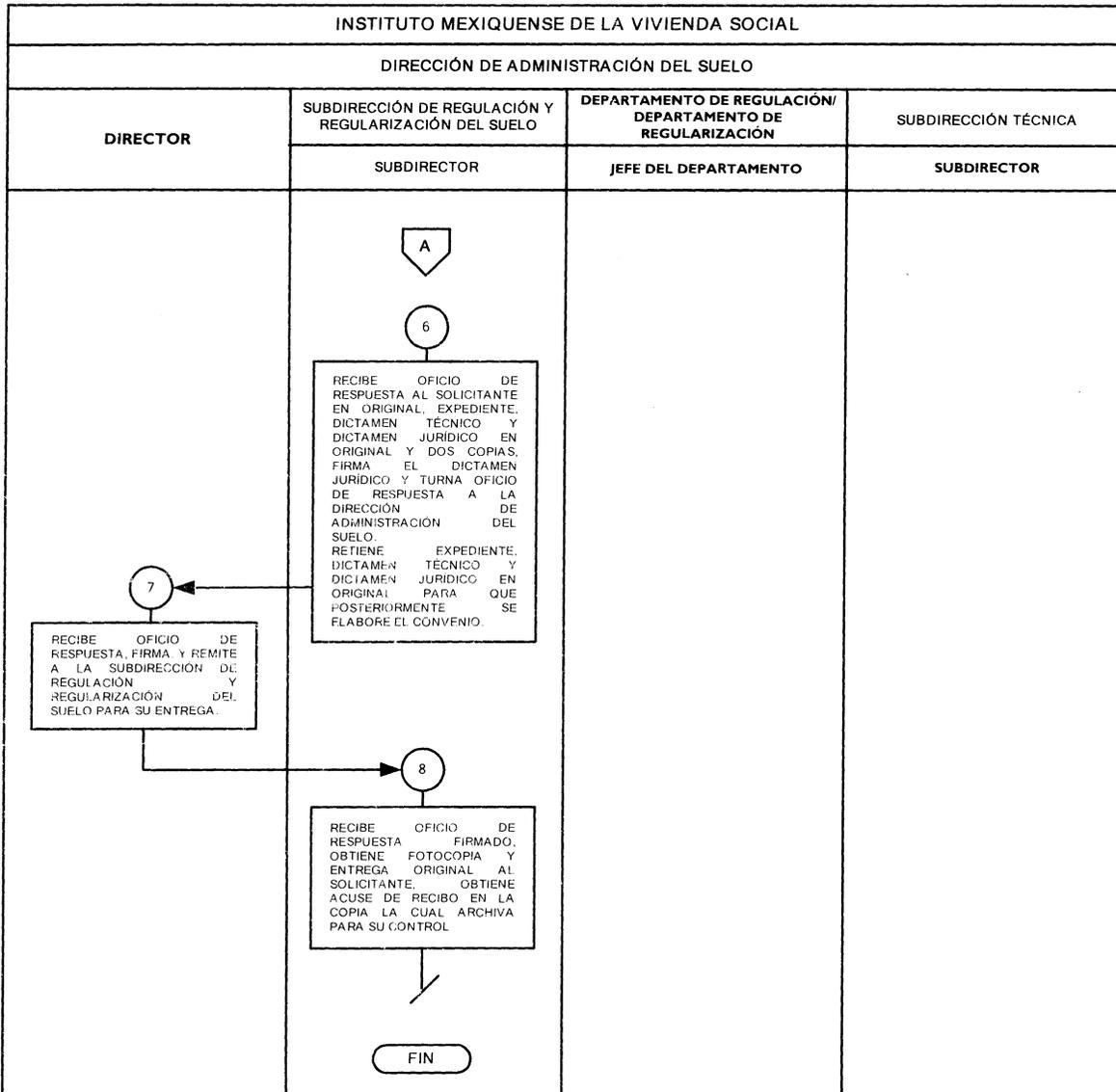
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Administración del Suelo/Director	Recibe oficio de solicitud de regulación del suelo y de regularización de la tenencia de la tierra por parte de las Delegaciones Regionales, asociaciones de colonos, organizaciones sociales, propietarios de predios y/o personas interesadas, se entera y turna para su atención a la Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo.
2	Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo/Subdirector	Recibe oficio de solicitud de regulación y/o de regularización de predios, se entera y resguarda. Elabora oficio de solicitud de Dictamen Técnico en original y copia y envía original a la Subdirección Técnica, archiva la copia del oficio de solicitud, previo acuse de recibo.
3	Subdirección Técnica /Subdirector	Recibe oficio de solicitud de Dictamen Técnico, se entera y archiva. Emite oficio de envío en original y copia, anexa el Dictamen Técnico y envía los documentos al Subdirector de Regulación y Regularización del Suelo, archiva copia del oficio de envío, previo acuse de recibido.
4	Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo/Subdirector	Recibe mediante oficio el Dictamen Técnico, anexa oficio de solicitud de regulación y/o regularización de la tenencia de la tierra y turna los documentos al Departamento que corresponda.
5	Departamento de Regulación y Regularización/Jefe del Departamento	Recibe oficio de envío, Dictamen Técnico y oficio de solicitud de Regulación y/o Regularización del predio, integra expediente con la documentación remitida por oficio por la Delegación Regional de acuerdo a la circular expedida por la Dirección de Administración del Suelo, así como la recabada de los peticionarios o sus representantes legales.

- |   |   |                |  |
|---|---|----------------|--|
| 6 | Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo/Subdirector | Regulación del | Analiza la documentación, emite Dictamen Jurídico para determinar la factibilidad de la celebración de un convenio en original y dos copias. Elabora oficio de respuesta al solicitante en original, anexa expediente, Dictamen Técnico y Dictamen Jurídico validado con su firma y turna los documentos a la Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo. |
| 7 | Dirección de Administración del Suelo/Director                    | del            | Recibe oficio de respuesta al solicitante en original, expediente, Dictamen Técnico y Dictamen Jurídico en original y dos copias, firma el Dictamen Jurídico y turna oficio de respuesta a la Dirección de Administración del Suelo. Retiene expediente, Dictamen Técnico y Dictamen Jurídico en original para que posteriormente se elabore el convenio.            |
| 8 | Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo/Subdirector | del            | Recibe oficio de respuesta, firma, y remite a la Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo para su entrega. Recibe oficio de respuesta firmado, obtiene fotocopia y entrega original al solicitante, obtiene acuse de recibo en la copia la cual archiva para su control.  |

**DIAGRAMA:**



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4.2: ELABORACIÓN DE DICTÁMENES JURÍDICOS PARA LA REGULARIZACIÓN DE PREDIOS



**MEDICIÓN:**

Número mensual de solicitudes de Dictámenes Jurídicos emitidos

X 100 =

Porcentaje de solicitudes de Dictámenes Jurídicos atendidas

Número mensual de solicitudes de Dictámenes Jurídicos recibidas

**Registro de Evidencias:**

La atención a los oficio de solicitud de regulación del suelo y de regularización de la tenencia de la tierra quedan soportadas mediante la emisión de los Dictámenes Jurídicos.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

No aplica.

**PROCEDIMIENTO 4.3: ELABORACIÓN DE DICTÁMENES TÉCNICOS PARA LA REGULARIZACIÓN DE PREDIOS****OBJETIVO:**

Verificar que el predio sujeto a la regulación y/o regularización cumpla con las características físicas establecidas en la normatividad y políticas vigentes en la materia, a través de un Dictamen Técnico.

**ALCANCE:**

- Aplica a los servidores públicos adscritos a la Subdirección Técnica de la Dirección de Administración del Suelo responsables de la elaboración de estudios comprendidos dentro de los programas de regulación del suelo y regularización de la tenencia de la tierra.

**REFERENCIAS:**

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Artículo 3. Fracciones XIV y XV. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 23 de septiembre del 2003.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Quinto. Artículos 5.48 al 5.54. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de diciembre de 2001.
- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Artículo 14., Fracciones I, VI y XIX. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de diciembre del 2004.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones de la Subdirección Técnica. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 16 de octubre del 2006.

**RESPONSABILIDADES:**

La Subdirección Técnica es la unidad administrativa responsable de emitir el dictamen técnico que sustente la autorización para la regulación del suelo o la regularización de la tenencia de la tierra.

El Subdirector Técnico deberá:

- Recibir de la Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo la documentación correspondiente y las solicitudes de elaboración de dictámenes técnicos para regular el suelo o regularizar la tenencia de la tierra.
- Validar y aprobar el dictamen.
- Firmar el oficio de respuesta dirigido a la Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo.

Los Jefes de los Departamentos Técnicos Norte, Sur y Centro deberán:

- Recibir de la Subdirección Técnica las solicitudes de dictámenes técnicos para regular y/o regularizar predios.
- Analizar la documentación e integrar el expediente Técnico.
- Programar y llevar a cabo el recorrido de campo y requisitar la “Ficha Técnica” correspondiente.
- Elaborar y rubricar el Dictamen Técnico.
- Elaborar proyecto de oficio de respuesta a la Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo y remitirlo a la Subdirección Técnica para su firma y entrega.
- Integrar y mantener actualizado el Sistema de Registro y Estadística de Información sobre los Dictámenes Técnicos elaborados dentro del ámbito territorial de su competencia.

**DEFINICIONES:**

**Dictamen técnico:** Fase del proceso de regularización en la que se verifican las características físicas y normativas del predio, uso de suelo de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo Urbano, grado de ocupación, existencia o no de servicios públicos básicos municipales y dictaminar la procedencia o improcedencia física de regular el suelo y regularizar de la tenencia de la tierra.

**Inmueble:** Terreno y construcción en él existente.

**Lote:** Fracción de terreno resultante de una autorización de fusión, subdivisión, relotificación, lotificación, emitida por la autoridad urbana estatal.

**Predio:** Terreno sin construcción.

**Regulación:** Acción encaminada al desarrollo ordenado del suelo urbano en predios del régimen de propiedad privada con uso de suelo habitacional apegándose a la normatividad establecida en el Libro Quinto del Código Administrativo, su Reglamento, así como los Planes Municipales de Desarrollo Urbano.

**Regularización:** Acción de incorporar al régimen jurídico urbano, los inmuebles del régimen de propiedad privada, en los que existan asentamientos humanos irregulares.

**INSUMOS:**

- Oficio de solicitud para la elaboración de dictamen técnico de regulación del suelo o regularización de la tenencia de la tierra.

Documentos soporte:

- Título de propiedad debidamente formalizado.
- Croquis de localización.
- Datos generales del solicitante.

**RESULTADOS:**

- Dictamen Técnico para la regulación del suelo o regularización de la tenencia de la tierra.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Elaboración de Dictámenes Jurídicos para la Regulación y/o Regularización de Predios
- Elaboración de Convenios para la Regulación y/o Regularización de Predios.

**POLÍTICAS:**

- El Dictamen Técnico deberá sujetarse a los lineamientos establecidos en el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, su Reglamento y demás disposiciones normativas de orden público (Plan Municipal de Desarrollo Urbano, Atlas de Riesgo, etc.); así como a las disposiciones normativas en materia de Protección Civil, Atlas de Riesgo, realización de estudios geológicos y, en su caso, estudios de mecánica de suelos.
- El Instituto Mexiquense de la Vivienda Social podrá llevar a cabo la regulación del suelo o regularización de la tenencia de la tierra, siempre y cuando el Dictamen Jurídico sea favorable.

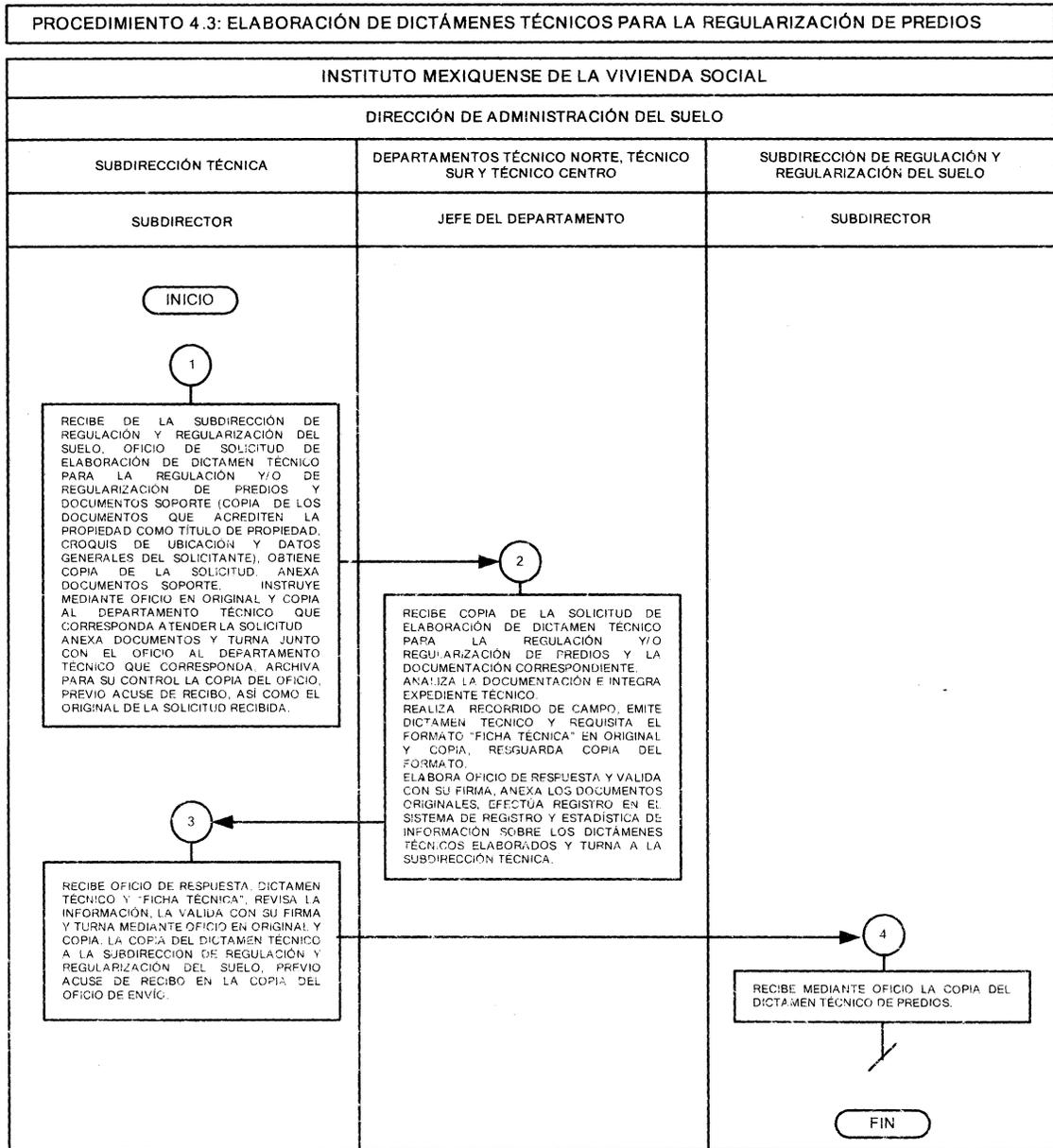
**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4.3: ELABORACIÓN DE DICTÁMENES TÉCNICOS PARA LA REGULARIZACIÓN DE PREDIOS**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección Técnica/Subdirector	<p>Recibe de la Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo, oficio de solicitud de elaboración de Dictamen Técnico para la regulación y/o de regularización de predios y documentos soporte (copia de los documentos que acrediten la propiedad como Título de Propiedad, croquis de ubicación y datos generales del solicitante), obtiene copia de la solicitud, anexa documentos soporte, instruye mediante oficio en original y copia al Departamento Técnico que corresponda atender la solicitud</p> <p>Anexa documentos y turna junto con el oficio al Departamento Técnico que corresponda, archiva para su control la copia del oficio, previo acuse de recibo, así como el original de la solicitud recibida.</p>
2	Departamentos Técnico Norte, Técnico Sur y Técnico Centro/Jefe del Departamento	<p>Recibe copia de la solicitud de elaboración de Dictamen Técnico para la regulación y/o regularización de predios y la documentación correspondiente. Analiza la documentación e integra expediente técnico.</p> <p>Realiza recorrido de campo, emite Dictamen Técnico y requisita el formato "Ficha Técnica" en original y copia, resguarda copia del formato.</p> <p>Elabora oficio de respuesta y valida con su firma, anexa los documentos originales, efectúa registro en el Sistema de Registro y Estadística de Información sobre los Dictámenes Técnicos elaborados y turna a la Subdirección Técnica.</p>
3	Subdirección Técnica/Subdirector	<p>Recibe oficio de respuesta, Dictamen Técnico y "Ficha Técnica", revisa la información, la valida con su firma y turna mediante oficio en original y copia, la copia del Dictamen Técnico a la Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo, previo acuse de recibo en la copia del oficio de envío.</p>

4 Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo/Subdirector

Recibe mediante oficio la copia del Dictamen Técnico de Predios.

**DIAGRAMA:**



**MEDICIÓN:**

Número mensual de solicitudes atendidas

Número mensual de solicitudes de elaboración de dictamen técnico recibidas X 100 = Porcentaje de dictámenes técnicos emitidos

**Registro de Evidencias:**

La elaboración de Dictamen Técnico para la regulación y/o regularización de predios queda registrada en el Sistema de Registro y Estadística de Información sobre Dictámenes Técnicos.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- Ficha Técnica.

**Clave: DAS/003**



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MEXICO

**FICHA TECNICA**



**1.- LOCALIZACION REGIONAL**

1

**2.- LOCALIZACION LOCAL**

2

**3.- CARACTERISTICAS GENERALES DEL INMUEBLE.**

DELEGACION: \_\_\_\_\_ %  
 DEPARTAMENTO TECNICO: **3** \_\_\_\_\_ SUP. TOTAL: \_\_\_\_\_ Ha  
 COLONIA: \_\_\_\_\_ SUP. DE DONACION: \_\_\_\_\_  
 PREDIO: \_\_\_\_\_ SUP. UTIL: \_\_\_\_\_ %  
 MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ LOTES TIPO: \_\_\_\_\_  
 SOPORTE JURIDICO: \_\_\_\_\_ No. LOTES: \_\_\_\_\_  
 ANTIGUEDAD: \_\_\_\_\_ TIPOLOGIA DE VIVIENDA: \_\_\_\_\_  
 PROPIETARIO: \_\_\_\_\_

**4.- CARACTERISTICAS TOPOGRAFICAS.**

ABRUPTA: **4** \_\_\_\_\_ % ACCIDENTADA: \_\_\_\_\_ %  
 SUAVE: \_\_\_\_\_ % PLANA: \_\_\_\_\_ %

**5.- EXISTENCIA DE RIESGOS:**

**5**

**6.- CARACTERISTICAS URBANAS.**

4.1- USO DE SUELO CONFORME AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO: \_\_\_\_\_ **H 933 D**  
 4.2- ENTORNO URBANO: **6** \_\_\_\_\_  
 4.3- ACCESO POR: \_\_\_\_\_  
 4.4- SERVICIOS PUBLICOS:  
 AGUA: \_\_\_\_\_ % DRENAJE: \_\_\_\_\_ % ELECTRICIDAD: \_\_\_\_\_ % BANQUETAS: \_\_\_\_\_ %  
 GUARNICIONES: \_\_\_\_\_ % CALLES PAVIMENTADAS: \_\_\_\_\_ % TRANSPORTE: \_\_\_\_\_  
 4.5- EQUIPAMIENTO URBANO: EN PREDIO ENTORNO  
 (1er NIVEL) (1km RADO): \_\_\_\_\_

**7.- CARACTERISTICAS DE VIVIENDA**

EDUCATIVO: \_\_\_\_\_ PROVISIONAL: \_\_\_\_\_ %  
 SALUD: \_\_\_\_\_ SEMIPERMANENTE: **7** \_\_\_\_\_ %  
 COMERCIO: \_\_\_\_\_ PERMANENTE: \_\_\_\_\_ %  
 OTROS: \_\_\_\_\_  
 ESPECIFICAR: \_\_\_\_\_ TOTAL DE VIVIENDAS: \_\_\_\_\_

**8.- DICTAMEN URBANO.** **8** DE ACUERDO AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO DE NICOLAS ROY, S.P.

10-ELABORO \_\_\_\_\_ 10-REVISO \_\_\_\_\_ 10-FECHA \_\_\_\_\_ 10-AUTORIZO \_\_\_\_\_

(NOTA: DOCUMENTO INTERNO CON INFORMACION PRELIMINAR. SIN VALOR OFICIAL PARA USO EXCLUSIVO DE LA SUBDIRECCION TECNICA DEL IMEVIS)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**  
**"FICHA TÉCNICA"**

**Objetivo:** Conocer las características físicas y normativas de los predios e inmuebles, a fin de determinar la procedencia o improcedencia de incorporarlos a los programas de regulación y regularización del suelo de la tenencia de la tierra.

**Distribución:** Se elabora en original y copia, el original para la Subdirección Técnica y la copia para el Departamento que lo elaboró.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Localización Regional	Elaborar croquis regional indicando la ubicación del predio.
2	Localización local	Elaborar croquis indicando la ubicación del predio.
3	Características del inmueble	Anotar la Delegación Regional que corresponda, el Departamento Técnico que atiende, el municipio que corresponda, la colonia, el nombre del predio, antecedentes de propiedad, el grado de ocupación del asentamiento, si se encuentra dentro o fuera del límite de crecimiento urbano, así como la cota sobre el nivel medio del mar (m.s.n.m.), la superficie del predio, restricción, donación, superficie útil, número de lotes, el tipo de lote, la propiedad (privada o ejidal con dominio pleno), nombre del propietario y años de antigüedad.

4	Características topográficas	Mencionar el tipo de topografía que presenta el inmueble.
5	Existencia de riesgos	Anotar la existencia de torres de alta tensión, vías de F.F.C.C. bajada de aguas pluviales, barrancas, ductos de PEMEX, taludes, etc.
6	Características urbanas	Mencionar los usos de suelo y servicios públicos existentes en el entorno del predio, así como sus accesos y equipamientos como son educativo, salud, comercio, transportes, etc.
7	Características de vivienda	Anotar el tipo de material con el que está construida la vivienda provisional (lámina de cartón, madera, lámina galvanizada, etc.), así como la vivienda permanente (tabique, block, losas, trabes y castillos de concretos).
8	Dictamen Urbano	Realizar resumen detallando de las características más importantes del predio.
9	Elaboró	Anotar el nombre completo y firma del Dictaminador responsable de la información.
10	Revisó	Anotar el nombre completo y firma del Jefe del Departamento Técnico correspondiente.
11	Fecha de elaboración	Indicar día, mes y año en que se elabora el formato.
12	Autoriza	Anotar el nombre completo y firma del Subdirector Técnico.

#### **PROCEDIMIENTO 4.4: ELABORACIÓN DE CONVENIOS PARA LA REGULACIÓN Y/O REGULARIZACIÓN DE PREDIOS**

##### **OBJETIVO:**

Promover el crecimiento ordenado del territorio estatal mediante la celebración de convenios con los propietarios de inmuebles o sus apoderados legales, para la regulación del suelo y otorgar seguridad jurídica al patrimonio familiar por medio de la regularización de la tenencia de la tierra.

##### **ALCANCE:**

- Aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo responsables de elaborar los proyectos de convenios a celebrar por parte del Director de Administración del Suelo con los propietarios de predios sujetos al régimen de propiedad privada o representantes legales y, en su caso, con los poseedores.

##### **REFERENCIAS:**

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Artículos 2, 3, fracciones XIV, XV y XXIV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de septiembre del 2003.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Quinto. Artículos 5.2, fracción. VI y 5.4 fracción IV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano. Artículo 12, fracción XVII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de marzo del 2007, y sus reformas.
- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Artículo 14 fracciones I y XIX. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre del 2004.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones de la Subdirección de Regulación y Regularización. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre del 2006.

##### **RESPONSABILIDADES:**

La Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo es la unidad administrativa responsable de elaborar los proyectos de convenio a celebrar por parte del Director de Administración del Suelo con los propietarios del predio sujetos al régimen de propiedad privada o sus representantes legales.

El Director de Administración del Suelo deberá:

- Firmar los convenios de regulación y/o regularización de predios.
- Remitir los proyectos de convenios de regulación y/o regularización de predios a la Dirección Jurídica, a efecto de determinar si no se violenta alguna normatividad.

El Subdirector de Regulación y Regularización del Suelo deberá:

- Analizar los expedientes y proyectos de convenios de regulación y/o regularización de predios.
- Recabar las firmas de las partes que suscribirán los convenios.
- Remitir al Departamento correspondiente los convenios que se suscriban, para su guarda y custodia.
- Revisar y dar visto bueno a los oficios o informes estadísticos que se requieran.

Los Jefes de los Departamentos de Regulación y Regularización deberán:

- Integrar los expedientes y verificar la documentación necesaria para la celebración del convenio de regulación y/o regularización de predios.
- Analizar y dictaminar la documentación respectiva.
- Elaborar los proyectos de convenio
- Elaborar los oficios e informes estadísticos que se requieran
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el convenio.

#### **DEFINICIONES:**

**Convenio:** Es el acuerdo de voluntades de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir derechos y obligaciones.

#### **INSUMOS:**

- Expediente integrado con la documentación siguiente:
  - a) Solicitud de regulación o regularización de la tenencia de la tierra.
  - b) Identificación oficial del propietario y representante legal del propietario.
  - c) Documento mediante el cual acredite la propiedad del predio o inmueble inscrito en la Oficina Registral correspondiente, (escritura, sentencia o resolución judicial o administrativa a favor del propietario).
  - d) Certificado de libertad de gravámenes y certificado de inscripción emitido por Oficina Registral correspondiente.
  - e) Cédula informativa de zonificación
  - f) En caso de que proviniese de juicios sucesorios testamentarios o intestamentarios, deberán presentar nombramiento del cargo de albacea o declaración de herederos y sentencia de adjudicación protocolizada e inscrita ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
  - g) Recibo de pago de los impuestos predial y traslación de dominio.
  - h) Las personas jurídicas colectivas deberán acreditar su personalidad mediante protocolización de acta constitutiva o poder notarial.
  - i) Constancia de que el inmueble no pertenece al régimen social emitida por autoridad agraria.
- En caso de que no se acredite la propiedad o este gravada, hipotecada o embargada, se le dará respuesta por escrito al peticionario o su representante legal, haciendo de su conocimiento la negativa para la regulación y/o regularización del predio, hasta en tanto subsane la falta de documentación.

#### **RESULTADOS:**

- Convenios para la Regulación y/o Regularización de Predios.

#### **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Elaboración de Dictámenes Jurídicos para la Regulación o Regularización de Predios.

#### **POLÍTICAS:**

- La celebración de convenios deberá cumplir con los requisitos legales y con apego al interés social del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social de atender a los grupos sociales más vulnerables.

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4.4: ELABORACIÓN DE CONVENIOS PARA LA REGULACIÓN Y/O REGULARIZACIÓN DE PREDIOS**

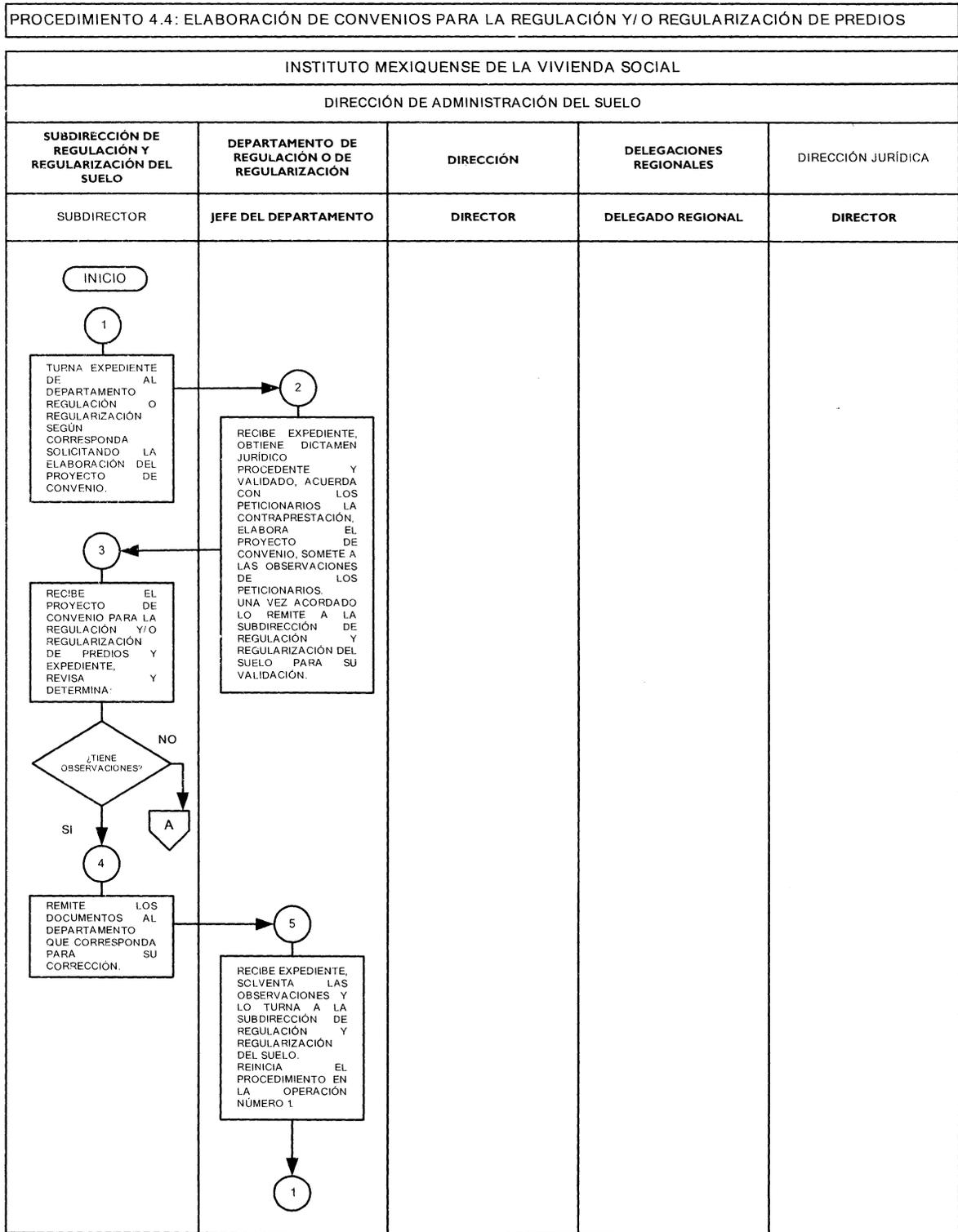
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo/Subdirector	Turna expediente al Departamento de Regulación o Regularización según corresponda solicitando la elaboración del proyecto de convenio.
2	Departamento de Regulación o de Regularización/Jefe del Departamento	Recibe expediente, obtiene dictamen jurídico procedente y validado, acuerda con los peticionarios la contraprestación a favor del Instituto en atención a las políticas señaladas por la Dirección de Administración y Finanzas, elabora el proyecto de convenio, mismo que somete a las observaciones o comentarios de los peticionarios, por lo que una vez acordado lo remite a la Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo para su validación.
3	Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo/Subdirector	Recibe el proyecto de convenio para la regulación y/o regularización de predios y expediente, revisa y determina:  ¿Tiene observaciones?
4	Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo/Subdirector	Sí, remite los documentos al Departamento que corresponda para su corrección.
5	Departamento de Regulación o de Regularización/Jefe del Departamento	Recibe expediente, solventa las observaciones y lo turna a la Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo.  Reinicia el procedimiento en la operación número 1.
6	Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo/Subdirector	No, valida el convenio con su rúbrica y turna el expediente al Director de Administración del Suelo.
7	Director de Administración del Suelo/Director	Recibe expediente, revisa y determina:  ¿Tiene observaciones?
8	Director de Administración del Suelo/Director	Sí, indica observaciones y remite el expediente a la Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo para su corrección.
9	Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo/Subdirector	Recibe expediente, se entera y solventa las observaciones en coordinación con el Departamento que corresponda.  Se conecta con la operación número 6.
10	Director de Administración del Suelo/Director	No, firma el convenio, elabora oficio en original y copia dirigido al Director Jurídico y envía el proyecto de convenio impreso y en medio magnético junto con fotocopia del expediente para su visto bueno.  Resguarda el original del expediente para su control.
11	Dirección Jurídica/ Director	Recibe mediante oficio el expediente y el convenio impreso y en medio magnético, archiva oficio, revisa y determina:  ¿Tiene observaciones?
12	Dirección Jurídica/ Director	Sí, turna el expediente y convenio impreso y en medio magnético a la Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo para que las solvente.  Se conecta con el número 9.

- |    |  |   |
|----|--|---|
| 13 | Dirección Jurídica/ Director   | No, valida el convenio por triplicado y lo remite junto con el expediente a la Dirección de Administración del Suelo.   |
| 14 | Director de Administración del Suelo/Director                        | Recibe convenio validado por triplicado y expediente, turna a la Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo.   |
| 15 | Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo/Subdirector    | Recibe convenio validado por triplicado y expediente y lo turna al Departamento de Regulación y Regularización, según corresponda.  |
| 16 | Departamento de Regulación o de Regularización/Jefe del Departamento | <p>Recibe convenio validado por triplicado y expediente, cita vía telefónica a los peticionarios para recabar su firma en el convenio.</p> <p>Elabora oficio para recabar la rúbrica del Delegado Regional competente, en original y copia; anexa el convenio por triplicado, expediente y oficio, turna los documentos a la Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo.</p> |
| 17 | Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo/Subdirector    | Recibe convenio por triplicado firmado por los peticionarios, expediente y el oficio dirigido al Delegado Regional, rubrica el oficio de petición y turna la documentación al Director de Administración del Suelo para su firma.   |
| 18 | Director de Administración del Suelo/Director                        | <p>Recibe convenio por triplicado, expediente y oficio dirigido al Delegado Regional, firma y envía a la Delegación Regional correspondiente.</p> <p>Archiva copia del oficio de envío, previo acuse de recibo para su control.</p>   |
| 19 | Delegación Regional/ Delegado  | <p>Recibe documentación mediante oficio, archiva oficio, firma el convenio por triplicado y remite los documentos mediante oficio en original y copia a la Dirección de Administración del Suelo.</p> <p>Archiva la copia del oficio, previo acuse de recibo.</p>   |
| 20 | Director de Administración del Suelo/Director                        | Recibe convenio por triplicado, expediente y oficio, archiva oficio y turna los documentos a la Subdirección de Regulación y Regularización.  |
| 21 | Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo/Subdirector    | Recibe convenio firmado por triplicado y expediente, turna los documentos al Departamento de Regulación y Regularización, según corresponda.  |
| 22 | Departamento de Regulación o de Regularización/Jefe del Departamento | Recibe convenio por triplicado debidamente firmados por las partes y expediente, acude a la Oficina Registral a inscribirlos anexando copia de la documentación soporte.  |

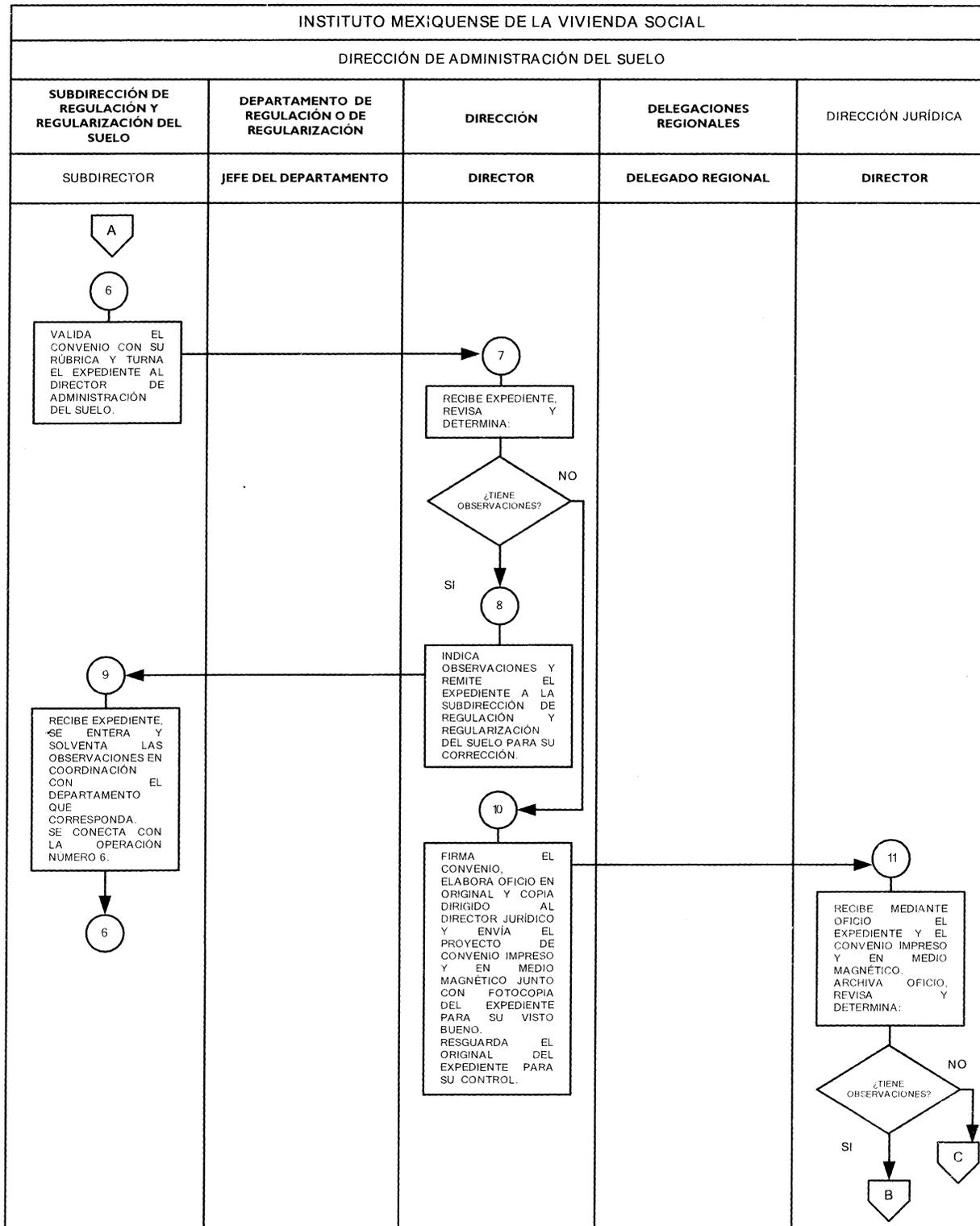
Una vez inscritos distribuye los tres tantos del convenio de la siguiente forma:

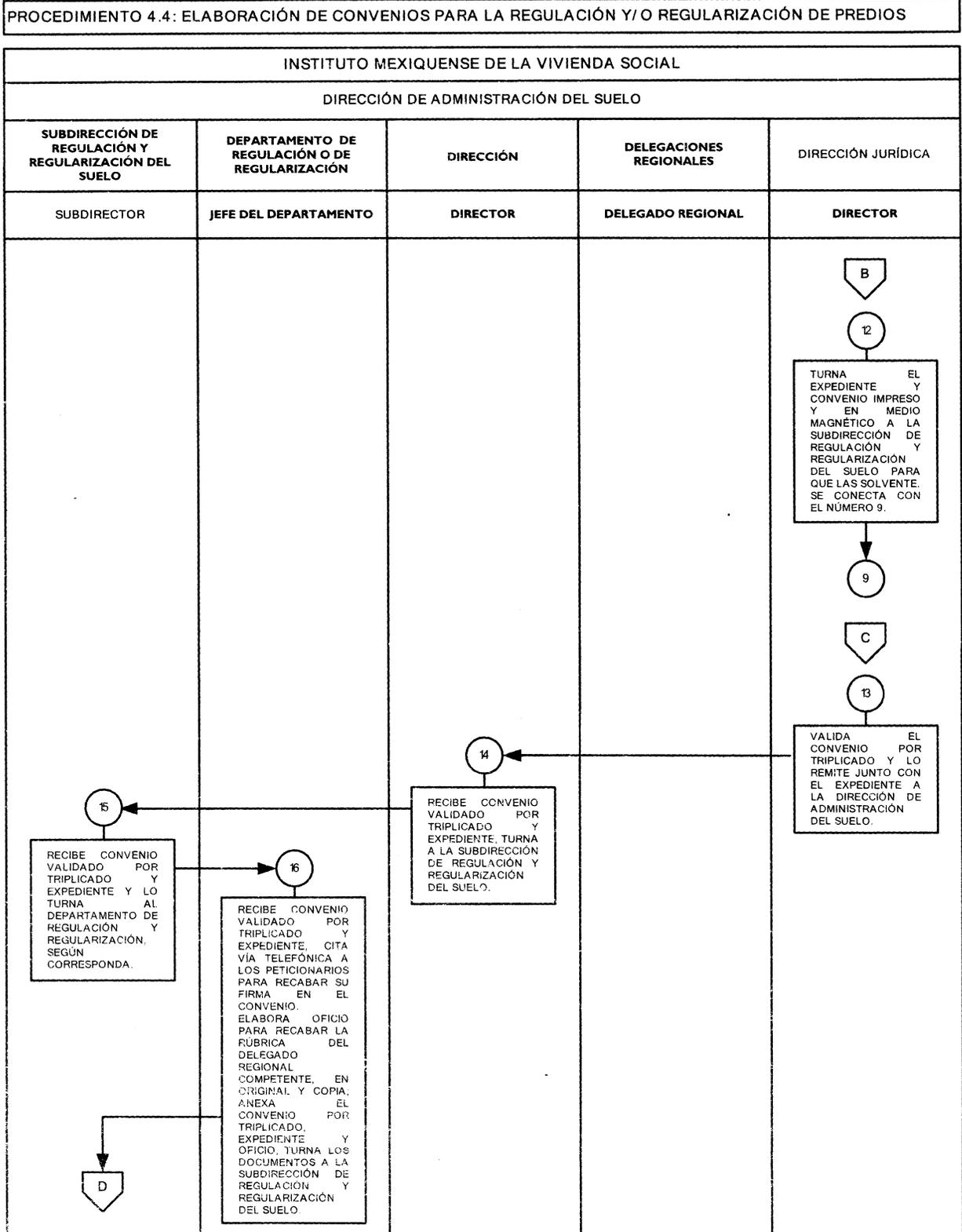
- Integra un ejemplar del convenio al expediente
- Entrega ejemplar del convenio al peticionario, previa presentación de poder notarial del cual obtiene fotocopia y la turna a la Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo.
- Turna mediante oficio en original y copia el tercer original del convenio al Director Jurídico para su resguardo.
- Archiva la copia del oficio de envío, previo acuse de recibo.

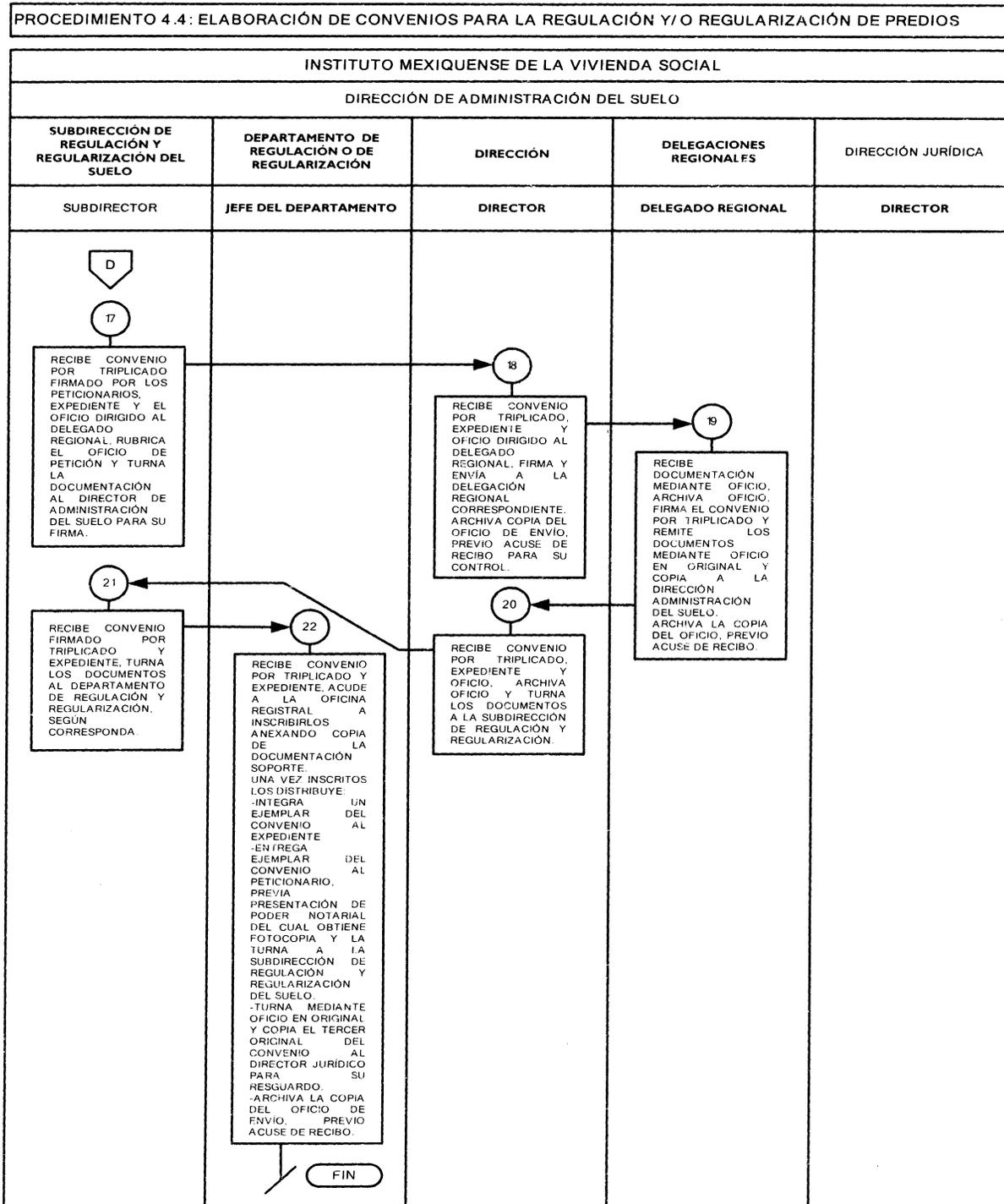
**DIAGRAMA:**



PROCEDIMIENTO 4.4: ELABORACIÓN DE CONVENIOS PARA LA REGULACIÓN Y/O REGULARIZACIÓN DE PREDIOS







**MEDICIÓN:**

$$\frac{\text{Número mensual de proyectos de convenios de regulación y/o regularización de predios autorizados}}{\text{Número mensual de proyectos de convenios de regulación y/o regularización de predios elaborados}} \times 100 = \text{Porcentaje de convenios de regulación y/o regularización de predios celebrados}$$

**Registro de Evidencias:**

La regulación y regularización de predios queda formalizada mediante la elaboración de convenios.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

No aplica.

**PROCEDIMIENTO 4.5: LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO DE PREDIOS A REGULARIZAR****OBJETIVO:**

Conocer las características físicas de los predios o inmuebles convenidos con particulares; de reserva territorial del Instituto; propiedad del Gobierno del Estado de México, indicando medidas, colindancias y superficies, así como zonas de restricción o de riesgo, con la finalidad de llevar a cabo la regulación del suelo o la regularización de la tenencia de la tierra.

**ALCANCE:**

- Aplica a los servidores públicos adscritos a la Subdirección Técnica responsables de realizar levantamientos topográficos necesarios para la elaboración de la cartografía de los predios previamente convenidos.

**REFERENCIAS:**

- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Artículo 14, fracciones I, III, V, XXI y XXII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre del 2004.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones de la Subdirección Técnica. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre del 2006.

**RESPONSABILIDADES:**

La Subdirección Técnica es la unidad administrativa responsable de verificar que el levantamiento topográfico de los predios convenidos para la regulación del suelo o la regularización de la tenencia de la tierra se realice con apego a la normatividad vigente en la materia.

El Subdirector Técnico deberá:

- Recibir de la Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo oficio para realizar los levantamientos topográficos y documentación soporte (copia del convenio para la Regulación del Suelo o la Regularización de la Tenencia de la debidamente formalizado, Poder Notarial a favor del Instituto y antecedente de propiedad).
- Turnar al Departamento Técnico las solicitudes para realizar levantamientos topográficos y la documentación soporte correspondiente para su ejecución.
- Solicitar por escrito la elaboración de dictámenes urbanos, de riesgo y otros, a las instancias que corresponda, anexando el plano de lotificación resultado del levantamiento topográfico realizado
- Integrar y actualizar el sistema de registro de los levantamientos topográficos para conformar el archivo estadístico general.

El Jefe del Departamento Técnico deberá:

- Realizar el levantamiento topográfico del predio y elaborar el plano de lotificación resultante.
- Elaborar oficio de solicitud de dictamen urbano dirigido a la Subdirección Técnica y en caso de existir zonas de restricción o riesgo, solicitar dictámenes a las instancias que corresponda, anexando el plano de lotificación resultado del levantamiento topográfico realizado.
- Integrar y mantener actualizado el Sistema de Registro y Estadística de Información sobre los levantamientos topográficos elaborados dentro del ámbito territorial de su competencia.

**DEFINICIONES:**

**Dictamen Urbano:** Opinión técnica normativa señalando en el plano y por escrito el uso de suelo de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo Urbano, áreas de donación, tipo de lote, secciones de vialidades, restricciones, etc., que debe contener la cartografía para su autorización.

**Dictamen de Riesgo:** Opinión por escrito de los riesgos que pueden afectar la seguridad física de las personas o sus bienes y, en su caso, dictaminar la factibilidad del aprovechamiento urbano de los predios, emitida por instancias como la Dirección de Protección Civil, Comisión Nacional del Agua, PEMEX, y Comisión Federal de Electricidad.

**Levantamiento Topográfico:** Actividad que se realiza en campo, en donde se conocen las características físicas del inmueble en proceso de regularización, determinando superficie, medidas y colindancias, número de lotes y manzanas, sección de vialidades y áreas de equipamiento si las hubiera.

**INSUMOS:**

- Oficio de solicitud para iniciar el levantamiento topográfico.
- Documentos soporte (copia del convenio para la Regulación del Suelo o la Regularización de la Tenencia debidamente formalizado, poder notarial a favor del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social y antecedente de propiedad).

**RESULTADOS:**

- Levantamiento topográfico de predios a regularizar (plano de lotificación del predio a regular o regularizar).

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Gestión para la Autorización de Cartografía.

**POLÍTICAS:**

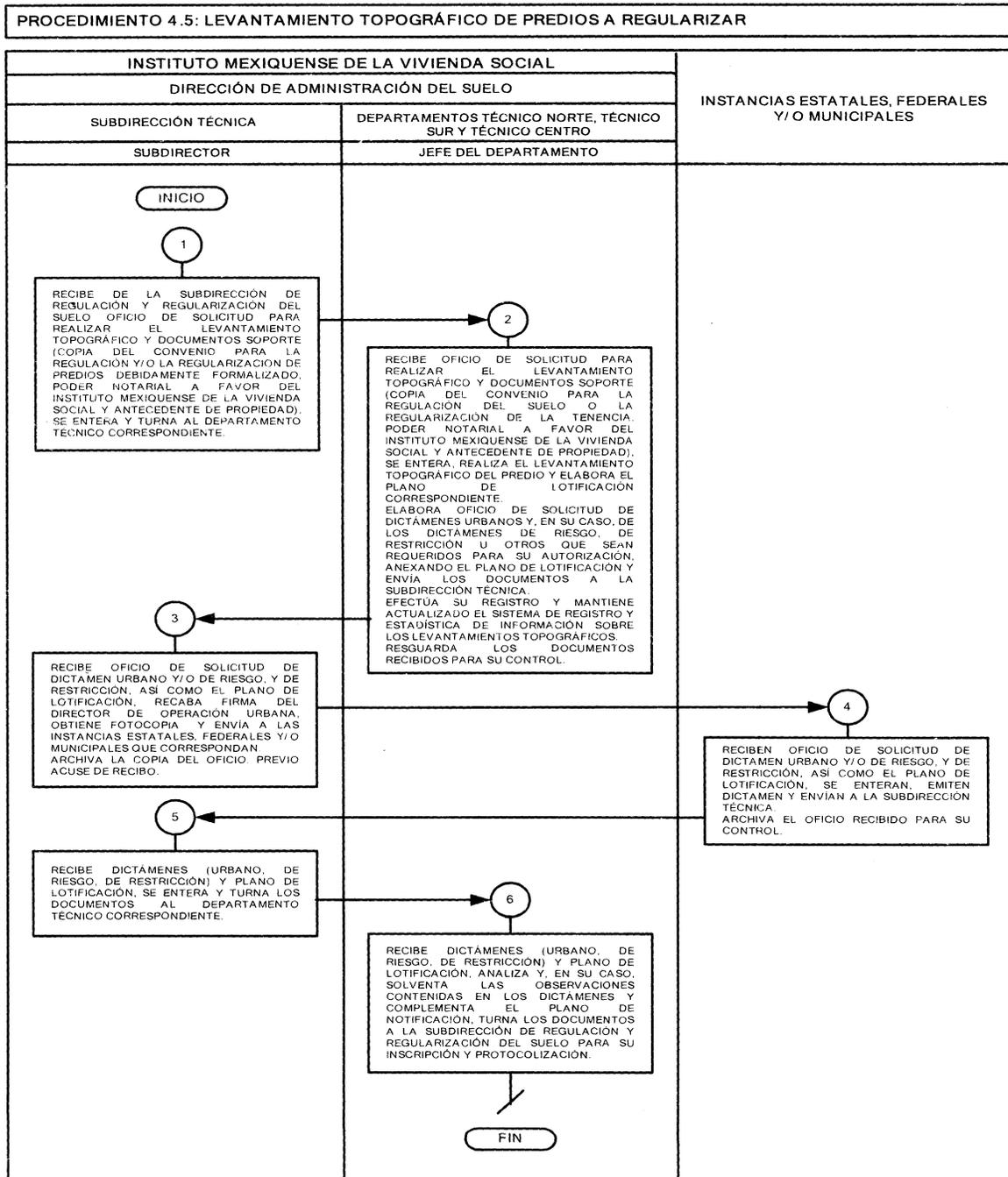
- La Subdirección Técnica verificará que el levantamiento topográfico de los predios a regularizar se realice con apego a los lineamientos establecidos en las Normas Técnicas para la Elaboración de Cartografía.
- El Instituto Mexiquense de la Vivienda Social podrá llevar a cabo la escrituración de predios en forma individual, con base en el plano de lotificación autorizado y formalizado para tal fin.

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4.5: LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO DE PREDIOS A REGULARIZAR**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección Técnica/Subdirector	Recibe de la Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo oficio de solicitud para realizar el levantamiento topográfico y documentos soporte (copia del convenio para la regulación y/o la regularización de predios debidamente formalizado, poder notarial a favor del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social y antecedente de propiedad), se entera y turna al Departamento Técnico correspondiente.
2	Departamento Técnico/Jefe del Departamento	<p>Recibe oficio de solicitud para realizar el levantamiento topográfico y documentos soporte (copia del convenio para la regulación del suelo o la regularización de la tenencia, poder notarial a favor del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social y antecedente de propiedad), se entera, realiza el levantamiento topográfico del predio y elabora el plano de lotificación correspondiente.</p> <p>Elabora oficio de solicitud de dictámenes urbanos y, en su caso, de los dictámenes de riesgo, de restricción u otros que sean requeridos para su autorización, anexando el plano de lotificación y envía los documentos a la Subdirección Técnica.</p> <p>Efectúa su registro y mantiene actualizado el Sistema de Registro y Estadística de Información sobre los Levantamientos Topográficos.</p> <p>Resguarda los documentos recibidos para su control.</p>
3	Subdirección Técnica/Subdirector	<p>Recibe oficio de solicitud de dictamen urbano y/o de riesgo, y de restricción, así como el plano de lotificación, recaba firma del Director de Operación Urbana, obtiene fotocopia y envía a las instancias estatales, federales y/o municipales que correspondan.</p> <p>Archiva la copia del oficio, previo acuse de recibo.</p>
4	Instancias Estatales, Federales y/o Municipales	Reciben oficio de solicitud de dictamen urbano y/o de riesgo, y de restricción, así como el plano de lotificación, se enteran, emiten Dictamen y envían a la Subdirección Técnica.
5	Subdirección Técnica/Subdirector	<p>Archiva el oficio recibido para su control.</p> <p>Recibe Dictámenes (urbano, de riesgo, de restricción) y plano de lotificación, se entera y turna los documentos al Departamento Técnico correspondiente.</p>

- 6 Departamento Técnico/Jefe del Departamento Recibe Dictámenes (urbano, de riesgo, de restricción) y plano de lotificación, analiza y, en su caso, solventa las observaciones contenidas en los dictámenes y complementa el plano de notificación, turna los documentos a la Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo para su inscripción y protocolización.

**DIAGRAMA:**



**MEDICIÓN:**

Número mensual de levantamientos topográficos de lotes a regularizar elaborados  
 Número mensual de solicitudes de levantamientos topográficos de lotes a regularizar recibidos

X 100 =

Porcentaje de levantamientos topográficos de lotes realizados

**Registro de Evidencias:**

El levantamiento topográfico de lotes a regularizar queda soportado en el Sistema de Registro y Estadística de Información sobre los Planos Elaborados.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

No aplica.

**PROCEDIMIENTO 4.6: GESTIÓN PARA LA AUTORIZACIÓN DE CARTOGRAFÍA****OBJETIVO:**

Lograr la autorización de predios para su regularización o regulación del suelo, en propiedad privada, así como de las reservas territoriales propiedad del organismo y del Gobierno del Estado de México, mediante gestiones ante autoridades Municipales y Estatales involucradas en la materia, obteniendo lotes autorizados para su posterior escrituración individual.

**ALCANCE:**

- Aplica a los servidores públicos adscritos a la Subdirección Técnica responsables de gestionar la autorización de predios y colonias en proceso de regularización de la tenencia de la tierra y de la reserva territorial.

**REFERENCIAS:**

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Artículo 3, fracción IX. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de septiembre del 2003.
- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Artículo 14, fracciones I, III, V, XXI y XXII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre del 2004.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones de la Subdirección Técnica. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre del 2006.

**RESPONSABILIDADES:**

La Subdirección Técnica es la unidad administrativa responsable de tramitar la autorización de predios y colonias en proceso de regulación del suelo o regularización de la tenencia de la tierra, ante las instancias que correspondan.

El Director de Administración del Suelo deberá:

- Recibir de la Subdirección Técnica el proyecto de oficio y el plano de lotificación para solicitar a los Ayuntamientos la Certificación de Vías Públicas Existentes y su incorporación al casco urbano municipal.
- Recibir el Acuerdo de Cabildo donde se establece la Certificación de Vías Públicas Existentes y la incorporación del predio o colonia al casco urbano municipal y turna a la Subdirección Técnica.
- Solicitar mediante oficio a la Dirección General de Operación Urbana, la autorización de la regularización de vías públicas existentes y la subdivisión de sus áreas remanentes. cuando se trate de regulación del suelo únicamente solicitará la apertura y prolongación de vialidades y subdivisión.
- Recibe oficio y plano de lotificación autorizado y lo turna a la Subdirección Técnica.

El Subdirector Técnico deberá:

- Rubricar oficio y plano de lotificación para solicitar a los Ayuntamientos el Acuerdo del Cabildo para la Certificación de Vías Públicas Existentes e incorporación del predio o colonia al casco urbano municipal.
- Recibir de la Dirección de Administración del Suelo, el Acuerdo de Cabildo de la certificación de vías públicas existentes e incorporación del predio o colonia al casco urbano municipal, para continuar con el trámite de Regularización de Vías Públicas existentes y Subdivisión de sus áreas remanentes o en su caso la Autorización de Apertura y Prolongación de Vialidades y Subdivisión.
- Turnar al Departamento Técnico correspondiente, el Acuerdo de Cabildo de la certificación de vías públicas existentes y el plano de lotificación debidamente firmado y sellado, para integrar el expediente que se habrá de anexar a la solicitud de autorización que corresponda.
- Solicitar mediante oficio a la Dirección General de Operación Urbana la autorización de Regularización de Vías Públicas Existentes y Subdivisión de sus áreas remanentes o la Apertura y Prolongación de Vialidades y Subdivisión.
- Rubricar el oficio, firmar el plano de lotificación en seis tantos y recabar la firma del Director de Administración del Suelo.

- Recibir del Departamento técnico correspondiente, copia del plano autorizado, proyecto de oficio y memorias descriptivas de los lotes autorizados, para solicitar al H. Ayuntamiento correspondiente las claves catastrales.
- Recibir del H. Ayuntamiento la asignación de claves catastrales de los lotes autorizados.
- Entregar mediante oficio a la Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo, copia del oficio de autorización, plano autorizado en tres tantos, memorias descriptivas por lote y copia de las claves catastrales para cada uno de los lotes autorizados, con la finalidad de que se protocolice ante Notario público e inscripción en el Instituto de la Función Registral.
- Verificar que se encuentre actualizado el Sistema de Registro y Estadística de Información sobre la Autorización de Predios.

El Jefe de Departamento Técnico deberá:

- Elaborar proyecto de oficio para solicitar al H. Ayuntamiento que corresponda la certificación de vías públicas existentes, anexando plano de lotificación y lo remite a la Subdirección Técnica.
- Elaborar memorias descriptivas de cada lote resultante conforme al plano autorizado describiendo medidas, colindancias y superficies, así como oficio de solicitud de las claves catastrales correspondientes dirigido al H. Ayuntamiento.
- Integrar expediente con la siguiente documentación: Copia del oficio de autorización, plano autorizado, memoria descriptiva, relación de claves catastrales, antecedente de la propiedad y proyecto de oficio dirigido al Subdirector de Regulación y Regularización del Suelo solicitando la protocolización ante Notario Público y su posterior inscripción en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- Integrar y mantener actualizado el Sistema de Registro y Estadística de Información sobre la Autorización de Predios.

#### DEFINICIONES:

**Cartografía:** Conjunto de estudios y operaciones científicas, artísticas y técnicas que intervienen a partir de la obtención de información geográfica, en la elaboración, estudio y utilización de cartas, mapas, planos y otras formas de representación de la superficie terrestre y de los fenómenos que en ella ocurren.

**Certificación de Vías Públicas:** Es la autorización de continuidad de vialidades que autoriza el municipio a través del cabildo.

**Dictamen Urbano:** Opinión técnica normativa señalando en el plano y por escrito el uso de suelo de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo Urbano, áreas de donación, tipo de lote, secciones de vialidades, restricciones, etc., que debe contener la cartografía para su autorización.

**Memoria descriptiva del inmueble:** Relatoría de medidas, colindancias y superficies de cada uno de los lotes resultantes de la autorización otorgada, así como la referencia de claves catastrales, con la finalidad de elaborar por parte del Notario Público asignado el testimonio correspondiente, el cual deberá inscribirse en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

**Plano de lotificación:** Cartografía que se obtiene como producto del levantamiento topográfico, en el que se plasman los rasgos físicos existentes en el predio que se encuentra en proceso de regulación del suelo y/o regularización de la tenencia de la tierra.

**Protocolo:** Es el libro o conjunto de libros que se forman con los folios separados y numerados progresivamente en los que el notario asienta y autentifica, con las formalidades de ley, los actos y hechos jurídicos otorgados ante su fe, así como los libros de cotejos y sus correspondientes apéndices e índices.

#### INSUMOS:

- Oficio de solicitud de Certificación de Vías Públicas existentes.
- Plano de lotificación.

#### RESULTADOS:

- Autorización de predios para Regularización o Regulación del Suelo.

#### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

No aplica.

#### POLÍTICAS:

- La Subdirección Técnica únicamente dará trámite a la gestión para la autorización de cartografía del predio, si el expediente cuenta con la siguiente documentación:
  - Plano original previamente autorizado por el H. Ayuntamiento correspondiente.
  - Título que ampare la propiedad.

- Poder que otorga el propietario, a favor del Instituto.
- Personalidad jurídica del IMEVIS.
- En caso de existir alguna restricción se deberán anexar los dictámenes de riesgo, los cuales tendrán que ser emitidos por las dependencias correspondientes (Protección Civil, Comisión Nacional del Agua, Comisión Federal de Electricidad, Petróleos Mexicanos, Ferrocarriles Nacionales de México, etc.)
- Recibo de pago de derechos emitido por el Ayuntamiento.

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4.6: GESTIÓN PARA LA AUTORIZACIÓN DE CARTOGRAFÍA**

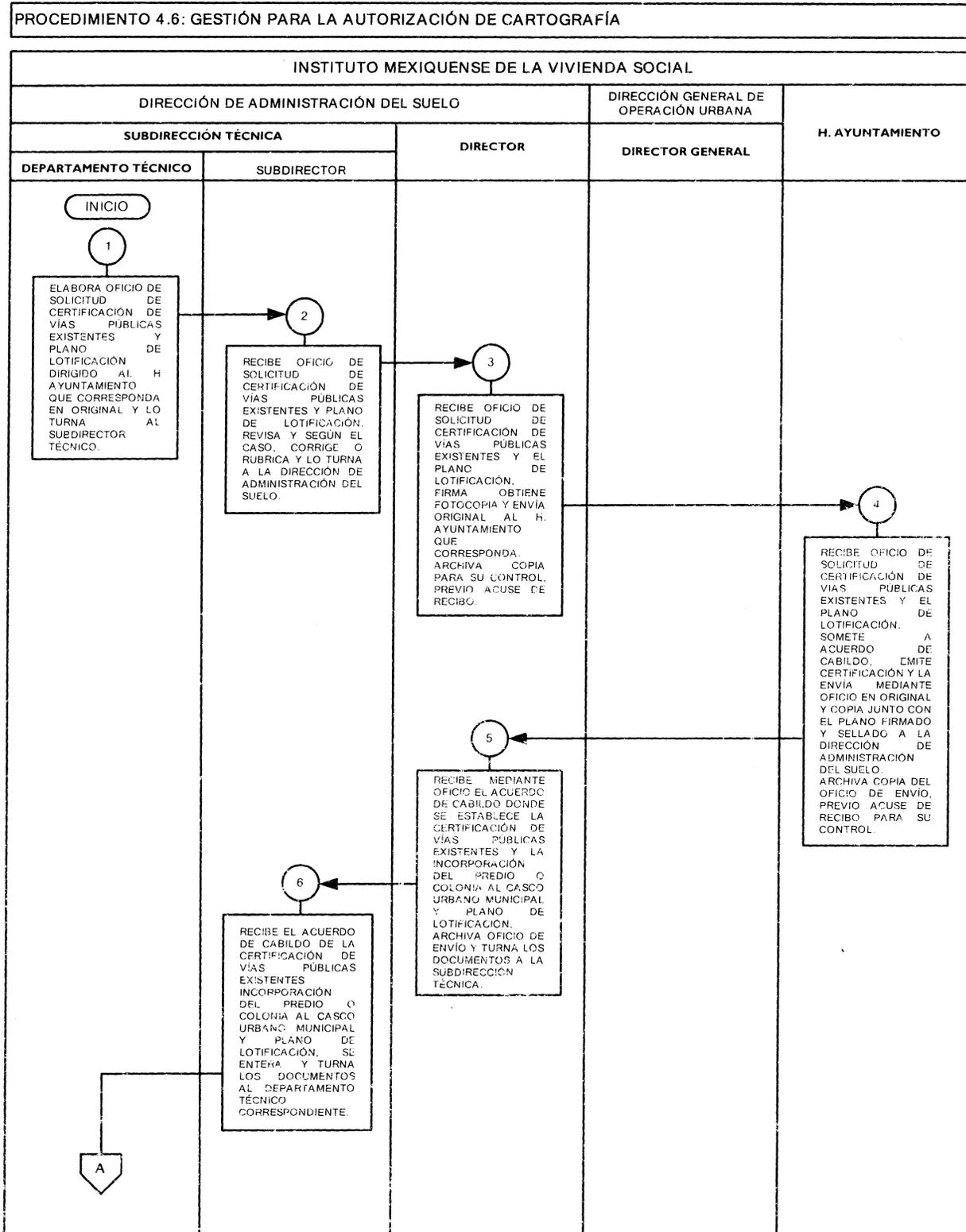
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento Técnico/Jefe del Departamento	Elabora oficio de solicitud de Certificación de Vías Públicas existentes y plano de lotificación dirigido al H. Ayuntamiento que corresponda en original y lo turna al Subdirector Técnico.
2	Subdirección Técnica/Subdirector	Recibe oficio de solicitud de Certificación de Vías Públicas existentes y plano de lotificación, revisa y según el caso, corrige o rubrica y lo turna a la Dirección de Administración del Suelo.
3	Dirección de Administración del Suelo/Director	Recibe oficio de solicitud de Certificación de Vías Públicas existentes y el plano de lotificación, firma obtiene fotocopia y envía original al H. Ayuntamiento que corresponda.  Archiva copia para su control, previo acuse de recibo.
4	H. Ayuntamiento	Recibe oficio de solicitud de Certificación de Vías Públicas existentes y el plano de lotificación, somete a acuerdo de Cabildo, emite Certificación y la envía mediante oficio en original y copia junto con el plano firmado y sellado a la Dirección de Administración del Suelo.  Archiva copia del oficio de envío, previo acuse de recibo para su control.
5	Dirección de Administración del Suelo/Director	Recibe mediante oficio el acuerdo de Cabildo donde se establece la Certificación de Vías Públicas existentes y la incorporación del predio o colonia al casco urbano municipal y plano de lotificación, archiva oficio de envío y turna los documentos a la Subdirección Técnica.
6	Subdirección Técnica/Subdirector	Recibe el Acuerdo de Cabildo de la Certificación de Vías Públicas existentes incorporación del predio o colonia al casco urbano municipal y plano de lotificación, se entera y turna los documentos al Departamento Técnico correspondiente.
7	Departamento Técnico/Jefe del Departamento	Recibe el Acuerdo de Cabildo de la Certificación de Vías Públicas existentes incorporación del predio o colonia al casco urbano municipal y plano de lotificación.  Elabora el proyecto de oficio y plano en seis tantos para solicitar a la Dirección General de Operación Urbana la autorización para la regularización de vías públicas existentes y subdivisión de sus áreas remanentes e incorporación del predio o colonia al casco urbano municipal o, en su caso, la autorización de apertura y prolongación de vialidades y subdivisión.  Anexa proyecto de oficio de solicitud y plano de notificación en seis tantos y los turna a la Subdirección Técnica.  Resguarda el Acuerdo de Cabildo.
8	Subdirección Técnica/Subdirector	Recibe el oficio de solicitud de autorización y plano de lotificación en seis tantos, anexa documentación soporte (copia del convenio para la regulación y/o regularización de predios, poder notarial a favor del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social y antecedente de propiedad), rubrica el oficio y firma el plano de lotificación en seis tantos, turna los documentos a la Dirección de Administración del Suelo.

- |    |  |  |
|----|--|--|
| 9  | Dirección de Administración del Suelo/Director         | <p>Recibe el proyecto de oficio de solicitud de autorización, plano de lotificación en seis tantos y documentación soporte, firma y remite los documentos a la Subdirección Técnica.</p>   |
| 10 | Subdirección Técnica/Subdirector                       | <p>Recibe oficio de solicitud de autorización, planos de lotificación en seis tantos y documentación soporte, turna oficio y planos a la Dirección General de Operación Urbana.</p> <p>Resguarda la documentación soporte.</p>   |
| 11 | Dirección General de Operación Urbana/Director General | <p>Recibe oficio de solicitud de autorización y plano de lotificación en seis tantos, firma y remite a la Subdirección Técnica oficio de autorización y un plano firmado y sellado.</p> <p>Retiene las 5 copias restantes del plano para su control.</p>   |
| 12 | Subdirección Técnica/Subdirector                       | <p>Recibe oficio de autorización de regularización de vías públicas existentes y subdivisión de sus áreas remanentes o, en su caso, la autorización de apertura y prolongación de vialidades y subdivisión y plano firmado y sellado, turna los documentos al Departamento Técnico que corresponda.</p>  |
| 13 | Departamento Técnico/Jefe del Departamento             | <p>Recibe autorización de regularización de vías públicas existentes y subdivisión de áreas remanentes o, en su caso, la autorización de apertura y prolongación de vialidades y subdivisión junto con el plano firmado y sellado.</p> <p>Elabora memorias descriptivas por lote autorizado, conforme al plano autorizado describiendo medidas, colindancias y superficie, así como oficio de solicitud para la asignación de claves catastrales dirigido al H. Ayuntamiento en original y copia.</p> <p>Obtiene copia en papel bond del plano autorizado, anexa oficio de solicitud de clave catastral y memorias descriptivas y turna los documentos a la Subdirección Técnica.</p> <p>Resguarda los documentos recibidos para su control.</p> |
| 14 | Subdirección Técnica/Subdirector                       | <p>Recibe copia en papel bond del plano autorizado, oficio de solicitud de clave catastral y memorias descriptivas de los lotes autorizados, recaba firma del Director de Administración del Suelo, obtiene copia del oficio y envía al H. Ayuntamiento que corresponda.</p> <p>Archiva copia del oficio, previo acuse de recibo.</p>  |
| 15 | H. Ayuntamiento  | <p>Recibe solicitud de clave catastral y copia del plano autorizado en papel bond, asigna clave y valor catastral por cada lote y envía mediante oficio en original y copia a la Subdirección Técnica la relación de claves correspondientes.</p> <p>Archiva la copia del oficio, previo acuse de recibo junto con la solicitud y copia del plano.</p>   |
| 16 | Subdirección Técnica/Subdirector                       | <p>Recibe mediante oficio la relación de claves catastrales y valor catastral que le son asignados a los lotes autorizados, se entera, archiva oficio y turna la relación al Departamento Técnico que corresponda.</p>   |
| 17 | Departamento Técnico/Jefe del Departamento             | <p>Recibe relación de claves catastrales de los lotes autorizados y valor catastral, integra expediente con la copia del oficio de autorización, plano autorizado, memoria descriptiva y antecedente de la propiedad.</p> <p>Elabora oficio dirigido al Subdirector de Regulación y Regularización del Suelo solicitando su protocolización ante Notario Público e inscripción en el instituto de la Función Registral del Estado de México, en original y copia, anexa expediente y turna a la Subdirección Técnica.</p> <p>Efectúa su registro en el Sistema de Registro y Estadística de Información sobre la Autorización de Predios.</p>  |
| 18 | Subdirección Técnica/Subdirector                       | <p>Recibe oficio de solicitud de protocolización e inscripción y expediente, firma y remite los documentos al Departamento Técnico.</p>  |

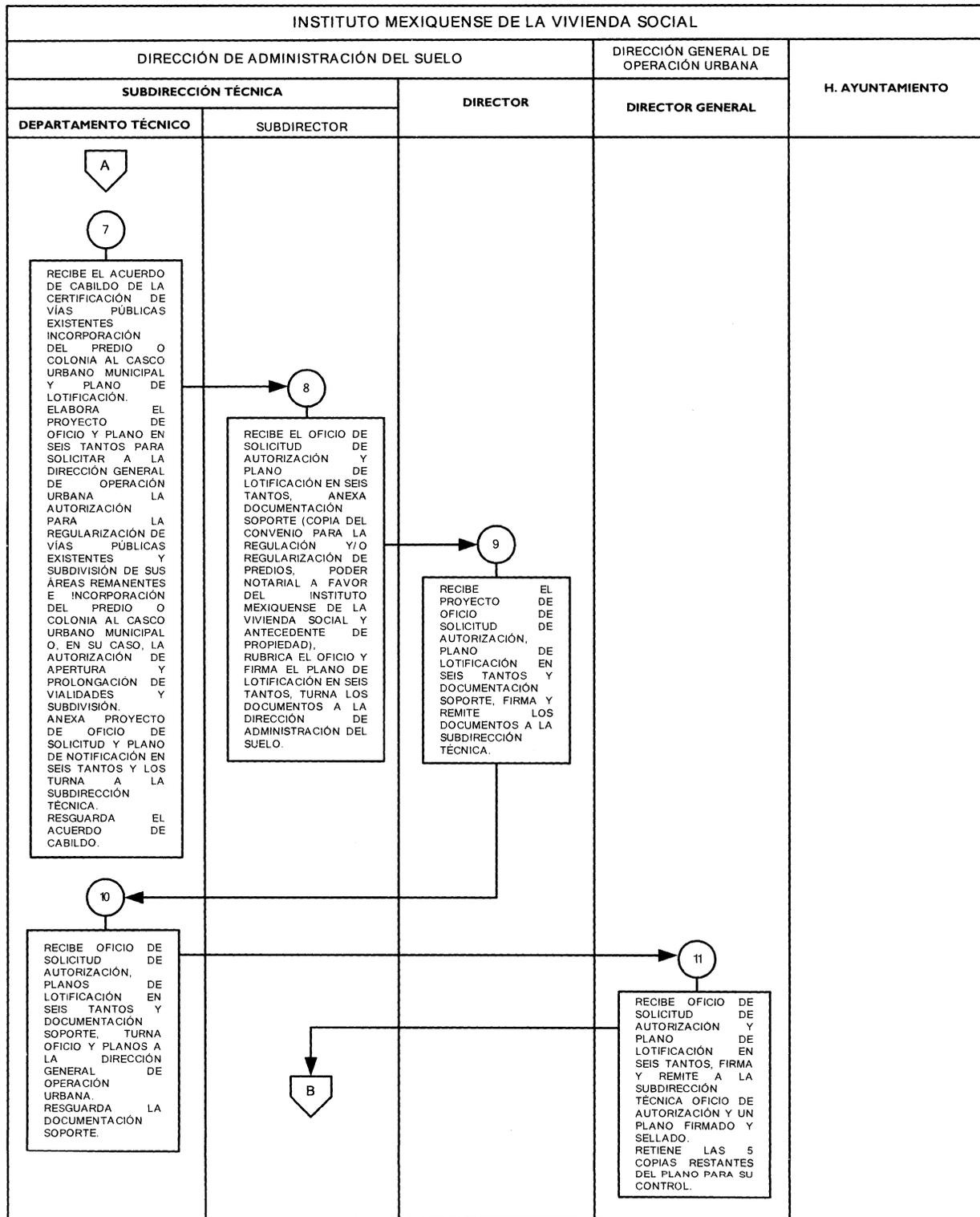
19 Departamento Técnico/Jefe del Departamento

Recibe oficio de solicitud de protocolización e inscripción y expediente, turna los documentos a la Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo. Archiva la copia del oficio para su control, previo acuse de recibo.

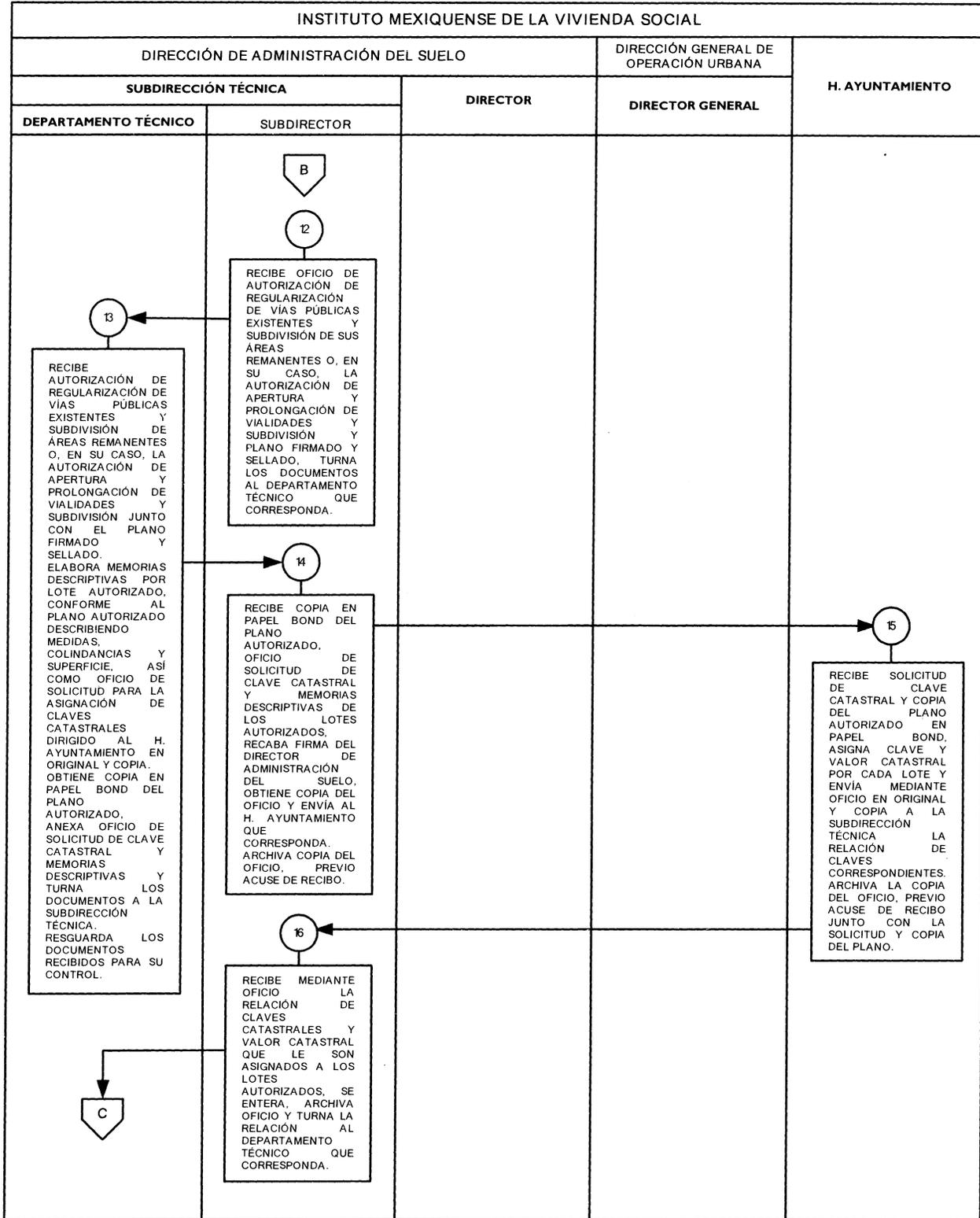
**DIAGRAMA:**

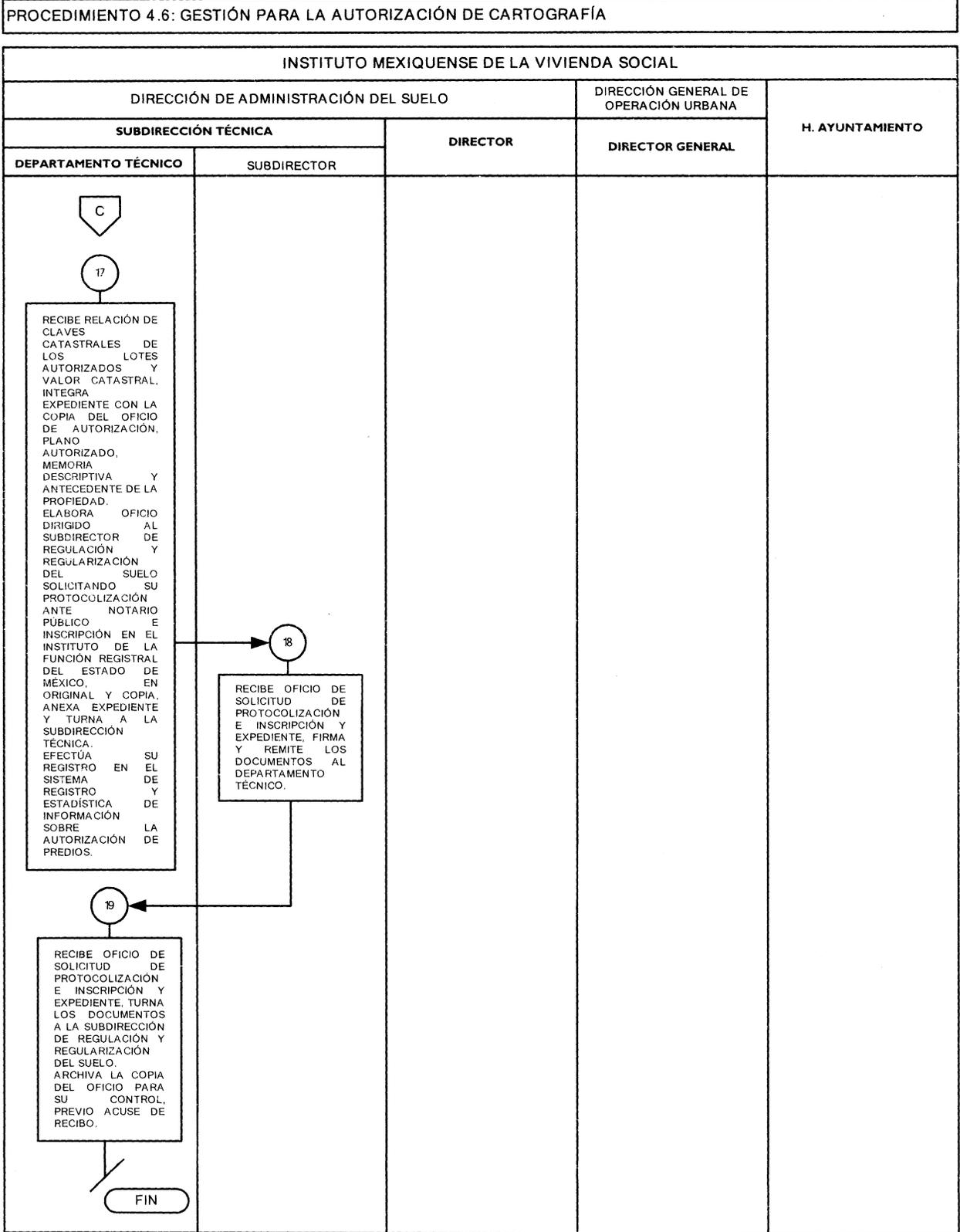


PROCEDIMIENTO 4.6: GESTIÓN PARA LA AUTORIZACIÓN DE CARTOGRAFÍA



PROCEDIMIENTO 4.6: GESTIÓN PARA LA AUTORIZACIÓN DE CARTOGRAFÍA





**MEDICIÓN:**

$$\frac{\text{Número mensual de planos autorizados}}{\text{Número mensual de planos elaborados}} \times 100 =$$

Porcentaje de planos integrados a la cartografía

**Registro de Evidencias:**

La gestión para la autorización de cartografía queda soportada en el Sistema de Registro y Estadística de Información sobre la Autorización de Predios.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

No aplica.

**PROCEDIMIENTO 4.7: REVISIÓN Y VALIDACIÓN TÉCNICO-JURÍDICA DE PROYECTOS DE ESCRITURAS Y DE ESCRITURAS PRESENTADAS POR LAS NOTARÍAS PÚBLICAS Y DELEGACIONES REGIONALES**
**OBJETIVO:**

Dar seguridad jurídica a los propietarios y/o poseedores de los inmuebles contemplados en los programas de regularización de la tenencia de la tierra, mediante la revisión de proyectos de escrituras y de escrituras de los predios e inmuebles convenidos o propiedad del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.

**ALCANCE:**

- Aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Escrituración y Prevención responsables de realizar el análisis de los proyectos de escrituras y escrituras que se deben protocolizar ante notario público e inscribir en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

**REFERENCIAS:**

- Ley del Notariado del Estado de México, decreto número 54 de la H. LIV Legislatura del Estado de México. Artículos 1, 2, 3, 57, 59, 61, 62, 78, 79, 88, 91, 96, 97, 98, 108, 123 al 128. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de enero del 2002.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Artículos 1, 2, 3, 11 y 14, Transitorios Primero, Tercero y Noveno. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de septiembre del 2003.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Artículo 17. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de diciembre de 2009.
- Código Financiero del Estado de México.- Artículos 113 al 119. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Quinto Título Primero Capítulos Primero, Segundo y Tercero Artículo 1.1. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre 2001.
- Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, Artículos 1, 2, 3, 47, 48, 49, 50, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 1 de agosto del 2002.
- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Artículos 1, 3, 4, 10, 14 y 21 Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre del 2004.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano. Artículos 2, 4, 9, 10, 15, 17 y 19. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de marzo del 2007, y sus reformas.
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México. Artículos 1, 3, 5, 9, 21, 24, 25, 40, 41, 42 al 55, 81 al 87 y 91 al 95. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2009.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones de la Subdirección de Escrituración y Prevención. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre del 2006.

**RESPONSABILIDADES:**

La Subdirección de Escrituración y Prevención es la unidad administrativa responsable de verificar el cumplimiento de los requisitos que señale la normatividad en la materia para la protocolización ante notario público de los predios e inmuebles y su inscripción en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

El Subdirector de Escrituración y Prevención deberá:

- Revisar y dar visto bueno a los informes y/o reportes estadísticos sobre los proyectos o las escrituras revisadas.

El Jefe del Departamento de Escrituración deberá:

- Recibir el oficio de la solicitud de revisión y validación de los proyectos o de las escrituras y expediente.

- Revisar que los datos de los documentos que integran el expediente sean los mismos que menciona el proyecto de escritura o la escritura.
- Revisar que los documentos que integran el expediente del proyecto o de la escritura cumplan con la normatividad administrativa, notarial, fiscal, registral y civil.
- Integrar y mantener actualizado el Sistema de Registro y Estadística de Información sobre los proyectos y Escrituras revisadas.

Los Notarios Públicos y Delegados Regionales deberán.

- Elaborar oficio de solicitud de revisión y validación de proyecto o de escritura.
- Anexar a la solicitud de revisión y validación de proyecto de escritura o escritura, el expediente con sus antecedentes y el fundamento legal del acto jurídico que generan.
- Solicitar por escrito la firma de las escrituras del apoderado legal.

La Secretaría deberá:

- Recibir y registrar los oficios de solicitud de revisión de proyectos de escrituras y/o escrituras de las Delegaciones Regionales, Notarías Públicas.

#### **DEFINICIONES:**

**Atípica:** Algo que difiere de lo normal.

**Escrituras:** Es el instrumento público que el notario asienta en el protocolo para hacer constar uno o más actos jurídicos, autorizando con su firma y sello, respecto a la transmisión de propiedad de bienes inmuebles.

**Notario Público:** Profesional del Derecho investido de fe pública otorgada por el Estado, cuya función principal es dar fe, conforme a la ley de los hechos y actos jurídicos que soliciten los interesados, incluyendo la tramitación de procedimientos no contenciosos en términos de la Ley del Notariado.

**Predio:** Terreno sin construcción.

**Protocolo:** Es el libro o conjunto de libros que se forman con los folios separados y numerados progresivamente en los que el notario asienta y autentifica, con las formalidades de ley, los actos y hechos jurídicos otorgados ante su fe, así como los libros de cotejos y sus correspondientes apéndices e índices.

**Sui generis:** Es una locución adverbial procedente del latín que significa de su propio género o especie.

#### **INSUMOS:**

- Oficio de solicitud de revisión y validación de proyecto de escrituras.

#### **RESULTADOS:**

- Validación técnico-jurídica de escrituras.

#### **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Elaboración de Convenios para la Regulación del Suelo o Regularización de la Tenencia de la Tierra.

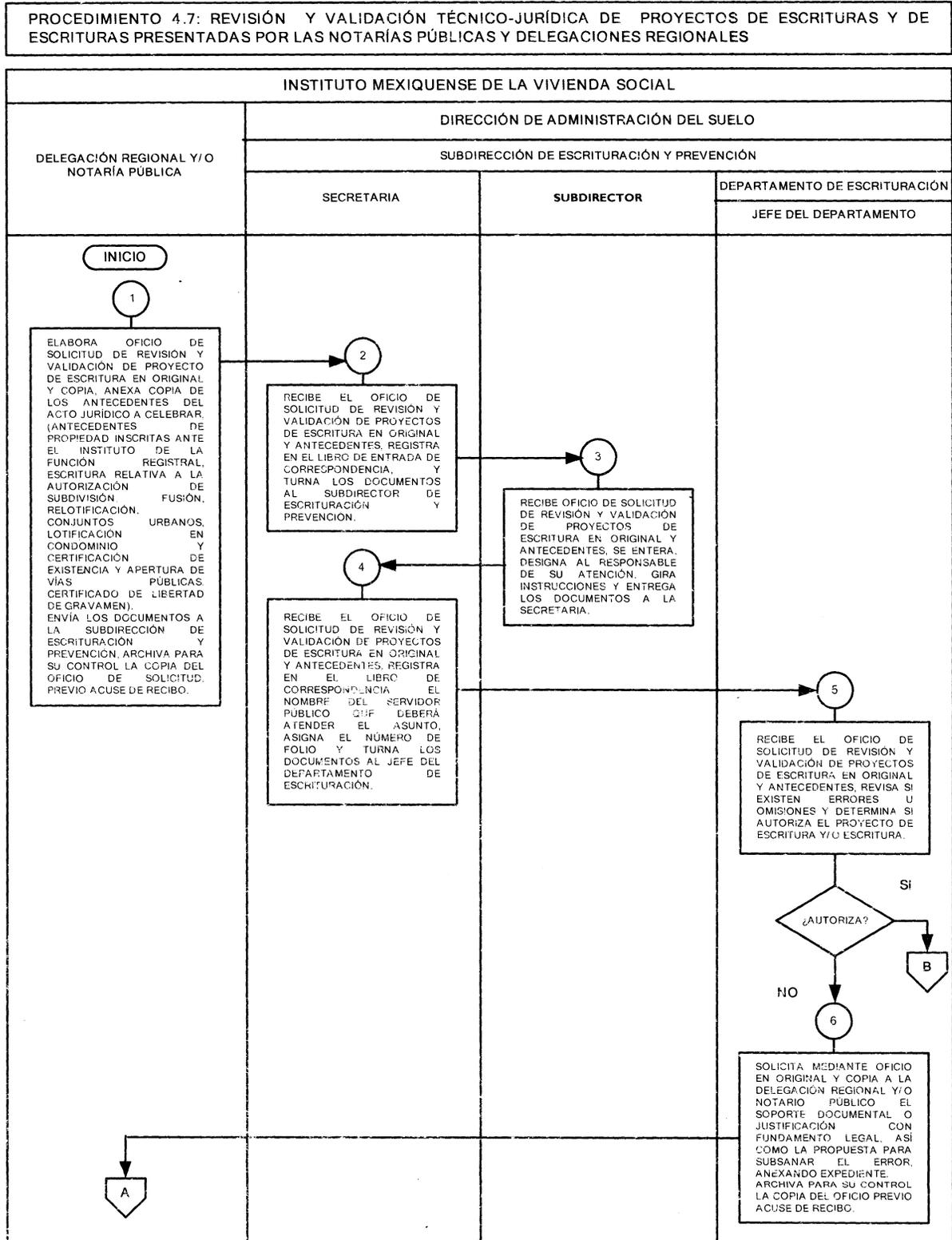
#### **POLÍTICAS:**

- La Subdirección de Escrituración y Prevención deberá vigilar la observancia de las leyes vigentes en el Estado de México en materia de transmisión de la propiedad de bienes inmuebles convenidos con terceros o que sean propiedad del instituto.
- El Departamento de Escrituración, podrá con base a la legislación vigente en materia notarial, registral, civil y administrativa, corregir, aumentar, rechazar, observar, comentar, y/o aprobar los proyectos de escritura y escrituras que sean objeto de su revisión.
- El tiempo de respuesta a las solicitudes de revisión de proyectos de escritura, se dará de acuerdo a la naturaleza jurídica y social de cada asunto.
- La Subdirección de Escrituración y Prevención podrá proponer alternativas legales para la elaboración de proyectos de escrituras que den respuesta a situaciones sui generis o atípicas de los predios a regularizar.

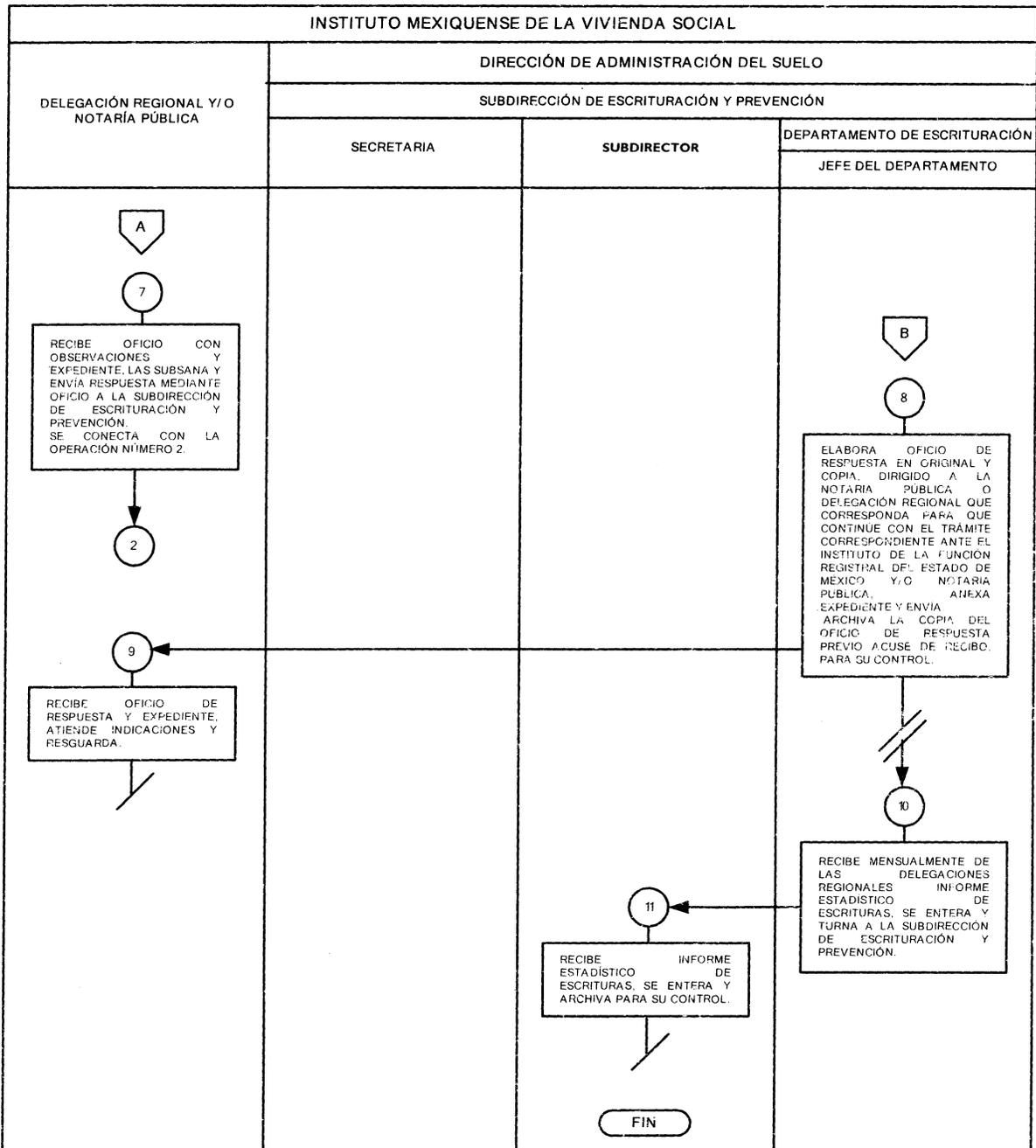
**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4.7: REVISIÓN Y VALIDACIÓN TÉCNICO-JURÍDICA DE PROYECTOS DE ESCRITURAS Y DE ESCRITURAS PRESENTADAS POR LAS NOTARIAS PÚBLICAS Y DELEGACIONES REGIONALES**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Delegación Regional y/o Notaría Pública	Elabora oficio de solicitud de revisión y validación de proyecto de escritura en original y copia, anexa copia de los antecedentes del acto jurídico a celebrar, (antecedentes de propiedad inscritas ante el Instituto de la Función Registral, escritura relativa a la autorización de subdivisión, fusión, relotificación, conjuntos urbanos, lotificación en condominio y certificación de existencia y apertura de vías públicas, certificado de libertad de gravamen). Envía los documentos a la Subdirección de Escrituración y Prevención, archiva para su control la copia del oficio de solicitud, previo acuse de recibo.
2	Subdirección de Escrituración y Prevención/Secretaría.	Recibe el oficio de solicitud de revisión y validación de proyectos de escritura en original y antecedentes, registra en el libro de Entrada de Correspondencia, y turna los documentos al Subdirector de Escrituración y Prevención.
3	Subdirección de Escrituración y Prevención/ Subdirector	Recibe oficio de solicitud de revisión y validación de proyectos de escritura en original y antecedentes, se entera, designa al responsable de su atención, gira instrucciones y entrega los documentos a la Secretaría.
4	Subdirección de Escrituración y Prevención/Secretaría	Recibe el oficio de solicitud de revisión y validación de proyectos de escritura en original y antecedentes, registra en el libro de correspondencia el nombre del servidor público que deberá atender el asunto, asigna el número de folio y turna los documentos al Jefe del Departamento de Escrituración.
5	Departamento de Escrituración/Jefe del Departamento	Recibe el oficio de solicitud de revisión y validación de proyectos de escritura en original y antecedentes, revisa si existen errores u omisiones y determina si autoriza el proyecto de escritura y/o escritura. ¿Autoriza proyecto o escritura?
6	Departamento de Escrituración/Jefe del Departamento	No, solicita mediante oficio en original y copia a la Delegación Regional y/o Notario Público el soporte documental o justificación con fundamento legal, así como la propuesta para subsanar el error, anexando expediente. Archiva para su control la copia del oficio previo acuse de recibo.
7	Delegación Regional y/o Notaría Pública	Recibe oficio con observaciones y expediente, las subsana y envía respuesta mediante oficio a la Subdirección de Escrituración y Prevención. Se conecta con la operación número 2.
8	Departamento de Escrituración/Jefe del Departamento	Sí, elabora oficio de respuesta en original y copia, dirigido a la Notaría Pública o Delegación Regional que corresponda para que continúe con el trámite correspondiente ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México y/o Notaría Pública, anexa expediente y envía. Archiva la copia del oficio de respuesta previo acuse de recibo, para su control.
9	Delegación Regional y/o Notaría Pública	Recibe oficio de respuesta y expediente, atiende indicaciones y resguarda.
10	Departamento de Escrituración/Jefe del Departamento	Recibe mensualmente de las Delegaciones Regionales Informe Estadístico de Escrituras, se entera y turna a la Subdirección de Escrituración y Prevención.
11	Subdirección de Escrituración Prevención/Subdirector	Recibe Informe Estadístico de Escrituras, se entera y archiva para su control.

**DIAGRAMA:**



**PROCEDIMIENTO 4.7: REVISIÓN Y VALIDACIÓN TÉCNICO-JURÍDICA DE PROYECTOS DE ESCRITURAS Y DE ESCRITURAS PRESENTADAS POR LAS NOTARÍAS PÚBLICAS Y DELEGACIONES REGIONALES**



**MEDICIÓN:**

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes de revisión y validación de escrituras autorizadas}}{\text{Número mensual de solicitudes de revisión y validación de escrituras recibidas}} \times 100 =$$

Porcentaje de escrituras validadas para su inscripción en el Instituto de la Función Registral del Estado de México

**Registro de Evidencias:**

La revisión jurídica de escrituras queda registrada mediante la validación de las mismas.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

No aplica.

**V. SIMBOLOGÍA**

Símbolo	Representa
	<b>Inicio o final del procedimiento.</b> 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.
	<b>Conector de Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	<b>Operación.</b> 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.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> 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.
	<b>Decisión.</b> 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.
	<b>Línea continua.</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	<b>Fuera de flujo.</b> 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.
	<b>Interrupción del procedimiento.</b> 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.

**VI. REGISTRO DE EDICIONES**

Primera edición Noviembre de 2011. Elaboración del Manual.

**VII. DISTRIBUCIÓN**

El original del Manual de Procedimientos se encuentra bajo resguardo de la Dirección de Administración del Suelo.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Subdirección Técnica.
- Subdirección de Regularización y Regulación.
- Subdirección de Escrituración y Prevención.
- Delegaciones Regionales.

**VIII. VALIDACIÓN**

Gerardo Monroy Serrano  
**Director General del Instituto Mexiquense  
de la Vivienda Social  
(Rúbrica).**

Lic. Alberto Pérez Blas  
**Director de Administración del Suelo  
(Rúbrica).**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

**OCTUBRE DE 2011**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO**  
INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL

© Derechos Reservados.  
Primera Edición, octubre de 2011.  
Gobierno del Estado de México.  
Secretaría de Desarrollo Urbano.  
Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.  
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 expresa  
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2011
	Código:	224D17303
	Página:	

## CONTENIDO

**PRESENTACIÓN** .....

**I. OBJETIVO GENERAL** .....

**II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS** .....

**III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS** .....

**IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS** .....

    4.1 Suministro de Combustible y Lubricantes a las Unidades Administrativas del Instituto .....

    4.2 Servicio de Mantenimiento al Parque Vehicular .....

    4.3 Control de Servicios de Telefonía .....

**V. SIMBOLOGÍA** .....

**VI. REGISTRO DE EDICIONES** .....

**VII. DISTRIBUCIÓN** .....

**VIII. VALIDACIÓN** .....

### 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, 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.

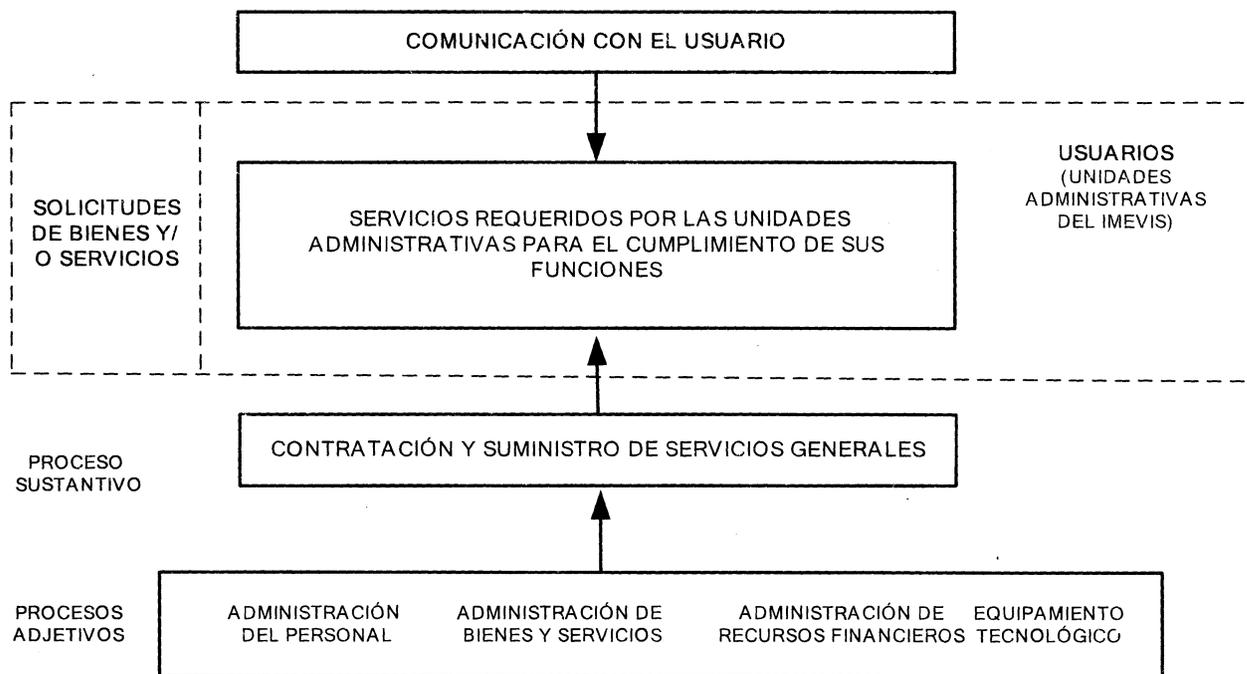
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Servicios Generales del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones 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 de esta Unidad Administrativa.

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.

**I. OBJETIVO GENERAL**

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas el Departamento de Servicios Generales en materia contratación de los servicios de telefonía, energía eléctrica y demás requeridos por las unidades administrativas del Instituto; así como del control del parque vehicular, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y la difusión de las políticas que regulan su aplicación.

**II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**



**III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**PROCESO: Contratación y Suministro de Servicios.** De la contratación de servicios, al suministro de los mismos a las unidades administrativas del Instituto.

**PROCEDIMIENTOS:**

- Suministro de Combustible y Lubricantes a las Unidades Administrativas del Instituto.
- Servicio de Mantenimiento al Parque Vehicular.
- Control del Servicio de Telefonía

**IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTO 4.1: SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO****OBJETIVO:**

Asignar y suministrar, en tiempo y forma, el combustible y lubricantes requeridos por las unidades administrativas del Instituto para el desarrollo de los servicios de transporte.

**ALCANCE:**

- Aplica a los resguardatarios de vehículos oficiales, así como a los servidores públicos del Departamento de Servicios Generales, responsables de llevar el control del consumo de combustibles y lubricantes de los vehículos oficiales.

**REFERENCIAS:**

- Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. Normas ACP-126 a la ACP-132. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones del Departamento de Servicios Generales. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 16 de octubre del 2006.

**RESPONSABILIDADES:**

El Departamento de Servicios Generales es la unidad administrativa responsable del suministro en vales o tarjetas de combustible y lubricantes requeridos para el uso del parque vehicular del Instituto.

El Director de Administración y Finanzas deberá:

- Autorizar con su firma la dotación de combustible en el formato "Solicitud de Combustible" y firmar la "Bitácora de Consumo de Combustibles y Lubricantes".

El Subdirector de Administración deberá:

- Recabar la firma de autorización del Director de Administración y Finanzas, en el formato "Solicitud de Combustible" y de la "Bitácora de Consumo de Combustibles y Lubricantes".

El Jefe del Departamento de Servicios Generales deberá:

- Entregar a los resguardatarios de vehículos oficiales el importe de dotación de suministro de combustible y lubricantes autorizada en vales y/o tarjetas EFECTICARD.
- Firmar y revisar los formatos "Solicitud de Combustible" y "Bitácora de Consumo de Combustibles y Lubricantes" de los vehículos propiedad del Instituto, en la que se indique la dotación asignada de combustible y lubricantes en vales y/o tarjetas EFECTICARD.
- Analizar los rendimientos proporcionados por los resguardatarios de los vehículos de uso directo y operativo, a través del formato "Bitácora de Consumo de Combustibles y Lubricantes", con la finalidad de optimizar el combustible autorizado.
- Recabar las firmas correspondientes en el formato de "Solicitud de Combustible" del Subdirector de Administración.
- Establecer medidas de control en el suministro de combustibles y lubricantes.

Los resguardatarios de vehículos oficiales deberán:

- Tramitar ante el Departamento de Servicios Generales el suministro de combustibles y lubricantes, mediante los formatos de "Solicitud de Combustible" y "Bitácora de Consumo de Combustibles y Lubricantes".
- Requisitar correctamente los formatos "Solicitud de Combustible" y "Bitácora de Consumo de Combustibles y Lubricantes" por cada uno de los vehículos en uso directo y operativo, y entregarlas en el Departamento de Servicios Generales.

El Encargado de Suministro de Combustible y Lubricantes del Departamento de Servicios Generales deberá:

- Recibir original y copia de los Formatos de “Solicitud de Combustible” y “Bitácora de Consumo de Combustibles y Lubricantes”.
- Verificar y revisar que los usuarios de los vehículos oficiales justifiquen la dotación de gasolina asignada en el período próximo pasado mediante el formato “Bitácora de Consumo de Combustibles y Lubricantes”, y que el formato “Solicitud de Combustible” se encuentre debidamente requisitado, registrando el importe autorizado en el mismo.
- Recabar la firma del Titular del Departamento de Servicios Generales en los formatos “Bitácora de Consumo de Combustibles y Lubricantes” y “Solicitud de Combustible”.
- Foliar, registrar y archivar el formato de “Solicitud de Combustible”.

**DEFINICIONES:**

**Bitácora:** Formato de control del consumo de combustible, lubricantes y aditivos.

**Dotación:** Acción y/o efecto de proveer; total de importe de gasolina autorizado en litros.

**Kilometraje:** Registro del recorrido por cada 1,000 metros.

**Odómetro:** Instrumento que mide el kilometraje recorrido por un vehículo.

**Rendimiento:** Relación entre el trabajo útil que se obtiene y la cantidad de energía se suministra; Cantidad de kilómetros que recorre un vehículo con un litro de gasolina.

**INSUMOS:**

- “Solicitud de Combustibles”.
- “Bitácora de Consumo de Combustibles y Lubricantes”.

**RESULTADOS:**

- Suministro de Combustible y Lubricantes a las Unidades Administrativas.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Servicio de Mantenimiento al Parque Vehicular.

**POLÍTICAS:**

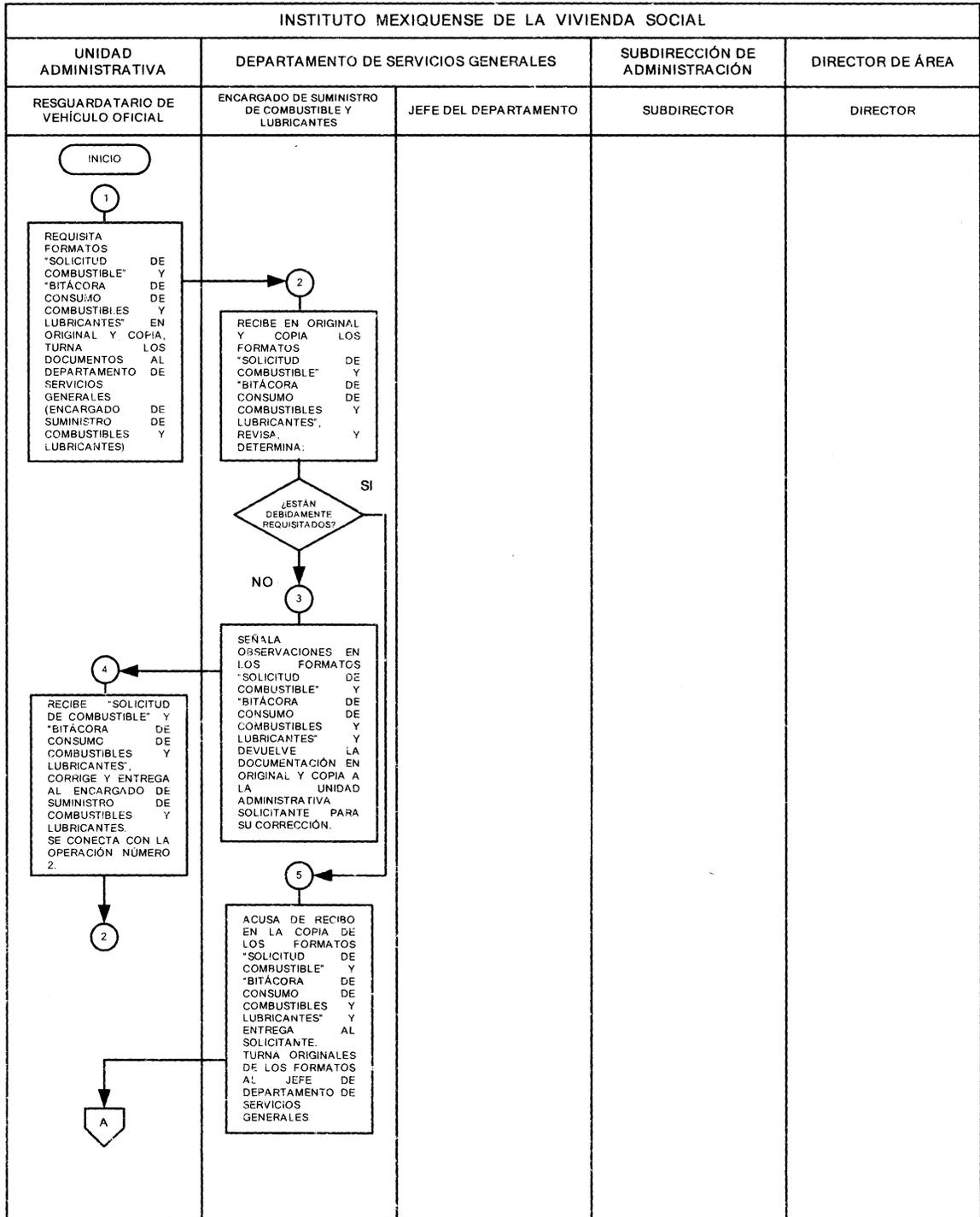
- El Departamento de Servicios Generales es responsable del suministro de combustible y lubricantes a las unidades administrativas, mediante una dotación mensual de litros por vehículo, y de acuerdo a las necesidades de transporte previamente justificadas.
- En los periodos vacacionales se reducirá el suministro de combustible y lubricantes, en forma proporcional al periodo no laborable, salvo en aquellos casos en que se justifique plenamente.
- La Dirección de Administración y Finanzas autorizará la dotación de combustibles y lubricantes a vehículos de uso directo y operativo que se encuentren en operación y que estén debidamente inventariados.
- El Departamento de Servicios Generales reducirá el suministro de combustible y lubricantes a los vehículos que se encuentren en reparaciones mayores o estén fuera de circulación por período mayor a quince días naturales.
- La dotación de combustibles y lubricantes que se proporcione a los vehículos de asignación directa de los servidores públicos del Instituto, tendrán que ajustarse a las cantidades establecidas en las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal (Norma ACP 129).
- El incremento y asignaciones extraordinarias en la dotación de suministro de combustibles y lubricantes, únicamente podrá ser autorizado por el Director de Administración y Finanzas.
- El Departamento de Servicios Generales verificará periódicamente los odómetros de los vehículos oficiales, para constatar su adecuado funcionamiento, así como determinar, con base en los recorridos efectuados, los consumos de combustible.
- Cuando el Departamento de Servicios Generales detecte mal funcionamiento de los odómetros de los vehículos, deberá elaborar Acta circunstanciada, así como instruir su reparación inmediata dentro de tres días hábiles contados a partir de la fecha de la supervisión, en caso contrario, no se procederá la carga de gasolina correspondiente.
- Los resguardatarios de vehículos oficiales que cuenten con dotación autorizada de combustibles y lubricantes, no podrán solicitar reembolsos por este concepto, mediante facturas expedidas por gasolineras.

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4.1: SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO**

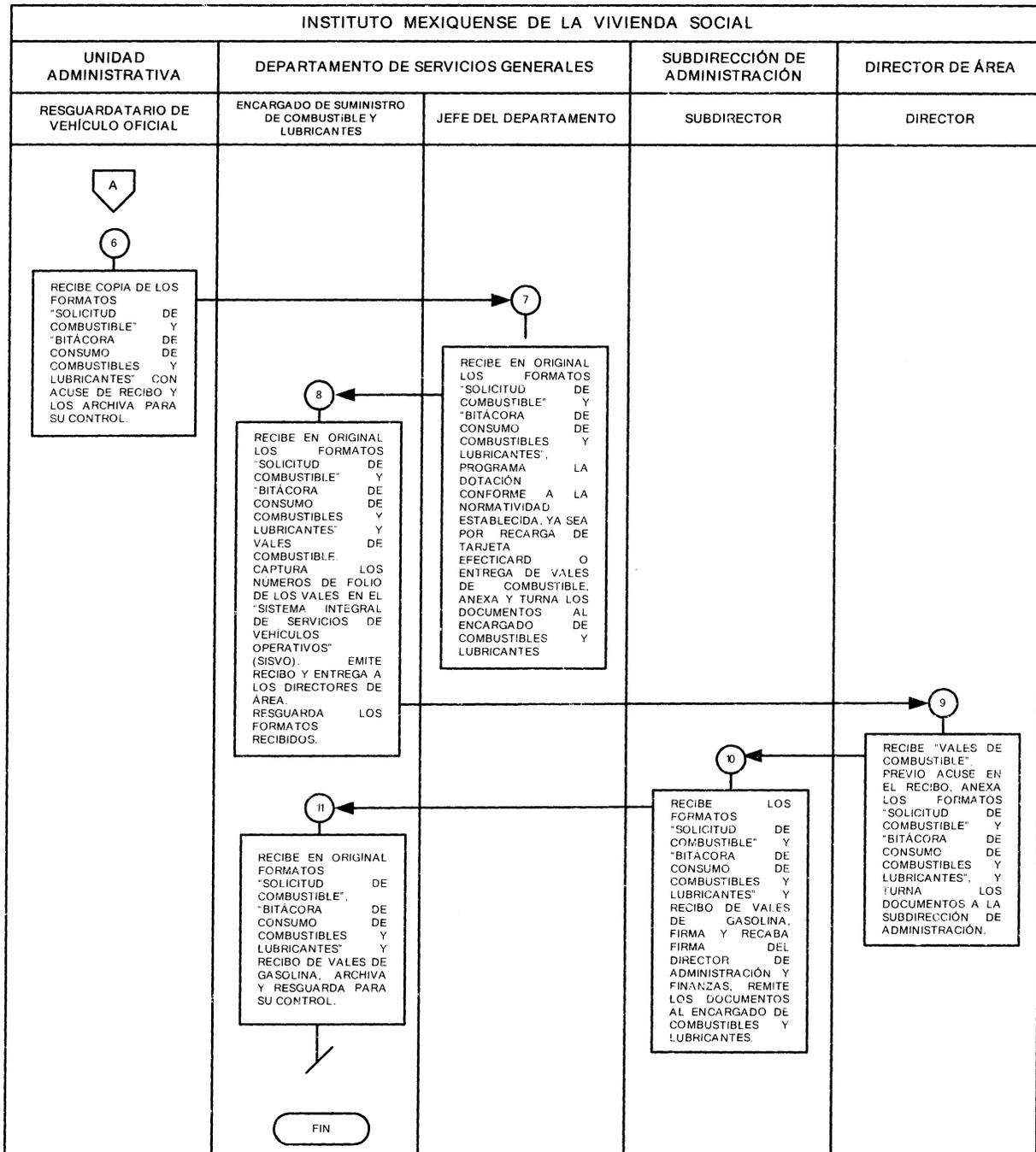
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa/ Resguardatario de vehículo	Requisita formatos "Solicitud de Combustible" y "Bitácora de Consumo de Combustibles y Lubricantes" en original y copia, turna los documentos al Departamento de Servicios Generales (encargado de suministro de combustibles y lubricantes).
2	Departamento de Servicios Generales/ Encargado de Suministro de Combustibles y Lubricantes	Recibe en original y copia los formatos "Solicitud de Combustible" y "Bitácora de Consumo de Combustibles y Lubricantes", revisa, y determina: ¿Están debidamente requisitados?
3	Departamento de Servicios Generales/ Encargado de Suministro de Combustibles y Lubricantes	No, señala observaciones en los formatos "Solicitud de Combustible" y "Bitácora de Consumo de Combustibles y Lubricantes" y devuelve la documentación en original y copia a la unidad administrativa solicitante para su corrección.
4	Unidad Administrativa/ Resguardatario de vehículo	Recibe "Solicitud de Combustible" y "Bitácora de Consumo de Combustibles y Lubricantes", corrige y entrega al Encargado de Suministro de Combustibles y Lubricantes. Se conecta con la operación número 2.
5	Departamento de Servicios Generales/ Encargado de Suministro de Combustibles y Lubricantes	Sí, acusa de recibo en la copia de los formatos "Solicitud de Combustible" y "Bitácora de Consumo de Combustibles y Lubricantes" y entrega al solicitante. Turna originales de los formatos al Jefe de Departamento de Servicios Generales.
6	Unidad Administrativa/ Resguardatario de vehículo	Recibe copia de los formatos "Solicitud de Combustible" y "Bitácora de Consumo de Combustibles y Lubricantes" con acuse de recibo y los archiva para su control.
7	Departamento de Servicios Generales/Jefe del Departamento	Recibe en original los formatos "Solicitud de Combustible" y "Bitácora de Consumo de Combustibles y Lubricantes", programa la dotación conforme a la normatividad establecida, ya sea por recarga de tarjeta EFECTICARD o entrega de vales de combustible, anexa y turna los documentos al Encargado de Combustibles y Lubricantes.
8	Departamento de Servicios Generales/ Encargado de Combustibles y Lubricantes	Recibe en original los formatos "Solicitud de Combustible" y "Bitácora de Consumo de Combustibles y Lubricantes" y vales de combustible, captura los números de folio de los vales en el "Sistema Integral de Servicios de Vehículos Operativos" (SISVO), emite recibo y entrega a los Directores de Área. Resguarda los formatos recibidos.
9	Dirección de Área/Director	Recibe vales de combustible, previo acuse en el recibo, anexa los formatos "Solicitud de Combustible" y "Bitácora de Consumo de Combustibles y Lubricantes", y turna los documentos a la Subdirección de Administración.
10	Subdirección de Administración/ Subdirector	Recibe los formatos "Solicitud de Combustible" y "Bitácora de Consumo de Combustibles y Lubricantes" y Recibo de Vales de Gasolina, firma y recaba firma del Director de Administración y Finanzas, remite los documentos al Encargado de Combustibles y Lubricantes.
11	Departamento de Servicios Generales/ Encargado de Combustibles y Lubricantes	Recibe en original formatos "Solicitud de Combustible", "Bitácora de Consumo de Combustibles y Lubricantes" y Recibo de Vales de Gasolina, archiva y resguarda para su control.

**DIAGRAMA:**

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4.1: SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO**



**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4.1: SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO**



**MEDICIÓN:**

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes de combustible autorizadas}}{\text{Número mensual de solicitudes de combustible recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes de combustibles atendidas}$$

**Registro de Evidencias:**

El suministro de combustible y lubricantes a las unidades administrativas del Instituto queda registrado en el "Sistema Integral de Servicios de Vehículos Operativos" (SISVO).

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- Solicitud de Combustible.
- Bitácora de Consumo de Combustible y Lubricantes.



**SOLICITUD DE COMBUSTIBLE**

FECHA (1) \_\_\_\_\_ FOLIO NO. (2) \_\_\_\_\_

<b>DIRECCION DE AREA SOLICITANTE:</b>	(3)	<b>IMPORTE SOLICITADO</b>	<b>IMPORTE AUTORIZADO</b>
<b>SE AUTORIZA A:</b>	(4)	(5)	(6)
<b>IMPORTE CON LETRA</b>	(7)		

MARCA DEL VEHÍCULO	MODELO	PLACAS	NO. DE CILINDROS	TIPO DE USO (12)		KILOMETRAJE (13)	
				DIRECTO	OPERATIVO	INICIAL	FINAL
(8)	(9)	(10)	(11)				

<b>DESCRIPCIÓN DE LA COMISIÓN A REALIZAR Y PERIODO CORRESPONDIENTE (14)</b>

<b>VO. BO. JEFE INMEDIATO (15)</b>	<b>AUTORIZÓ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (16)</b>
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

<b>RECIBE (17)</b>
NOMBRE Y FIRMA

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "SOLICITUD DE COMBUSTIBLE"**

**Objetivo:** Registrar y controlar el suministro de combustible y lubricantes a las unidades administrativas del Instituto.

**Elaboración y Distribución:** Se elabora en original y copia, se distribuye de la siguiente forma:

- Original.- Departamento de Servicios Generales.
- Copia.- Resguardatario del vehículo.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se requisita el formato.
2	Folio No.	Anotar el número de folio que le corresponda (uso exclusivo del Departamento de Servicios Generales).
3	Dirección de Área solicitante	Anotar el nombre de la unidad administrativa que solicita la dotación de gasolina.
4	Se autoriza a	Anotar nombre completo del resguardatario del vehículo, quien recibe la dotación de gasolina.
5	Importe solicitado	Anotar el importe en pesos de la dotación solicitada.
6	Importe autorizado	Anotar el importe autorizado (uso exclusivo del Departamento de Servicios Generales).
7	Importe con letra	Anotar el importe autorizado con letra (uso exclusivo del Departamento de Servicios Generales).

8	Marca del vehículo	Anotar la marca de fabricación del vehículo.
9	Modelo	Anotar el año en que se fabricó el vehículo.
10	Placas	Anotar el número de placas de circulación del vehículo.
11	No. de Cilindros	Anotar el número de cilindros del vehículo.
12	Tipo de uso	Marcar con una "X" el tipo de asignación de vehículo.
13	Kilometraje	Anotar el kilometraje inicial que indica el odómetro al momento de solicitar la dotación de combustibles y el final al momento de realizar la última recarga de combustible
14	Descripción de la comisión a realizar	Escribir las actividades a realizar y el periodo correspondiente.
15	Vo Bo	Escribir nombre completo y firma del Jefe Inmediato Superior del resguardatario del vehículo.
16	Autorizó	Escribir nombre completo y firma del Director de Administración y Finanzas.
17	Recibe	Anotar nombre completo y firma del servidor público que recibe la dotación de combustible.



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MEXICO



**BITÁCORA DE CONSUMO DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES**

<b>FECHA</b> (1)	<b>CONSUMO</b> (2)	<b>DOTACIÓN ASIGNADA</b> (3)	<b>RENDIMIENTO KM / LT.</b> (4)
------------------	--------------------	------------------------------	---------------------------------

<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b> (5)	<b>RESPONSABLE DEL VEHÍCULO</b> (6)	<b>CARGO</b> (7)
<b>VEHÍCULO MARCA:</b> (8)	<b>MODELO</b> (9)	<b>PLACAS</b> (10)
		<b>NO. CILINDROS</b> (11)

Fecha	Kilometraje Inicial	Kilometraje Final	Kilómetros Recorridos	Importe \$	Aceite \$	Otro \$	Recorrido
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
<b>TOTAL</b>			(20)	(20)	(20)	(20)	<b>SUMA TOTAL \$</b> (21)
<b>OBSERVACIONES:</b> (22)							

**ELABORÓ**  
**RESGUARDATARIO DEL**  
**VEHÍCULO**  
(23)

**VO. BO.**  
**JEFE INMEDIATO**  
(24)

**RECIBÍ BITÁCORA**  
**DEPTO. SERVICIOS**  
**GENERALES**  
(25)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**

**“BITACORA DE CONSUMO DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES”**

**Objetivo:** Registrar el consumo de combustibles y lubricantes suministrados a unidades administrativas del Instituto para el cumplimiento de sus funciones.

**Elaboración y Distribución:** Se elabora en original y copia y se distribuye de la siguiente forma:

- Original.- Departamento de Servicios Generales.
- Copia.- Resguardatario del vehículo.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	Fecha	Registrar el día, mes y año en que se requisita el formato.
2	Consumo	Anotar el periodo al que corresponda la dotación asignada.
3	Dotación asignada	Anotar el importe total del consumo de combustibles y lubricantes que determine la dotación suministrada por cada vehículo en el periodo correspondiente.
4	Rendimiento km/lt	Registrar el rendimiento de kilómetros por litro que da el vehículo.
5	Área administrativa	Anotar el nombre de la unidad administrativa donde se encuentra asignado el vehículo.
6	Responsable del vehículo	Escribir nombre completo del resguardatario del vehículo.
7	Cargo	Anotar el nombre completo del cargo que ocupa el resguardatario del vehículo.
8	Vehículo marca	Anotar la marca de fabricación del vehículo.
9	Modelo	Anotar el año en que se fabricó el vehículo.
10	Placas	Anotar el número de placas de circulación del vehículo.
11	No. de cilindros	Anotar el número de cilindros del vehículo.
12	Fecha	Anotar el día, mes y año en la que se suministró combustible al vehículo.
13	Kilometraje inicial	Registrar el kilometraje que indica el odómetro en el momento de suministrar el combustible al vehículo.
14	Kilometraje final	Registrar el kilometraje que indica el odómetro al término del consumo de combustible suministrado al vehículo.
15	Kilómetros recorridos	Registrar el total de kilómetros recorridos con el importe de combustibles suministrado al vehículo.
16	Importe	Anotar la cantidad de combustible suministrado al vehículo.
17	Aceite	Anotar la cantidad suministrada al vehículo por concepto de aceite.
18	Otros	Anotar la cantidad suministrada al vehículo por concepto de aditivos, anticongelante, líquido de frenos, etc.
19	Recorrido	Anotar la actividad oficial realizada y lugares de comisión a donde se acudió.
20	Total	Anotar el total de kilómetros recorridos en el período, así como el total por cada uno de los conceptos en los que se haya suministrado combustibles, aceite u otros.
21	Suma total	Anotar el total de los importes por los conceptos de gasolina, aceite y otros.
22	Observaciones	Anotar las situaciones especiales que guarde el vehículo por el consumo de combustibles, aceite u otros.
23	Elaboró	Escribir el nombre completo y firma del resguardatario del vehículo.
24	Vo. Bo.	Anotar el nombre completo y firma del jefe inmediato del resguardatario del vehículo.
25	Recibí bitácora	Anotar el nombre completo y firma del Jefe del Departamento de Servicios Generales.

**PROCEDIMIENTO 4.2: SERVICIO DE MANTENIMIENTO AL PARQUE VEHICULAR**

**OBJETIVO:**

Mantener en óptimas condiciones el parque vehicular del Instituto, mediante el mantenimiento preventivo y correctivo del mismo.

**ALCANCE:**

- Aplica a los vehículos propiedad del Instituto, a los servidores públicos que los tienen asignados, así como al personal del Departamento de Servicios Generales, que tiene a su cargo el servicio de mantenimiento del parque vehicular.

**REFERENCIAS:**

- Normas Administrativas para la Asignación Y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. Normas ACP-107 a la ACP-111,. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de febrero de 2005.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones del Departamento de Servicios Generales. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 16 de octubre del 2006.

**RESPONSABILIDADES:**

El Departamento de Servicios Generales es la unidad administrativa responsable de coordinar y proporcionar los servicios de mantenimiento del parque vehicular del Instituto, así como de llevar a cabo los trámites de pago a los proveedores de los servicios de mantenimiento realizados.

El Director de Administración y Finanzas deberá:

- Firmar de autorizado el formato “Solicitud de Autorización Presupuestal para la Contratación de Servicios”.
- Autorizar los talleres que proporcionan el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular propiedad del Instituto.

El Subdirector de Administración deberá:

- Recabar la firma de autorización del Director de Administración y Finanzas en el formato “Solicitud de Autorización Presupuestal para la Contratación de Servicios”.
- Dar visto bueno al formato “Solicitud de Autorización Presupuestal para la Contratación de Servicios”.

El Jefe del Departamento de Servicios Generales deberá:

- Firmar como responsable de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, mediante el formato “Solicitud de Autorización Presupuestal para la Contratación de Servicio”.
- Supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo realizado al parque vehicular propiedad del Instituto.
- Proponer al Subdirector de Administración los talleres prestadores del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular propiedad del Instituto.
- Firmar el formato “Orden de Reparación”.

El Jefe del Departamento de Presupuestos deberá:

- Verifica la suficiencia presupuestal para la autorización del servicio de mantenimiento.

Los resguardatarios de los vehículos deberán:

- Solicitar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al Departamento de Servicios Generales, mediante el formato “Solicitud de Autorización Presupuestal para la Contratación de Servicios” y entregarlo en el Departamento de Servicios Generales.
- Verificar que el servicio sea satisfactorio o, en su caso, informar cualquier anomalía al Departamento de Servicios Generales.
- Firmar de conformidad la factura correspondiente al servicio, bajo la leyenda “Recibí el servicio que ampara la presente factura”.

El Encargado de Parque Vehicular deberá:

- Recibir los formatos “Solicitud de Autorización Presupuestal para la Contratación de Servicios”, requeridos por los resguardatarios de los vehículos oficiales.
- Verificar la procedencia de las solicitudes de mantenimiento preventivo o correctivo del parque vehicular, de acuerdo al expediente del vehículo, kilometraje y tiempo transcurrido entre un servicio y otro.
- Rubricar el formato “Solicitud de Autorización Presupuestal para la Contratación de Servicios” cuando proceda el servicio.
- Obtener en el formato de “Solicitud de Autorización Presupuestal para la Contratación de Servicios” el sello de suficiencia presupuestal, previo importe estimado mediante cotizaciones de los talleres autorizados.
- Requisar el formato de “Orden de Reparación”.
- Llevar el registro de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular propiedad del Instituto, así como la verificación correspondiente en los periodos autorizados.

- Resguardar los expedientes del parque vehicular propiedad del Instituto.
- Verificar que los precios en facturas de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo realizado al parque vehicular del Instituto correspondan con lo solicitado.
- Recabar firma de conformidad del resguardatario anotando la leyenda "Recibí el servicio que ampara la presente factura".

**DEFINICIONES:**

**Mantenimiento:** Conjunto de acciones oportunas, programadas y permanentes dirigidas a prever y asegurar el funcionamiento normal, la eficiencia y la buena apariencia de las unidades automotrices propiedad del Instituto.

**Resguardatario:** Servidor público que tiene asignado vehículo oficial en uso directo y operativo.

**Parque vehicular:** Conjunto de vehículos oficiales en uso directo y operativo, propiedad del Instituto.

**INSUMOS:**

- "Solicitud de Autorización Presupuestal para la Contratación de Servicios".

**RESULTADOS:**

- Mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Elaboración de Pólizas de Egresos y Cheques.
- Pago de Obligaciones a Beneficiarios.

**POLÍTICAS:**

- Cualquier deficiencia en la prestación del servicio por parte de los talleres autorizados deberá notificarse por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas de manera inmediata por los titulares de las unidades administrativas o resguardatarios.
- Tratándose de vehículos de uso directo y operativos propiedad del Instituto, los resguardatarios serán responsables de que se realicen oportunamente los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.
- El pago a talleres proveedores del servicio será de 45 días hábiles.
- En el caso de que se encontraran errores en la facturación de los Talleres Proveedores del servicio, se regresaran las facturas para su corrección pertinente, sin perjuicio al Instituto.

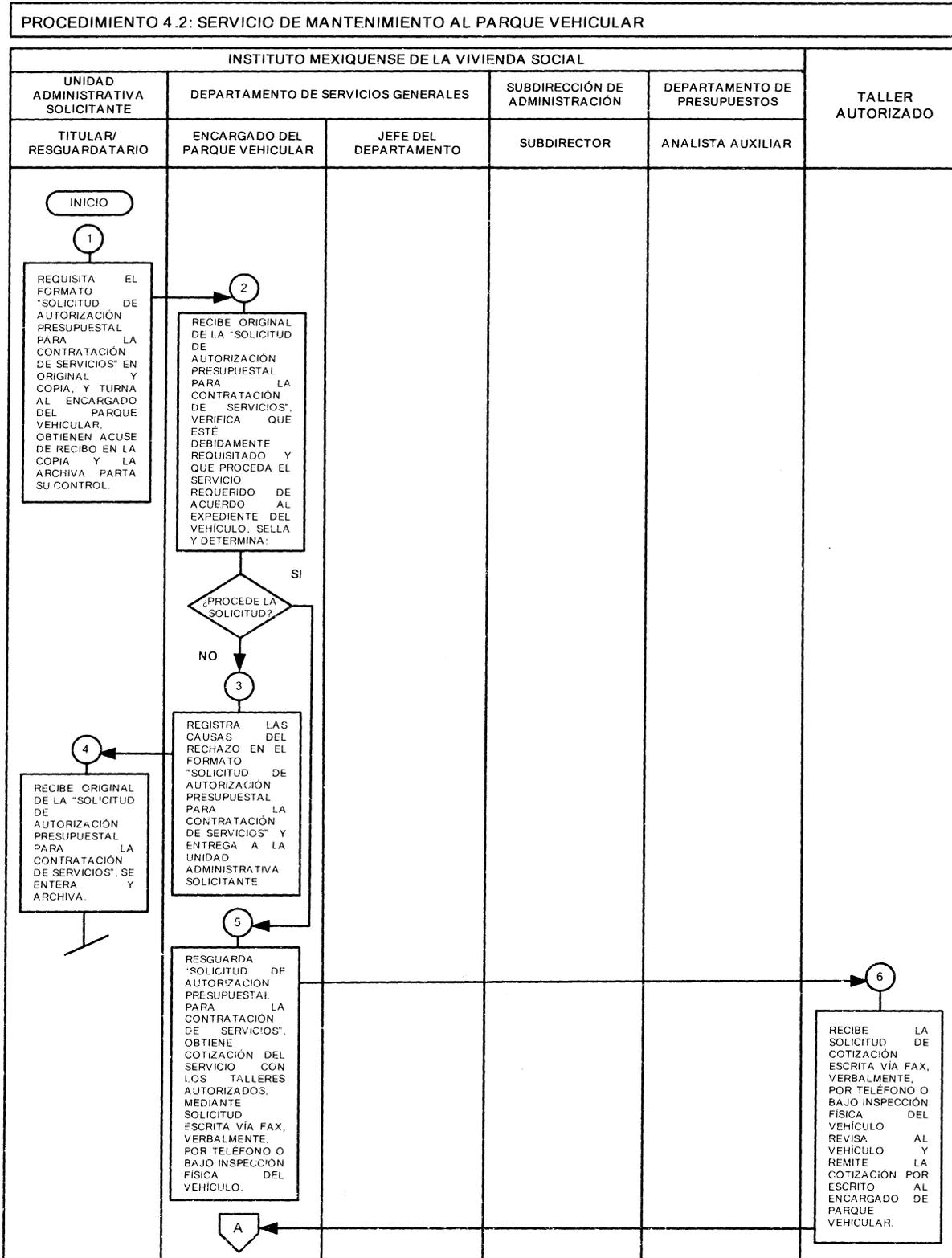
**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4.2: SERVICIO DE MANTENIMIENTO AL PARQUE VEHICULAR**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa Solicitante/Titular o resguardatario del vehículo	Requisita el formato "Solicitud de Autorización Presupuestal para la Contratación de Servicios" en original y copia, y turna al Encargado del Parque Vehicular, obtienen acuse de recibo en la copia y la archiva para su control.
2	Departamento de Servicios Generales/ Encargado del parque vehicular	Recibe original de la "Solicitud de Autorización Presupuestal para la Contratación de Servicios", verifica que esté debidamente requisitado y que proceda el servicio requerido de acuerdo al expediente del vehículo, sella y determina: ¿Procede la solicitud?
3	Departamento de Servicios Generales/ Encargado del parque vehicular	No, registra las causas del rechazo en el formato "Solicitud de Autorización Presupuestal para la Contratación de Servicios" y entrega a la unidad administrativa solicitante.
4	Unidad Administrativa Solicitante/Titular o resguardatario del vehículo	Recibe original de la "Solicitud de Autorización Presupuestal para la Contratación de Servicios", se entera y archiva.

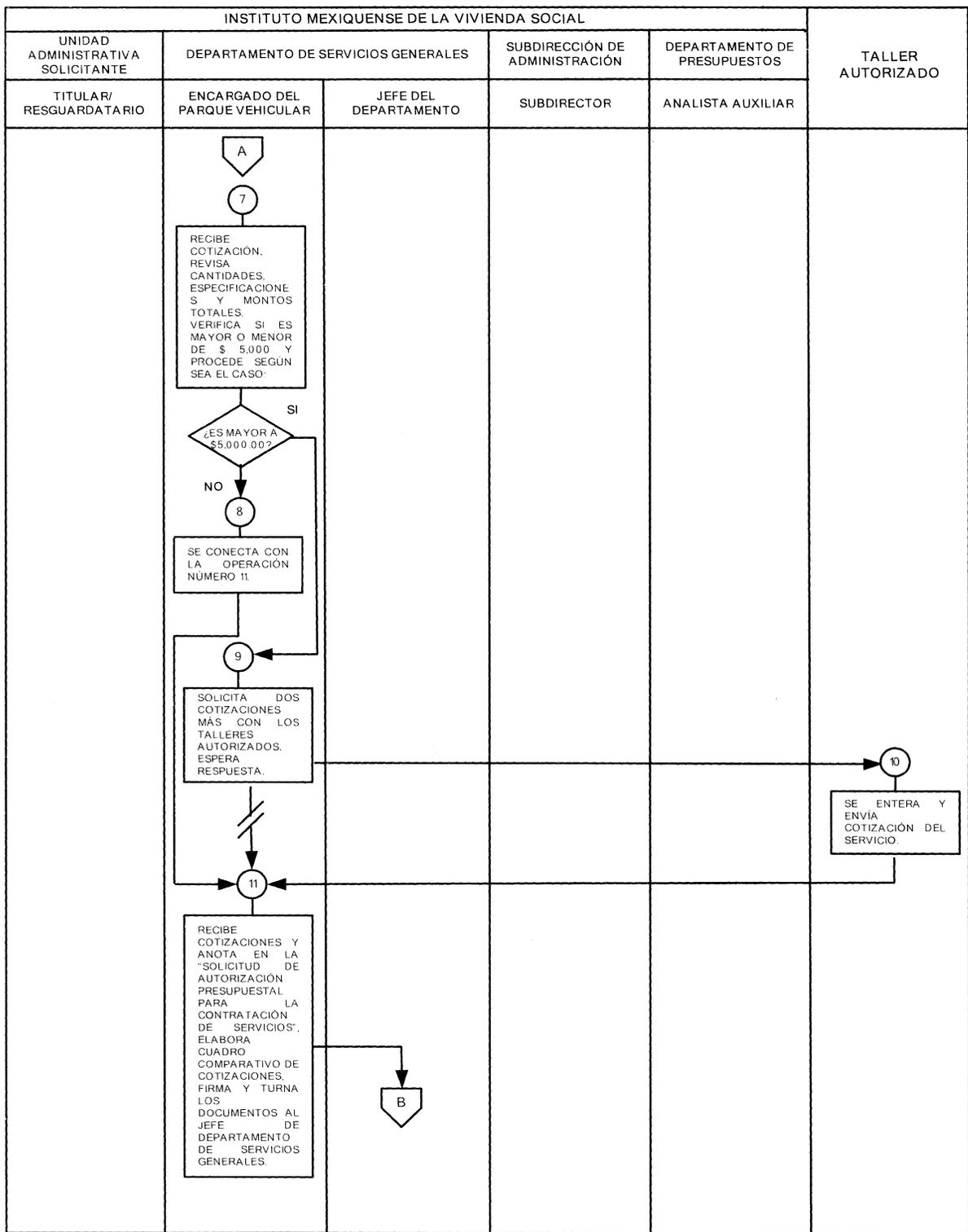
- |    |  |   |
|----|--|---|
| 5  | Departamento de Servicios Generales/<br>Encargado de parque vehicular  | Sí, resguarda "Solicitud de Autorización Presupuestal para la Contratación de Servicios", obtiene cotización del servicio con los talleres autorizados, mediante solicitud escrita vía fax, verbalmente, por teléfono o bajo inspección física del vehículo.                        |
| 6  | Taller Mecánico autorizado   | Recibe la solicitud de cotización escrita vía fax, verbalmente, por teléfono o bajo inspección física del vehículo.<br>Revisa al vehículo y remite la cotización por escrito al encargado de parque vehicular.  |
| 7  | Departamento de Servicios Generales/<br>Encargado del parque vehicular | Recibe cotización, revisa cantidades, especificaciones y montos totales.<br>Verifica si es mayor o menor de \$ 5,000 y procede según sea el caso:<br>¿Es mayor a \$5,000.00?  |
| 8  | Departamento de Servicios Generales/<br>Encargado del parque vehicular | No, se conecta con la operación número 11.  |
| 9  | Departamento de Servicios Generales/<br>Encargado del parque vehicular | Sí, solicita dos cotizaciones más con los talleres autorizados.<br>Espera respuesta.  |
| 10 | Taller Mecánico autorizado   | Se entera y envía cotización del servicio.  |
| 11 | Departamento de Servicios Generales/<br>Encargado del parque vehicular | Recibe cotizaciones y anota en la "Solicitud de Autorización Presupuestal para la Contratación de Servicios", elabora cuadro comparativo de cotizaciones, firma y turna los documentos al Jefe de Departamento de Servicios Generales.  |
| 12 | Departamento de Servicios Generales/Jefe del Departamento              | Recibe "Solicitud de Autorización Presupuestal para la Contratación de Servicio" y cuadro comparativo, identifica al proveedor que ofrece las mejores condiciones y turna la solicitud a la Subdirección de Administración.<br>Resguarda para su control el cuadro de cotizaciones. |
| 13 | Subdirección de Administración/<br>Subdirector                         | Recibe "Solicitud de Autorización Presupuestal para la Contratación de Servicios", firma dando su Visto Bueno y remite la solicitud al Jefe de Departamento de Servicios Generales.   |
| 14 | Departamento de Servicios Generales/<br>Encargado de Parque Vehicular  | Recibe "Solicitud de Autorización Presupuestal para la Contratación de Servicios" y turna al Departamento de Presupuestos.  |
| 15 | Departamento de Presupuestos/<br>Analista Auxiliar                     | Recibe "Solicitud de Autorización Presupuestal para la Contratación de Servicios", verifica suficiencia presupuestal, firma y remite formato al Jefe de Departamento de Servicios Generales.  |
| 16 | Departamento de Servicios Generales/Jefe del Departamento              | Recibe "Solicitud de Autorización Presupuestal para la Contratación de Servicios", verifica si tiene suficiencia presupuestal y decide:<br>¿Tiene presupuesto?  |
| 17 | Departamento de Servicios Generales/Jefe del Departamento              | No, obtiene fotocopia de la "Solicitud de Autorización Presupuestal para la Contratación de Servicios", entrega original del formato a la unidad administrativa solicitante y recaba acuse de recibo en la copia la cual archiva para su control.                                   |

- |    |  |   |
|----|--|---|
| 18 | Unidad Administrativa Solicitante/ Titular o resguardatario del vehículo | Recibe original de la "Solicitud de Autorización Presupuestal para la Contratación de Servicios", se entera y archiva.  |
| 19 | Departamento de Servicios Generales/Jefe del Departamento                | Sí, turna la "Solicitud de Autorización Presupuestal para la Contratación de Servicios" al Subdirector de Administración.   |
| 20 | Subdirección de Administración/ Subdirector                              | <p>Recibe "Solicitud de Autorización Presupuestal para la Contratación de Servicios", firma y recaba firma del Director de Administración y Finanzas.</p> <p>Remite la "Solicitud de Autorización Presupuestal para la Contratación de Servicios" al Departamento de Servicios Generales.</p>                                     |
| 21 | Departamento de Servicios Generales/ Encargado del parque vehicular      | <p>Recibe "Solicitud de Autorización Presupuestal para la Contratación de Servicios" debidamente autorizado y archiva temporalmente, espera que el proveedor del servicio emita la factura.</p> <p>Elabora "Orden de Reparación" en original y copia, y turna al Jefe de Departamento de Servicios Generales.</p>                 |
| 22 | Departamento de Servicios Generales/Jefe del Departamento                | Recibe "Orden de Reparación" en original y copia, firma y turna al encargado de parque vehicular.   |
| 23 | Departamento de Servicios Generales/ Encargado del parque vehicular      | Recibe "Orden de Reparación" en original y copia, y turna a la unidad administrativa solicitante.   |
| 24 | Unidad Administrativa Solicitante/Titular o resguardatario del vehículo  | Recibe "Orden de Reparación" en original y copia, acude al taller autorizado, ingresa vehículo y recaba acuse en la copia de la "Orden de Reparación" y la resguarda.   |
| 25 | Taller Mecánico autorizado   | <p>Recibe el formato original "Orden de Reparación", elabora inventario del vehículo y lo entrega al resguardatario.</p> <p>Procede a la reparación o mantenimiento del vehículo.</p>   |
| 26 | Taller Mecánico autorizado   | <p>Emite factura, y la entrega a la unidad administrativa solicitante o resguardatario.</p> <p>Recibe firmada el original de factura del servicio realizado y remite junto con la "Orden de Reparación", refacciones usadas o cambiadas e inventario del vehículo y remite al Departamento de Servicios Generales.</p>            |
| 27 | Unidad Administrativa Solicitante/Titular o resguardatario del vehículo  | Recibe vehículo reparado, verifica el vehículo, firma la factura anotando la leyenda "Recibí el servicio que ampara la presente factura".   |
| 28 | Departamento de Servicios Generales/ Encargado del Parque Vehicular      | <p>Recibe original de factura del servicio realizado, "Orden de Reparación", refacciones usadas o cambiadas e inventario del vehículo.</p> <p>Anexa los documentos a la "Solicitud de Autorización Presupuestal para la Contratación de Servicios", obtiene fotocopia y turna los documentos al Departamento de Presupuestos.</p> |

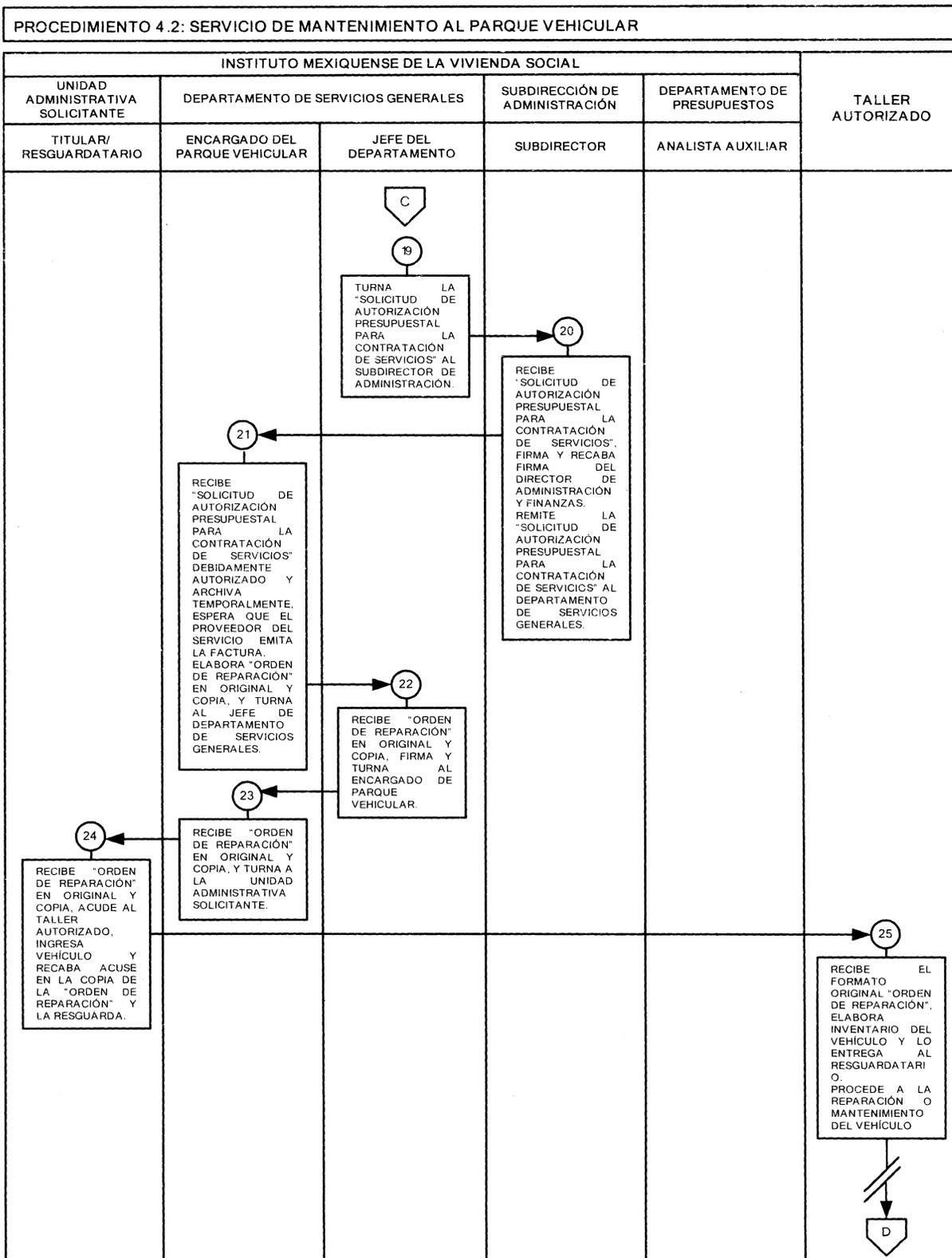
**DIAGRAMA:**

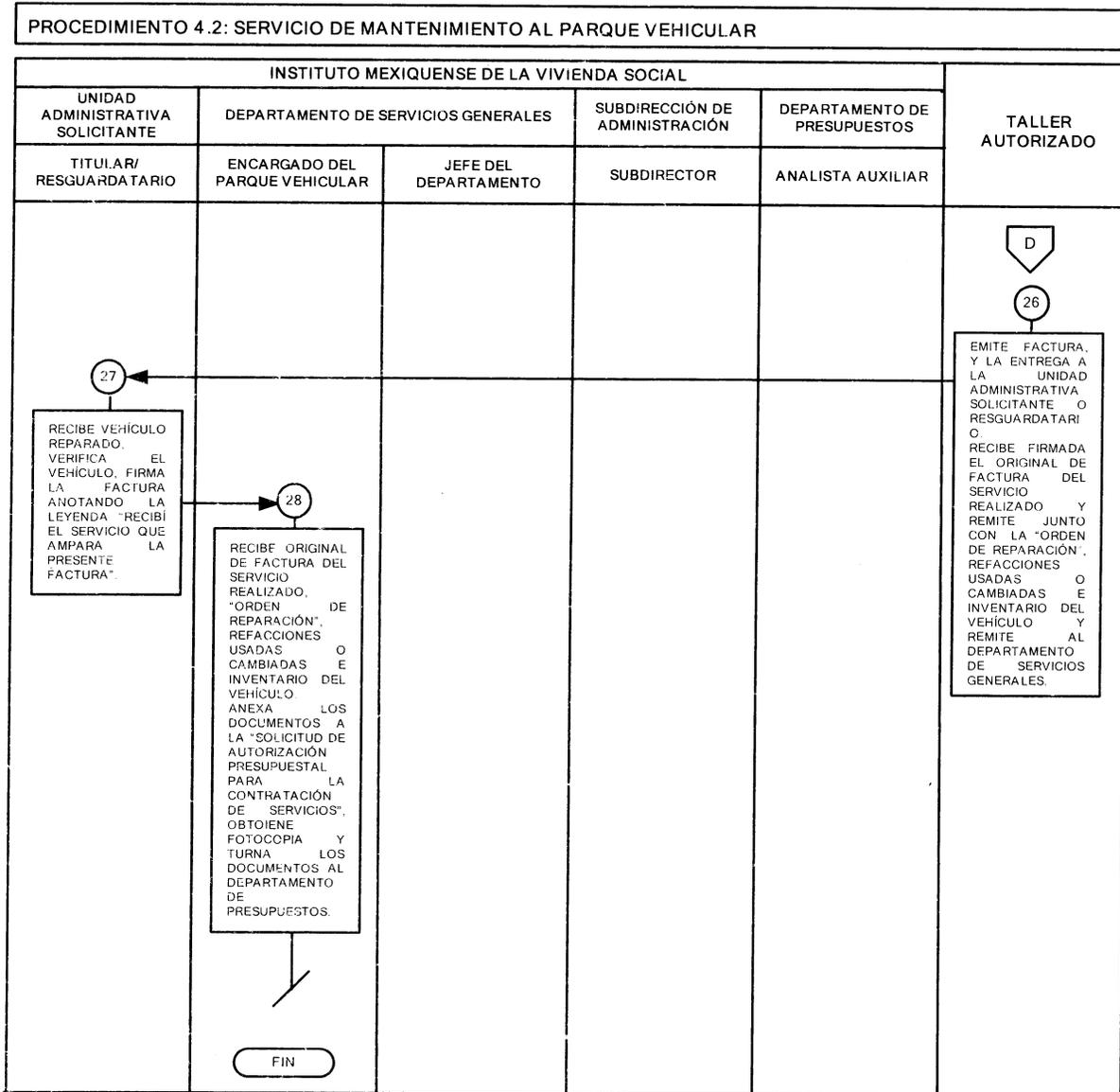


PROCEDIMIENTO 4.2: SERVICIO DE MANTENIMIENTO AL PARQUE VEHICULAR









**MEDICIÓN:**

Número mensual de solicitudes de mantenimiento de vehículos autorizadas

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes de mantenimiento de vehículos autorizadas}}{\text{Número mensual de solicitudes de mantenimiento de vehículos recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje mensual de solicitudes de mantenimiento a vehículos atendidas}$$

**Registro de Evidencias:**

El mantenimiento al parque vehicular queda registrado en los formatos "Solicitud de Autorización Presupuestal para la Contratación de Servicios" y en el de "Orden de Reparación"

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- Solicitud de Autorización Presupuestal para la Contratación de Servicios.
- Orden de Reparación.



FOLIO No. (1)

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
	(2)	

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE: (3)	PROGRAMA: (4)	PARTIDA PRESUPUESTAL: (5)
---	------------------	------------------------------

DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO: (6)	MONTO COTIZADO SUBTOTAL: I.V.A. (7) TOTAL (ANEXAR COTIZACIONES)
--	---

MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE VEHÍCULOS						
MARCA: (8)	MODELO: (9)	TIPO: (10)	PLACAS: (11)	NUMERO DE SERIE: (12)	NUMERO INVENTARIO: (13)	KILOMETRAJE: (14)
AFINACIÓN: <input type="checkbox"/>	ESCAPE <input type="checkbox"/>	SISTEMA ELECTRICO: <input type="checkbox"/>	HOJALATERIA Y PINTURA: <input type="checkbox"/>	FRENOS DELANTEROS: <input type="checkbox"/>		
CAMBIO DE ACEITE: <input type="checkbox"/>	VERIFICACION <input type="checkbox"/>	SISTEMA ENFRIAMIENTO: <input type="checkbox"/>	VESTIDURAS: <input type="checkbox"/>	FRENOS TRASEROS: <input type="checkbox"/>		
LAVADO ENGRASADO: <input type="checkbox"/>	(15)		SUSPENSION <input type="checkbox"/>			
MONTAJE DE LLANTAS <input type="checkbox"/>	AJUSTE DE MOTOR: <input type="checkbox"/>	ALINEACION Y BALANCEO <input type="checkbox"/>	CLUTCH: <input type="checkbox"/>	REP. A CAJA DE VELOCIDADES: <input type="checkbox"/>		

RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO (16)  LIC. MARLENE LOZANO VALDES Jefe del Departamento de Servicios Generales	AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL No. _____ (17)  C. P. ARMANDO VELAZQUEZ VALDES Jefe del Departamento de Presupuestos
---	---

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE (18) LIC. MARLENE LOZANG VALDES	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION (19) LIC. GRACIELA ANGELES OLIVER	SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (20) C. P. ALFONSO EYEO GARCIA	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (21) LIC. JORGE ABUCHARD CARDENAS
---	--	---	---

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
"SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL PARA LA  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS"**

**Objetivo:** Registrar el mantenimiento a vehículos propiedad del Instituto que tienen asignado los resguardatarios.

**Elaboración y Distribución:** Se elabora en original y copia, y se distribuye de la siguiente forma:

- Original.- Departamento de Presupuestos.
- Copia.- Resguardatario del vehículo.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	Folio No.	Anotar el número de folio que le corresponda.
2	Fecha	Registrar el día, mes y año en que se requisita el formato.
3	Unidad Administrativa	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que se encuentra asignado el vehículo.
4	Programa	Escribir el nombre completo del Programa al cual se asignó el vehículo.
5	Partida Presupuestal	Escribir el número que corresponda a la partida presupuestal asignada para cubrir el costo de la reparación del vehículo.
6	Descripción y ...	Anotar detalladamente el servicio requerido.
7	Monto cotizado	Anotar el monto total del servicio.
8	Marca	Anotar la marca del vehículo.
9	Modelo	Anotar el año de fabricación del vehículo.
10	Tipo	Anotar el tipo de vehículo.
11	Placas	Anotar el número de placas de circulación del vehículo.
12	Numero de ...	Anotar el número de serie del vehículo.

13	Número de ...	Anotar el número de inventario asignado por el Departamento de Recursos Materiales.
14	Kilometraje	Asentar el kilometraje que marca el odómetro del vehículo en la fecha en que se requisita la solicitud.
15	Mantenimiento ...	Marcará con una "X" el servicio de mantenimiento que requiera el vehículo en los recuadros, según sea el caso.
16	Responsable ...	Anotar el nombre del Jefe del Departamento de Servicios Generales.
17	Autorización ...	Anotar el nombre del Jefe del Departamento de Presupuestos.
18	Unidad Administrativa Solicitante	Escribir nombre completo, cargo y firma del resguardatario del vehículo.
19	Subdirección de Administración	Anotar el nombre y firma del Subdirector de Administración.
20	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Anotar el nombre y firma del Subdirector de Contabilidad y Presupuesto.
21	Director de Administración y Finanzas	Escribir nombre y firma del Director de Administración y Finanzas.



**ORDEN DE REPARACIÓN**

FECHA (1)		AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL FOLIO NO. (2)					
ÁREA ADMINISTRATIVA SOLICITANTE (3)		USUARIO (4)					
VEHÍCULO MARCA (5)	MODELO (6)	PLACAS (7)	KILOMETRAJE (8)				
<b>SERVICIO SOLICITADO (9)</b>							
AFINACIÓN	VERIFICACIÓN	FRENOS DELANTEROS	FRENOS TRASEROS	CAMBIO DE ACEITE			
LAVADO Y ENGRASADO	SUSPENSIÓN	CLUTCH	REP. A CAJA	AJUSTE DE MOTOR			
SISTEMA ELÉCTRICO	VESTIDURAS	SISTEMA DE ENFRIAMIENTO					
<b>OTROS (10)</b>							
<b>OBSERVACIONES (11)</b>							
TALLER AUTORIZADO (12)		FECHA LIMITE DE INGRESO AL TALLER (13)		FECHA DE RECEPCIÓN DEL TALLER (14)			
ELABORÓ (15)				REVISÓ (16)			
NOMBRE Y FIRMA				JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES NOMBRE Y FIRMA			

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "ORDEN DE REPARACIÓN"**

**Objetivo:** Autorizar la reparación o mantenimiento de vehículos oficiales.

**Elaboración y Distribución:** Se elabora en original y copia, y se distribuye de la siguiente forma:

- Original.- Taller.
- Copia.- Departamento de Servicios Generales.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se requisita el formato.
2	Autorización ...	Anotar el número de folio de autorización presupuestal que le corresponda, se obtiene de la Solicitud de Autorización Presupuestal para la Contratación de Servicios.
3	Área ...	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que se encontrará asignado el vehículo.
4	Usuario	Anotar el nombre del usuario del vehículo.
5	Vehículo	Anotar la marca del vehículo.
6	Modelo	Anotar el año de fabricación del vehículo.
7	Placas	Registrar el número de placas de circulación del vehículo.
8	Kilometraje	Asentar el kilometraje que marca el odómetro del vehículo en la fecha en que se elabora la solicitud.
9	Servicio ...	Marcar con una "X" el cuadro que corresponda.
10	Otros	Especificar, en su caso, algún otro servicio que requiera el vehículo.
11	Observaciones	Anotar cualquier otra información que sea pertinente.
12	Taller Autorizado	Anotar la razón social del proveedor del servicio.
13	Fecha limite ...	Registrar último día hábil para ingresar el vehículo al taller que proporcionará el servicio.
14	Fecha de ...	Escribir el día de ingreso del vehículo al taller.
15	Elaboró	Anotar nombre y firma del Encargado de Parque Vehicular.
16	Revisó	Anotar nombre y firma del Jefe del Departamento de Servicios Generales.

### PROCEDIMIENTO 4.3: CONTROL DEL SERVICIO DE TELEFONÍA

#### OBJETIVO:

Mantener el control del servicio de telefonía para eficientar su uso y facilitar la comunicación de las unidades administrativas del Instituto.

#### ALCANCE:

- Aplica a los usuarios de líneas telefónicas en oficinas centrales y Delegaciones Regionales, así como a los servidores públicos del Departamento de Servicios Generales responsables de llevar el control de los servicios de telefonía del Instituto.

#### REFERENCIAS:

- Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. Normas SEI-033 a la SEI-036, SEI-040 y SEI- 041. Periódico oficial "Gaceta de Gobierno", 24 de febrero del 2005.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Apartado correspondiente al Objetivo y Funcionamiento del Departamento de Servicios Generales. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre 2006.

#### RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Servicios Generales es la unidad administrativa responsable de administrar el servicio de telefonía, así como llevar el control de las llamadas realizadas desde las extensiones y/o líneas telefónicas.

El Director de Administración y Finanzas deberá:

- Autorizar la asignación de extensión y/o líneas telefónicas a las unidades administrativas del Instituto.
- Autorizar el cambio de categoría de extensiones y/o línea telefónica, ya sea local, larga distancia nacional y llamadas a celular.
- Firmar los memorándum dirigidos a los Directores y al Secretario de Sección Sindical, requiriendo la justificación de las llamadas oficiales y no oficiales.

El Subdirector de Administración deberá:

- Dar el visto bueno al oficio de asignación de extensión y/o línea telefónica.
- Firmar el memorándum mediante el cual se requiere la justificación de las llamadas oficiales y no oficiales, así como su pago.
- Firmar y turnar al Departamento de Recursos Humanos los oficios de descuento vía nomina de los usuarios de extensiones y/o líneas telefónicas para el descuento de las llamadas no oficiales y no pagadas oportunamente en caja.

El Jefe del Departamento de Servicios Generales deberá:

- Supervisar que el uso de las extensiones y/o líneas telefónicas sea acorde a las funciones y puesto laboral.
- Firmar el memorándum mediante el cual se requiere la justificación de las llamadas no oficiales y su pago.
- Verificar y dar seguimiento al cobro de las llamadas no oficiales.

El Encargado del servicio de telefonía adscrito al Departamento de Servicios Generales deberá:

- Imprimir los listados de llamadas de las extensiones y/o líneas telefónicas de cada responsable.
- Elaborar memorándum del monto total de las llamadas realizadas, y enviarlo a los responsables dando a conocer el monto a pagar en Caja General por concepto de llamadas no oficiales.
- Revisar el listado justificando las llamadas telefónicas oficiales y no oficiales y cuantificar los montos de cada una de ellas.
- Recibir, archivar y controlar los recibos de pago de llamadas oficiales y no oficiales.

El Responsable de la extensión y/o línea telefónica deberá:

- Enviar por escrito al Departamento de Servicios Generales la justificación de llamadas oficiales y no oficiales.
- Pagar en Caja General del Instituto el importe de las llamadas no oficiales.
- Turnar al Departamento de Servicios Generales copia fotostática del "Recibo de Caja" por el importe pagado.

El Cajero deberá:

- Recibir el memorándum, para realizar el cobro de llamadas no oficiales y elaborar "Recibo de Caja" por el importe correspondiente.

#### **DEFINICIONES:**

**Control:** Es la regulación de las actividades, de conformidad con un plan creado para alcanzar ciertos objetivos.

**Servicio de telefonía:** Servicio telefónico establecido entre usuarios conectados a centrales pertenecientes a una misma área de servicio local.

#### **INSUMOS:**

- Relación de llamadas telefónicas realizadas.

#### **RESULTADOS:**

- Control del servicio de telefonía.

#### **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Control de Ingresos de Caja.

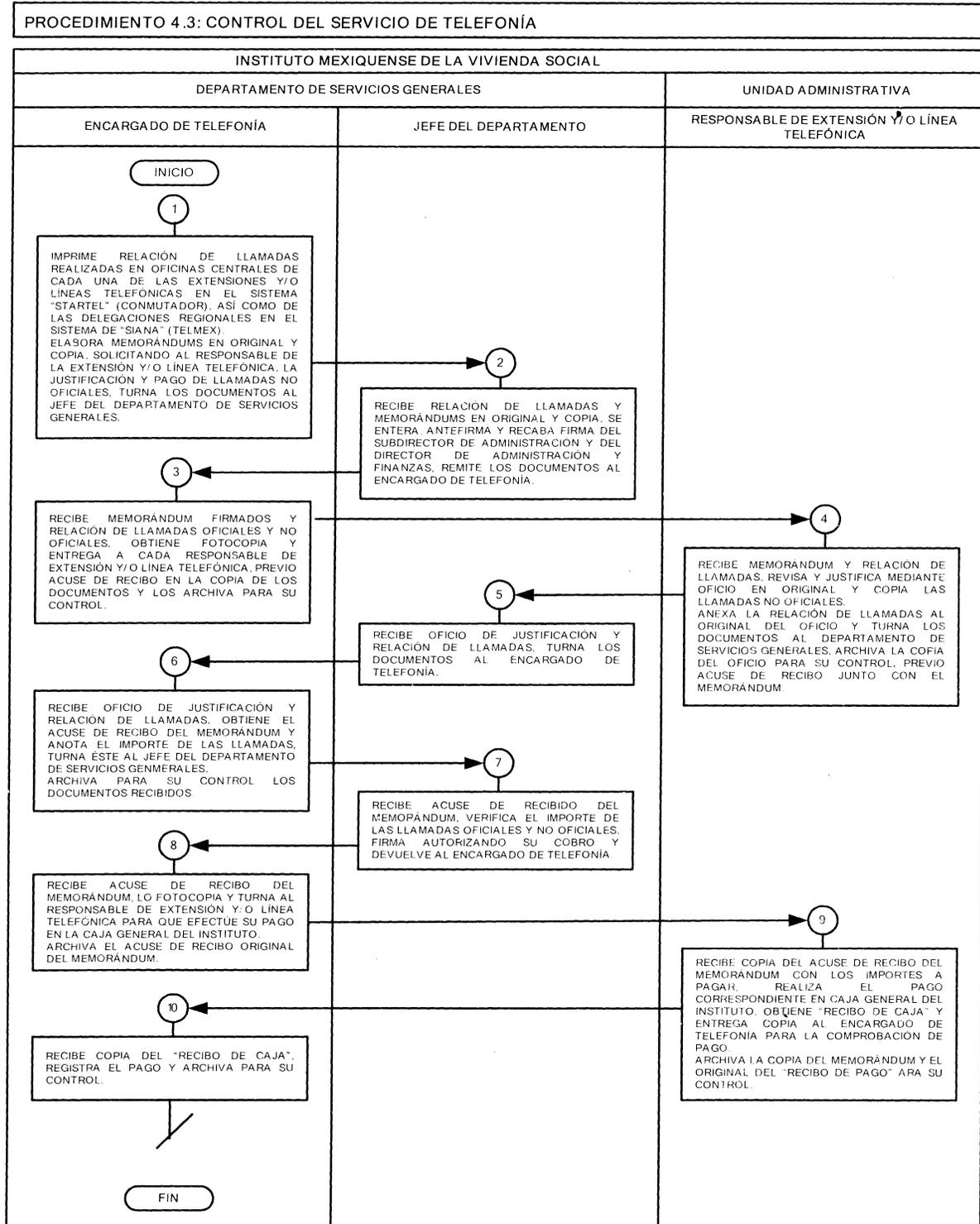
#### **POLÍTICAS:**

- Los titulares de las unidades administrativas de oficinas centrales y Jefes del Departamento Administrativo de las Delegaciones Regionales, deberán gestionar ante la Dirección de Administración y Finanzas, la instalación de telefonía fija en las unidades administrativas de su competencia, asegurándose que se cumplan los criterios que establece la normatividad en la materia.
- Los Jefes del Departamento Administrativo del Instituto serán responsables de administrar la extensión y/o línea telefónica, autorizando las facilidades del servicio local, larga distancia nacional, internacional y llamadas a telefonía celular que deberá tener cada nodo telefónico, en el ámbito de su competencia.
- Las Delegaciones Regionales que proporcionen servicio directo al público y requieran el servicio telefónico de larga distancia sin costo para el que llama, deberán obtener el dictamen favorable de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, mediante de la Dirección de Administración y Finanzas.
- El uso del servicio telefónico deberá limitarse a llamadas que requiera el desempeño del cargo o comisión del responsable.
- El Departamento de Servicios Generales verificará mensualmente los recibos de cobro de servicio, a fin de identificar llamadas oficiales y no oficiales, en cuyo caso, deberán solicitar el pago respectivo al responsable ante la Caja General del Instituto.

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4.3: CONTROL DEL SERVICIO DE TELEFONÍA**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Servicios Generales/ Encargado de Telefonía	Imprime relación de llamadas realizadas en oficinas centrales de cada una de las extensiones y/o líneas telefónicas en el sistema "STARTEL" (conmutador), así como de las Delegaciones Regionales en el sistema de "SIANA" (TELMEX). Elabora memorándums en original y copia, solicitando al responsable de la extensión y/o línea telefónica, la justificación y pago de llamadas no oficiales, turna los documentos al Jefe del Departamento de Servicios Generales.
2	Departamento de Servicios Generales/Jefe del Departamento	Recibe relación de llamadas y memorándums en original y copia, se entera, antefirma y recaba firma del Subdirector de Administración y del Director de Administración y Finanzas, remite los documentos al encargado de telefonía.
3	Departamento de Servicios Generales/ Encargado de Telefonía	Recibe memorándum firmados y relación de llamadas oficiales y no oficiales, obtiene fotocopia y entrega a cada responsable de extensión y/o línea telefónica, previo acuse de recibo en la copia de los documentos y los archiva para su control.
4	Unidad Administrativa/ Responsable de extensión y/o línea telefónica	Recibe memorándum y relación de llamadas, revisa y justifica mediante oficio en original y copia las llamadas no oficiales. Anexa la relación de llamadas al original del oficio y turna los documentos al Departamento de Servicios Generales, archiva la copia del oficio para su control, previo acuse de recibo junto con el memorándum.
5	Departamento de Servicios Generales/Jefe del Departamento	Recibe oficio de justificación y relación de llamadas, turna los documentos al encargado de telefonía.
6	Departamento de Servicios Generales/ Encargado de Telefonía	Recibe oficio de justificación y relación de llamadas, obtiene el acuse de recibo del memorándum y anota el importe de las llamadas, turna éste al Jefe del Departamento de Servicios Generales. Archiva para su control los documentos recibidos.
7	Departamento de Servicios Generales/Jefe del Departamento	Recibe acuse de recibido del memorándum, verifica el importe de las llamadas oficiales y no oficiales, firma autorizando su cobro y devuelve al Encargado de telefonía.
8	Departamento de Servicios Generales/ Encargado de Telefonía	Recibe acuse de recibo del memorándum, lo fotocopia y turna al responsable de extensión y/o línea telefónica para que efectúe su pago en la Caja General del Instituto. Archiva el acuse de recibo original del memorándum.
9	Unidad Administrativa/ Responsable de extensión y/o línea	Recibe copia del acuse de recibo del memorándum con los importes a pagar, realiza el pago correspondiente en Caja General del Instituto, obtiene "Recibo de Caja" y entrega copia al encargado de telefonía para la comprobación de pago. Archiva la copia del memorándum y el original del "Recibo de Pago" para su control.
10	Departamento de Servicios Generales/ Encargado de Telefonía	Recibe copia del "Recibo de Caja", registra el pago y archiva para su control.

**DIAGRAMA:**



**MEDICIÓN:**

$$\frac{\text{Número mensual de llamadas telefónicas no oficiales realizadas}}{\text{Número mensual de llamadas telefónicas realizadas}} \times 100 = \text{Porcentaje total de llamadas no oficiales cobradas al usuario}$$

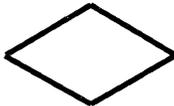
**Registro de Evidencias:**

El control del servicio telefónico queda registrado en el sistema "STARTEL" (conmutador), así como en el sistema de "SIANA" (TELMEX).

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- No aplica.

**V. SIMBOLOGÍA**

Símbolo	Representa
	<b>Inicio o final del procedimiento.</b> 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.
	<b>Conector de Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	<b>Operación.</b> 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.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> 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.
	<b>Decisión.</b> 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.
	<b>Línea continua.</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	<b>Fuera de flujo.</b> 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.
	<b>Interrupción del procedimiento.</b> 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.

**VI. REGISTRO DE EDICIONES**

Primera edición, octubre de 2011. Elaboración del Manual.

**VII. DISTRIBUCIÓN**

El original del Manual de Procedimientos se encuentra bajo resguardo del Departamento de Servicios Generales.

Las copias controladas serán distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección de Administración y Finanzas.
- Subdirección de Administración.
- Departamento de Organización y Documentación.

**VIII. VALIDACIÓN**

Gerardo Monroy Serrano  
**Director General del Instituto Mexiquense  
de la Vivienda Social**  
Rúbrica.

Lic. Jorge Abuchard Cárdenas  
**Director de Administración y Finanzas**  
Rúbrica.

Lic. María Graciela Ángeles Oliver  
**Subdirectora de Administración**  
Rúbrica.

C. P. y A. P. Marlene Lozano Valdés  
**Jefe del Departamento  
de Servicios Generales**  
Rúbrica.

---

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

**NOVIEMBRE DE 2011**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO**  
INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL

© Derechos Reservados.  
Primera Edición, Noviembre de 2011.  
Gobierno del Estado de México.  
Secretaría de Desarrollo Urbano.  
Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.  
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 ex profesa  
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2011
	Código:	224D17302
	Página:	

## CONTENIDO

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	.....
<b>I. OBJETIVO GENERAL</b> .....	.....
<b>II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS</b> .....	.....
<b>III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> .....	.....
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS</b> .....	.....
4.1 Adquisición de Bienes y Servicios .....	.....
4.2 Control de Almacén .....	.....
4.3 Elaboración de Tarjetas de Resguardo de Bienes Muebles .....	.....
<b>V. SIMBOLOGÍA</b> .....	.....
<b>VI. REGISTRO DE EDICIONES</b> .....	.....
<b>VII. DISTRIBUCIÓN</b> .....	.....
<b>VIII. VALIDACIÓN</b> .....	.....

### 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, 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.

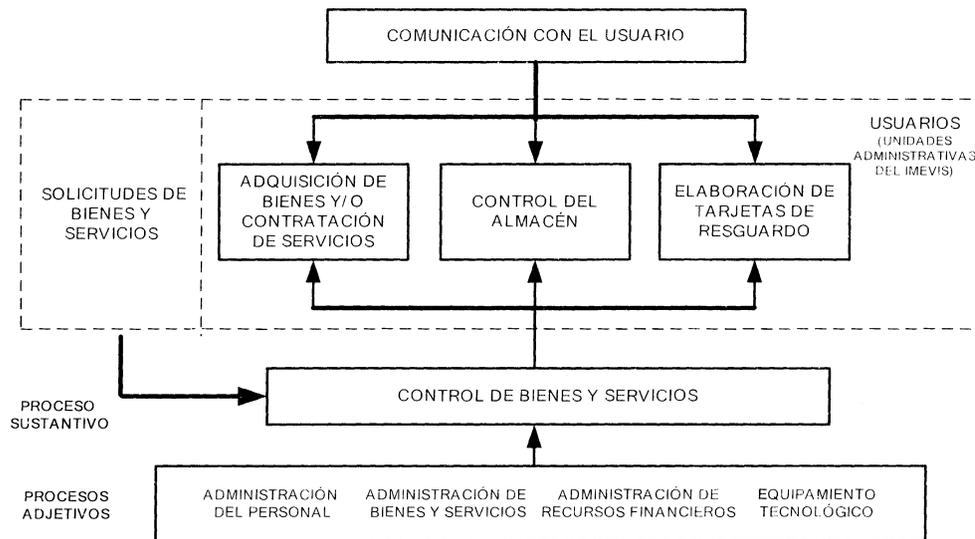
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Recursos Materiales del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones 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 delinear la gestión de esta unidad administrativa.

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.

### I. OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas el Departamento de Recursos Materiales, en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos por las unidades administrativas del Instituto, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y la difusión de las políticas que regulan su aplicación.

## II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



## III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

**PROCESO: Control de Bienes y Servicios.** - De la adquisición de bienes y contratación de servicios, al suministro de los mismos a las unidades administrativas del Instituto.

### PROCEDIMIENTOS:

- Adquisición de Bienes y Servicios.
- Control de Almacén.
- Elaboración de Tarjetas de Resguardo de Bienes Muebles.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTO 4.1: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

#### OBJETIVO:

Proporcionar, en tiempo y forma, a las unidades administrativas del organismo, los bienes y servicios que requieran, mediante la realización de los procesos adquisitivos que establece la normatividad en la materia.

#### ALCANCE:

- Aplica a los representantes de las empresas participantes, usuarios de los bienes y servicios, integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, así como a los servidores públicos del Departamento de Recursos Materiales encargados de realizar los procesos adquisitivos.

#### REFERENCIAS:

- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México Artículos 44 al 102. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de diciembre de 2003.
- Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. Normas ACP-034 a la ACP-038; ACP-058 a la ACP-082. ACP-087 a la ACP-096. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Apartado correspondiente al Objeto y Funciones del Departamento de Recursos Materiales. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 16 de octubre de 2006.

#### RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Recursos Materiales es responsable de adquirir los bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades administrativas del Instituto, para el desarrollo de sus funciones y con estricto apego a la normatividad vigente.

El Director de Administración y Finanzas deberá:

- Firmar las invitaciones a proveedores para participar en la Adjudicación Directa.

- Participar como Presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Autorizar las requisiciones de compra.
- Firmar las solicitudes de cheque para su elaboración.

El Comité de Adquisiciones y Servicios deberá:

- Verificar que los procedimientos de Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública se lleven a cabo conforme a lo establecido en el Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.

El Subdirector de Administración deberá:

- Participar como Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios, así como en las juntas aclaratorias, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo de los concursos respectivos.
- Conducir los eventos de (Licitaciones Públicas, Invitaciones Restringidas y Adjudicaciones Directas).
- Autorizar las requisiciones de compra, mediante firma en la solicitud, previo sello de suficiencia presupuestal en la partida correspondiente.
- Firmar las solicitudes de cheque para su elaboración.
- Supervisar los procesos adquisitivos conjuntamente con el Jefe del Departamento de Recursos Materiales.

El Jefe del Departamento de Recursos Materiales deberá:

- Elaborar las invitaciones a proveedores para participar en el proceso de Adjudicación Directa.
- Analizar junto con el solicitante las propuestas técnicas y económicas de los proveedores.
- Elaborar las actas respectivas a cada proceso.
- Remitir al Departamento de Presupuestos la documentación soporte (contrato, factura y "Solicitud de Autorización Presupuestal para Adquisición de Bienes") para la elaboración de cheque de pago a proveedores adjudicados.

El personal adscrito al Departamento de Recursos Materiales deberá:

- Enviar invitaciones a proveedores.
- Elaborar cuadros comparativos de propuestas técnicas y económicas de los proveedores participantes.
- Elaborar contratos a proveedores adjudicados.
- Mantener en orden los expedientes de las adquisiciones e identificarlos con número consecutivo.
- Solicitar al Departamento de Presupuestos la suficiencia presupuestal en la partida correspondiente.
- Integrar la documentación (contrato, factura y solicitud de autorización presupuestal) para la elaboración de cheque del pago correspondiente.
- Remitir, en su caso, a la unidad administrativa solicitante los documentos que amparen el bien o materiales adquiridos (pólizas, fianzas, etc).

El representante de la unidad administrativa solicitante deberá:

- Remitir a la Dirección de Administración y Finanzas, "Solicitud de Autorización Presupuestal para la Adquisición de Bienes" debidamente justificada y requisitada.
- Participar en los eventos de junta aclaratoria, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo como integrante del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Verificar que los bienes y materiales cumplan y satisfagan las especificaciones solicitadas e informar por escrito al Departamento de Recursos Materiales sobre el cumplimiento o incumplimiento del proveedor.
- Firmar las requisiciones de compra.

#### DEFINICIONES:

**Adjudicación Directa:** Proceso mediante el cual se invitará a la persona que atendiendo al bien o servicio que se pretenda adquirir, arrendar o contratar pueda suministrarlo o prestarlo en las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, cantidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

**Bases:** Documento público expedido unilateralmente por la autoridad convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición, enajenación o el arrendamiento de bienes y la contratación de servicios.

**Contrato:** Documento legal firmado por el proveedor y el Instituto de común acuerdo, en el cual se especifican los derechos y obligaciones de ambas partes.

**Convocatoria pública:** Documento público por el que la convocante llama a participar en un procedimiento de licitación pública, a todas aquellas personas con interés y capacidad para presentar propuestas.

**Comité de Adquisiciones y Servicios:** Órgano colegiado con facultades de opinión que tiene por objeto auxiliar al Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología en la preparación y substanciación de los procedimientos de adquisiciones de bienes y contratación de Servicios.

**COMPRANET: Sistema de Compras Gubernamentales.**

**Cotización:** Documento emitido por un proveedor en el que indica el precio unitario y total del bien o servicio solicitado.

**Invitación Restringida:** Excepción al procedimiento de licitación pública, mediante el cual las dependencias, entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos adquieren bienes muebles y contratan servicios, a través de la invitación a cuando menos tres personas, garantizando las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

**Licitación Pública:** Modalidad adquisitiva de bienes y de contratación de servicios, mediante convocatoria pública que realizan las dependencias, entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos, por el que se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

**Proveedor:** Persona que celebra contratos de adquisición de bienes o contratación de servicios con las dependencias, entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos.

**INSUMOS:**

- Solicitud de Autorización Presupuestal para la Adquisición de Bienes.

**RESULTADOS:**

- Adquisición de bienes y/o contratación de servicios.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Suministro de Insumos a las Unidades Administrativas del Instituto.

**POLÍTICAS:**

- La adquisición de bienes y/o servicios deberá realizarse con estricto apego a lo establecido en el Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y en su reglamento.
- La unidad administrativa solicitante entregará al encargado del área de adquisiciones, junto con la solicitud de bienes y/o servicios, los dictámenes respectivos que se requieran para realizar el proceso adquisitivo.
- Cuando en la Licitación Pública no existan proveedores interesados, el Comité de Adquisiciones y Servicios declarará desierta la licitación y se procederá a la invitación restringida.
- Las solicitudes de autorización presupuestal deberán ser validadas por los titulares de las unidades administrativas usuarias y el Director de Administración y Finanzas.
- Para tramitar las Solicitudes de Autorización Presupuestal para la Adquisición de Bienes es necesario que cuenten con sello de suficiencia presupuestal.
- Las unidades administrativas usuarias, tratándose de requerimiento de bienes, deberán corroborar las existencias disponibles en cantidad suficiente en el almacén.
- Para la realización de los procedimientos adquisitivos se deberán consultar previamente los Catálogos de Bienes y Servicios de Proveedores y Prestadores de Servicios.
- El Comité de Adquisiciones y Servicios podrá adjudicar adquisiciones, arrendamientos y servicios, mediante las excepciones del procedimiento de licitación, es decir, en las modalidades de Invitación Restringida y Adjudicación Directa.

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4.1: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
I	Unidad Administrativa solicitante/Titular	Requisita el formato "Solicitud de Autorización Presupuestal para la Adquisición de Bienes" en original, elabora oficio de envío en original y copia, anexa los documentos y envía al Departamento de Recursos Materiales.

- Obtiene acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para su control.
- 2 Departamento de Recursos Materiales/Jefe del Departamento Recibe mediante oficio el formato "Solicitud de Autorización Presupuestal para la Adquisición de Bienes", se entera y archiva oficio. Solicita mediante oficio, vía electrónica o fax a los proveedores cotización de los bienes y servicios requeridos, resguarda la "Solicitud de Autorización Presupuestal para la Adquisición de Bienes", en su caso, archiva copia del oficio de solicitud, previo acuse de recibo y espera respuesta.
  - 3 Proveedor Se entera de la solicitud, emite cotización y envía al Departamento de Recursos Materiales.
  - 4 Departamento de Recursos Materiales/Jefe del Departamento Recibe cotización y anota el costo de la adquisición en el formato "Solicitud de Autorización Presupuestal para la Adquisición de Bienes", turna el formato al Departamento de Presupuestos.
  - 5 Departamento de Presupuestos/Jefe del Departamento Recibe formato "Solicitud de Autorización Presupuestal para la Adquisición de Bienes", verifica suficiencia presupuestal y, en su caso, sella el formato y lo remite al Departamento de Recursos Materiales (Área de Adquisiciones).
  - 6 Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones Recibe "Solicitud de Autorización Presupuestal para la Adquisición de Bienes", y procede según sea el caso:  
¿Tiene suficiencia presupuestal?
  - 7 Departamento de Recursos Materiales/Jefe del Departamento No, informa al área usuaria mediante oficio en original y copia, obtiene acuse de recibo en la copia, anexa formato "Solicitud de Autorización Presupuestal para la Adquisición de Bienes" y archiva los documentos.
  - 8 Unidad Administrativa solicitante/Titular Recibe oficio, se entera de la falta de recursos y lo archiva para su control.
  - 9 Departamento de Recursos Materiales/Jefe del Departamento Sí, procede según el tipo de compra:  
¿Son compras menores?
  - 10 Departamento de Recursos Materiales/Jefe del Departamento No, se conecta con la operación número 16.
  - 11 Departamento de Recursos Materiales/Jefe del Departamento Sí, solicita mediante oficio, vía electrónica o fax por lo menos tres cotizaciones con los proveedores.  
Resguarda "Solicitud de Autorización Presupuestal para la Adquisición de Bienes" y, en su caso, copia del oficio de solicitud, previo acuse de recibo y espera respuesta.
  - 12 Proveedor Se entera, elabora cotización en hojas membretadas, especificando precios unitarios y totales, características de los bienes y/o servicios, y envía al Departamento de Recursos Materiales (Área de Adquisiciones).
  - 13 Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones Recibe cotización de los proveedores, elabora cuadro comparativo y lo turna al Jefe del Departamento de Recursos Materiales.  
  
Resguarda las cotizaciones recibidas.
  - 14 Departamento de Recursos Materiales/Jefe del Departamento Recibe cuadro comparativo, revisa y elige al proveedor que satisface las características de los bienes y servicios solicitadas y que ofrece las mejores condiciones de precio y tiempo de entrega.  
  
Remite cuadro comparativo al Área de Adquisiciones.
  - 15 Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones Recibe cuadro comparativo en el cual se indica el proveedor adjudicado, partida y monto.

Elabora contrato en dos tantos e informa al proveedor las partidas adjudicadas, fechas de entrega, forma de pago, sanciones y garantías aplicables.

Resguarda contrato y cuadro comparativo, integra expediente de adquisición y turna al Jefe del Departamento de Recursos Materiales.

- 16 Departamento de Recursos Materiales/ Jefe del Departamento Recibe expediente de adquisición y somete a consideración del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- 17 Comité de Adquisiciones y Servicios/Integrantes del Comité Recibe expediente de adquisiciones, revisa, dictamina o acuerda y determina la modalidad de la adquisición, entrega expediente al Jefe del Departamento de Recursos Materiales.
- 18 Departamento de Recursos Materiales/ Jefe del Departamento Recibe expediente y procede según sea el caso:

#### **Licitación Pública**

- 19 Departamento de Recursos Materiales/ Jefe del Departamento Recaba firmas en la "Solicitud de Autorización Presupuesta para la Adquisición de Bienes" del Subdirector de Administración y del Director de Administración y Finanzas, integra expediente y resguarda.

Instruye al Área de Adquisiciones realizar los trámites correspondientes.

- 20 Departamento de Recursos Materiales/ Área de Adquisiciones Atiende instrucciones, elabora bases y convocatoria del concurso de licitación pública de conformidad con lo establecido en el Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento, y las entrega al Jefe del Departamento de Recursos Materiales.

- 21 Departamento de Recursos Materiales/ Jefe del Departamento Recibe bases y convocatoria, revisa, corrige o aprueba y las remite al Área de Adquisiciones.

- 22 Departamento de Recursos Materiales/ Área de Adquisiciones Recibe bases y convocatoria validadas, sube las bases del concurso al Sistema de Compras Gubernamentales (COMPRANET), y captura en el mismo la información de la convocatoria de la licitación pública. Asimismo, realiza la publicación de las bases y convocatoria en periódicos de mayor circulación.

- 23 Proveedor Se entera y acude a la Caja a comprar bases para participar en el concurso. Se conecta con la operación número 36.

#### **Adjudicación Directa o Invitación Restringida**

- 24 Departamento de Recursos Materiales/ Jefe del Departamento Recibe expediente, dictamen o acuerdo, procede según sea el caso: ¿Procede la adquisición?
- 25 Departamento de Recursos Materiales/ Jefe del Departamento No, informa mediante oficio la improcedencia de la solicitud al área usuaria, recaba acuse de recibo en la copia del oficio, anexa dictamen y fallo al expediente y lo archiva.
- 26 Unidad Administrativa solicitante/Titular Recibe oficio, se entera y archiva.
- 27 Departamento de Recursos Materiales/ Jefe del Departamento Sí, gira instrucciones y turna expediente al Área de Adquisiciones para que elabore las bases e invitaciones a proveedores.
- 28 Departamento de Recursos Materiales/ Área de Adquisiciones Recibe expediente, verifica la modalidad de la adquisición (Adjudicación Directa, Invitación Restringida o Licitación Pública), elabora invitaciones y bases, y turna al Jefe del Departamento de Recursos Materiales.

Resguarda el expediente de adquisición.

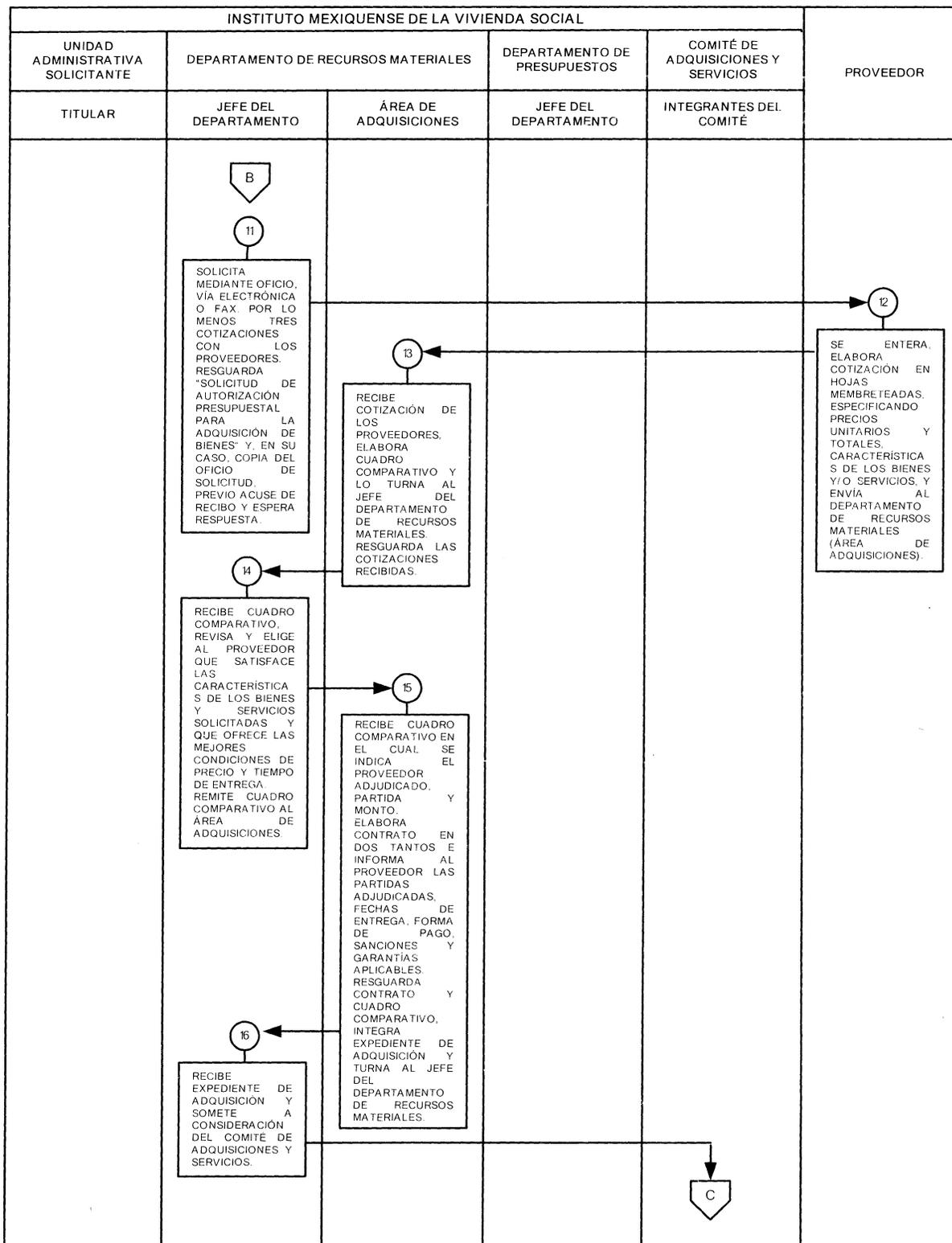
- |    |   |  |
|----|---|--|
| 29 | Departamento de Recursos Materiales / Jefe del Departamento | Recibe invitaciones y bases, somete éstas a la aprobación del Comité de Adquisiciones y Servicios.<br>Resguarda invitaciones.  |
| 30 | Comité de Adquisiciones y Servicios/Integrantes del Comité  | Recibe bases, aprueba y remite al Jefe del Departamento de Recursos Materiales.  |
| 31 | Departamento de Recursos Materiales/ Jefe del Departamento  | Recibe bases, anexa invitaciones y turna los documentos al Subdirector de Administración.  |
| 32 | Subdirección de Administración/ Subdirector                 | Recibe bases e invitaciones, firma y recaba firma del Director de Administración y Finanzas, remite los documentos al Departamento de Recursos Materiales.   |
| 33 | Departamento de Recursos Materiales/ Jefe del Departamento  | Recibe bases e invitaciones y turna al Área de Adquisiciones.  |
| 34 | Departamento de Recursos Materiales/ Área de Adquisiciones  | Recibe bases e invitaciones, envía éstas a los proveedores.<br>Resguarda las bases hasta que se presenten los proveedores a comprarlas.  |
| 35 | Proveedor   | Recibe invitación y acude a la Caja General del Instituto a realizar el pago correspondiente al pago de las bases.   |
| 36 | Caja General/Cajero   | Recibe efectivo, emite comprobante de pago de bases y lo entrega al proveedor.   |
| 37 | Proveedor   | Recibe comprobante de pago, obtiene fotocopia y la entrega al Área de Adquisiciones.   |
| 38 | Departamento de Recursos Materiales/ Área de Adquisiciones  | Recibe fotocopia del comprobante de pago de bases y entrega juego de las mismas al proveedor.<br><br>Archiva la fotocopia del comprobante de pago para su control.   |
| 39 | Proveedor   | Recibe juego de bases, prepara ofertas técnicas y económicas en sobre cerrado y espera fecha para que se lleve a cabo el Acto de Presentación, Apertura y Evaluación de Propuestas, Dictamen y Fallo.  |
| 40 | Comité de Adquisiciones y Servicios                         | Celebra Acto de Presentación, Apertura y Evaluación de Propuestas, Dictamen y Fallo, así como, en su caso, junta (s) aclaratoria (s), analiza ofertas y elige al proveedor que mejor convenga y turna el expediente de la adquisición al Jefe del Departamento de Recursos Materiales. |
| 41 | Departamento de Recursos Materiales/ Jefe del Departamento  | Recibe expediente de la adquisición con el veredicto del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios, turna información soporte para elaborar el contrato a la Dirección Jurídica.<br>Resguarda para su control los documentos restantes.  |
| 42 | Dirección Jurídica/Área de Contratos y Convenios            | Recibe documentación, elabora contrato en dos tantos y remite al Departamento de Recursos Materiales.  |
| 43 | Departamento de Recursos Materiales/ Jefe del Departamento  | Recibe contrato en dos tantos, recaba firmas del Director de Administración y Finanzas, del Director Jurídico y del proveedor seleccionado. Resguarda original del contrato.<br><br>Entrega un tanto del contrato al proveedor adjudicado para que suministren el bien y/o servicio.   |
| 44 | Proveedor   | Recibe contrato y con base en el mismo entrega los bienes o proporciona los servicios.   |



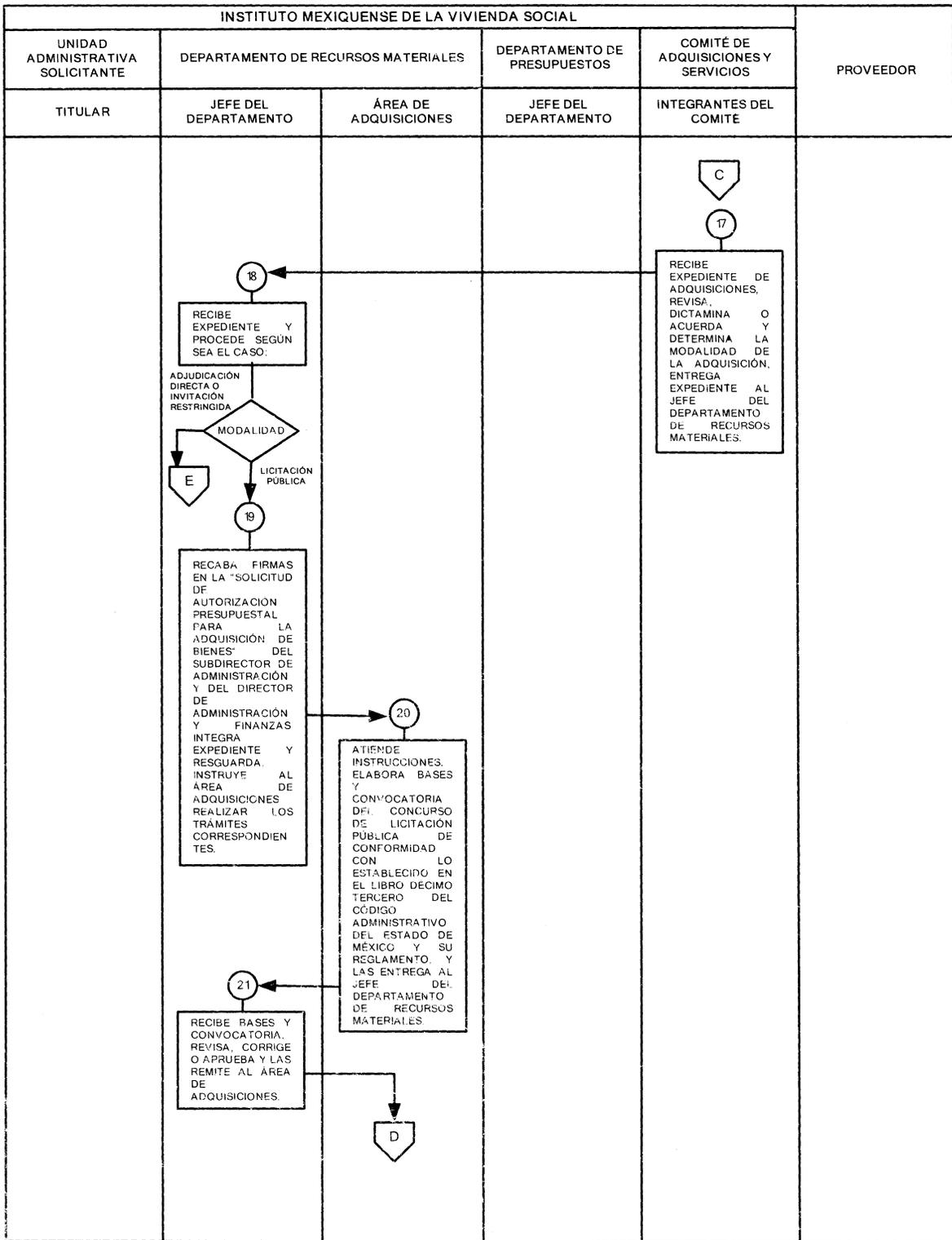
PROCEDIMIENTO 4.1: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

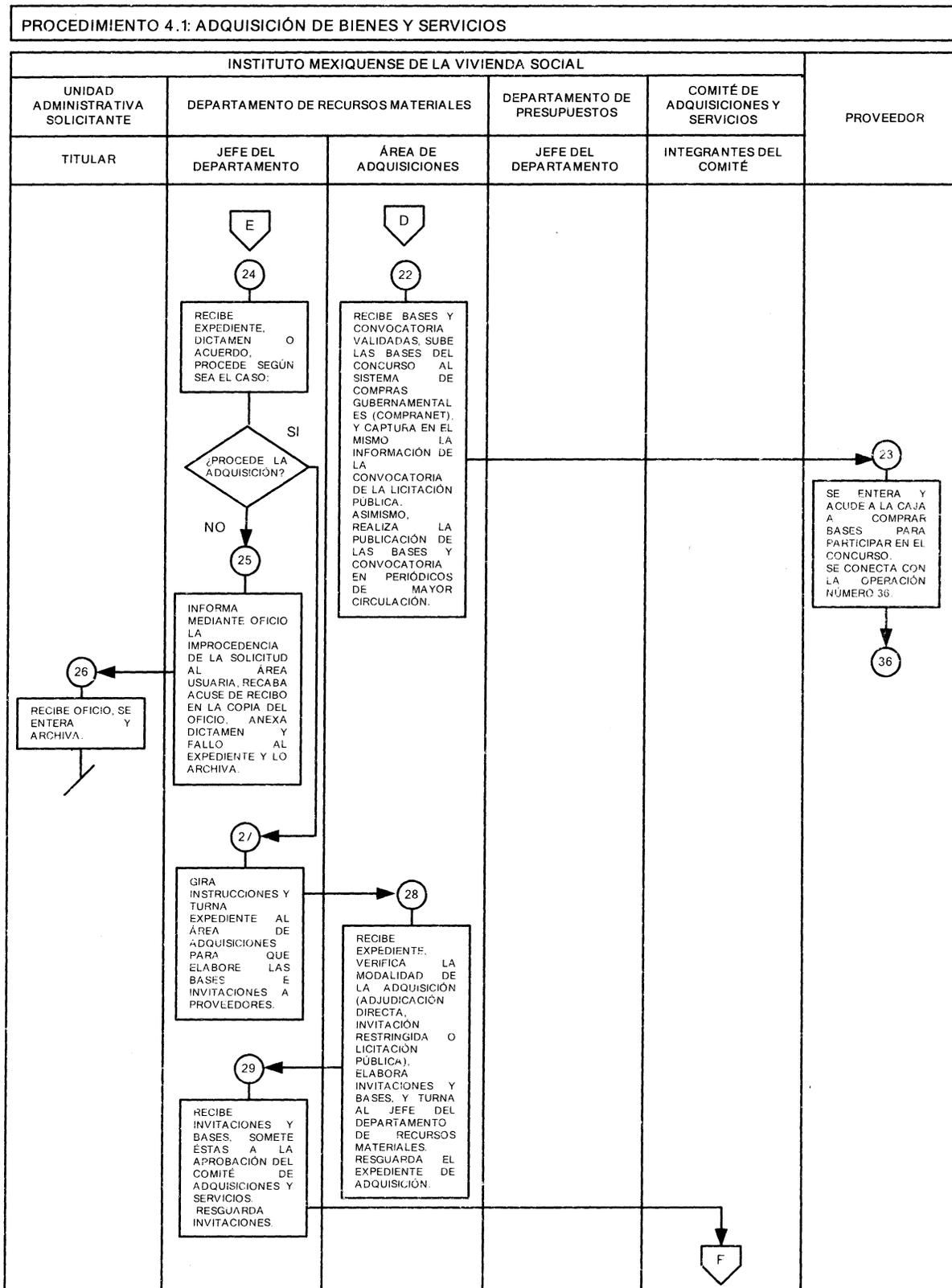
INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL				
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS	COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	PROVEEDOR
TITULAR	JEFE DEL DEPARTAMENTO	ÁREA DE ADQUISICIONES	JEFE DEL DEPARTAMENTO	INTEGRANTES DEL COMITÉ
	<p>A</p> <p>6</p> <p>RECIBE "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES" Y PROCEDE SEGÚN SE EL CASO:</p> <p>¿TIENE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>7</p> <p>INFORMA AL ÁREA USUARIA MEDIANTE OFICIO EN ORIGINAL Y COPIA. OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN LA COPIA. ANEXA FORMATO "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES" Y ARCHIVA LOS DOCUMENTOS.</p> <p>8</p> <p>RECIBE OFICIO, SE ENTERA DE LA FALTA DE RECURSOS Y LO ARCHIVA PARA SU CONTROL.</p> <p>9</p> <p>PROCEDE SEGÚN EL TIPO DE COMPRA.</p> <p>¿SON COMPRAS MENORES?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>B</p> <p>10</p> <p>SE CONECTA CON LA OPERACIÓN NÚMERO 16.</p> <p>16</p>			

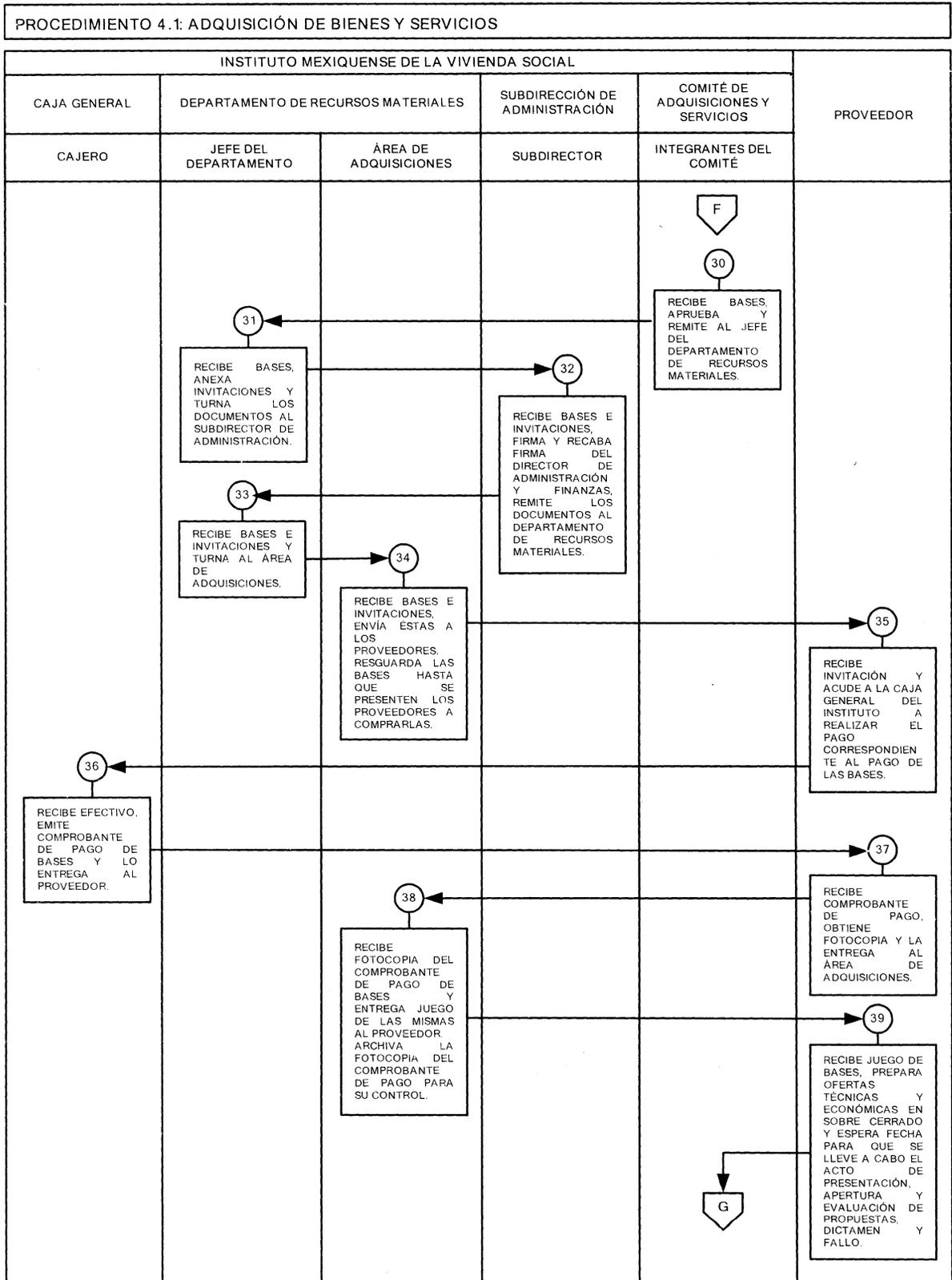
PROCEDIMIENTO 4.1: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

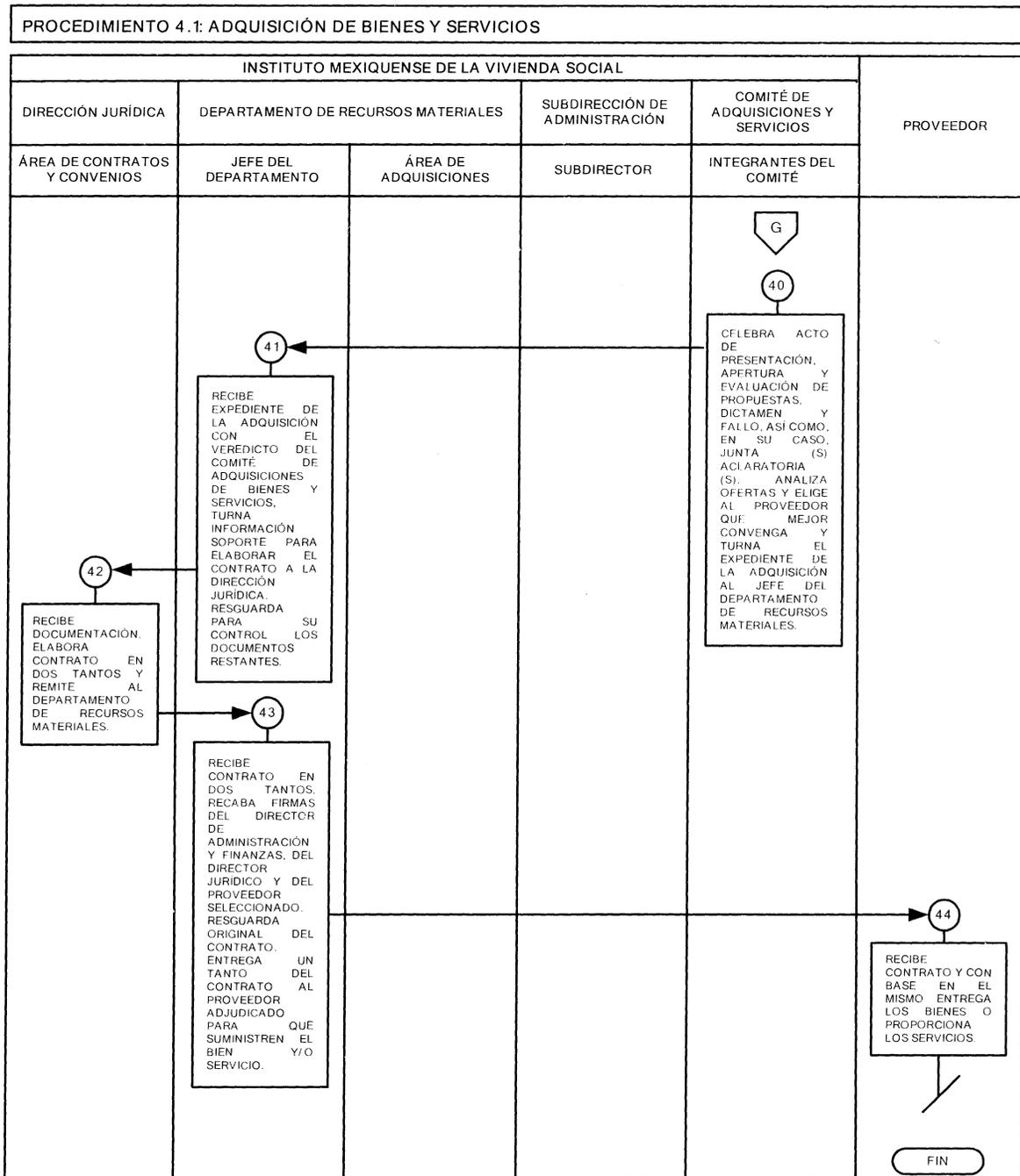


**PROCEDIMIENTO 4.1: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**









**MEDICIÓN:**

Número mensual de solicitudes de adquisición de bienes o contratación de servicios autorizadas

---

Número mensual de solicitudes de adquisición de bienes o contratación de servicios recibidas

X 100 =

Porcentaje de solicitudes de bienes y servicios atendidas

**Registro de Evidencias:**

La adquisición de bienes y servicios queda registrada en el expediente de adquisición que se resguarda en el Departamento de Recursos Materiales.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- Solicitud de Autorización Presupuestal para Adquisición de Bienes.



FOLIO No. (1)

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
	(2)	

**SOLICITUD DE AUTORIZACION PRESUPUESTAL PARA ADQUISICION DE BIENES**

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE: (3)			PROGRAMA (4)		PARTIDA PRESUPUESTAL (5)			
NÚMERO CONSEC.	CLAVE DE VERIFICACION	NOMBRE	MEDIDA	UNIDAD	DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL BIEN	CANTIDAD SOLICITADA	COSTO UNITARIO	TOTAL
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
JUSTIFICACIÓN: (15)							SUBTOTAL	-
							I.V.A.	
							TOTAL	\$ -
MODALIDAD DE ADQUISICIÓN: (16)			RESPONSABLE DEL PROCESO ADQUISITIVO (17)			AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL (18)		
<input type="checkbox"/> ADQUISICIÓN DIRECTA <input type="checkbox"/> INVITACIÓN PESTRINGIDA <input type="checkbox"/> LICITACIÓN PÚBLICA			_____ (Nombre y firma) Jefe del Departamento de Recursos Materiales			No. _____ _____ (Nombre y firma) Jefe del Departamento de Presupuestos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE (19) _____ (Nombre y firma)			SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION (20) _____ (Nombre y firma)		SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (21) _____ (Nombre y firma)		DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (22) _____ (Nombre y firma)	

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**

**“SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL PARA ADQUISICIÓN DE BIENES”**

**Objetivo:** Proporcionar a las unidades administrativas los bienes y servicios que requieran para el desempeño de sus funciones.

**Elaboración y Distribución:** Se elabora en original y copia y se distribuye de la siguiente forma:

- **Original.-** Departamento de Recursos Materiales.
- **Copia-** Unidad Administrativa solicitante.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Folio No.	Anotar el número de control que le corresponda, asignado por el Departamento de Recursos Materiales.
2	Fecha	Anotar el día, mes y año de elaboración de la solicitud.
3	Unidad ...	Anotar el nombre de la unidad administrativa que solicita el material y/o servicio.
4	Programa	Anotar el nombre del programa para el cual se solicita el material y/o servicio.

5	Partida	Anotar el número de partida presupuestal que corresponda.
6	No.	Anotar el número consecutivo que corresponda.
7	Clave	Espacio que será requisitado por el Departamento de Recursos Materiales.
8	Nombre	Especificar el bien o servicio que se requiere.
9	Medida	Indicar la unidad de medida del bien o servicio: piezas, cajas, paquetes, bultos, etc.
10	Unidad	Anotar el número de unidades que se solicitan.
11	Descripción...	Especificar las características que deben cumplir los bienes o servicios.
12	Cantidad ...	Anotar el número de unidades que se requieren.
13	Costo unitario	Anotar el costo unitario de los bienes y servicios. Espacio que será requisitado por el Departamento de Recursos Materiales.
14	Total	Anotar el total de los bienes o servicios. Espacio que será requisitado por el Departamento de Recursos Materiales.
15	Justificación	Anotar los motivos por los cuales se requieren los materiales y/o servicios.
16	Modalidad de ...	Marcar la modalidad de la adquisición. Espacio que será requisitado por el Departamento de Recursos Materiales.
17	Responsable ...	Anotar el nombre completo, cargo y firma del servidor público responsable de llevar a cabo el proceso adquisitivo.
18	Autorización	Anotar el nombre completo, cargo y firma del servidor público que autoriza la suficiencia presupuestal.
19	Unidad ...	Anotar el nombre completo, cargo y firma del servidor público que solicita el material y/o servicio.
20	Subdirección ...	Anotar el nombre completo y firma del Subdirector de Administración.
21	Subdirección ...	Anotar el nombre completo y firma del Subdirector de Contabilidad y Presupuestos.
22	Director de ...	Anotar el nombre completo y firma del Director de Administración y Finanzas.

## PROCEDIMIENTO 4.2: CONTROL DE ALMACEN

### OBJETIVO:

Mantener actualizado el inventario de los insumos que se encuentran bajo resguardo en almacén.

### ALCANCE:

- Aplica a los proveedores de insumos, así como a los servidores públicos del Departamento de Recursos Materiales responsables de llevar a cabo el control del Almacén General del Instituto.

### REFERENCIAS:

- Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal. Normas ACP-097 a la ACP-101. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 24 de febrero de 2005.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones del Departamento de Recursos Materiales. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 16 de octubre de 2006.

### RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Recursos Materiales es la unidad administrativa responsable de mantener el control de las entradas y salidas de insumos del almacén, así como dar de alta los mismos dentro del sistema cardex.

El Jefe del Departamento de Recursos Materiales deberá:

- Autorizar las entradas (facturas) y salidas (solicitudes) de los bienes al almacén.
- Autorizar las salidas normales o extemporáneas de los bienes que se encuentran bajo resguardo en el almacén.

El personal de almacén deberá:

- Controlar las entradas de insumos al almacén, mediante su cotejo con el contrato o pedido.
- Verificar que los materiales cumplan con las características, cantidades y calidad estipuladas en los contratos o pedidos.
- Firmar las facturas o remisiones de los proveedores.

Ordenar en los racks o anaqueles los materiales por clave de identificación.

- Cargar en el sistema de cardex las entradas y salidas de insumos al almacén por mes y emitir el reporte correspondiente.
- Emitir los reportes de entradas, salidas y existencia de materiales por mes.
- Controlar las salidas de insumos del almacén, mediante los formatos establecidos y el programa de cardex.
- Entregar los materiales a las diferentes unidades solicitantes, previa firma de entrega en el formato de "Solicitud de Almacén".

**DEFINICIONES:**

**Cardex:** Programa en Excel en el cual se descargan las entradas y salidas de los materiales en existencia dentro del almacén, por medio del cual se emiten reportes de existencia de materiales.

**Contrato:** Documento legal firmado por el proveedor y el Instituto de común acuerdo, en el cual se especifican los derechos y obligaciones de ambas partes.

**Existencias:** Cantidad de bienes valorables disponibles para ser utilizados.

**Inventario:** Recuento y control de los bienes muebles e inmuebles y de consumo propiedad de una institución. Su finalidad es llevar a cabo un registro de la existencia, cantidad, características, condiciones de uso, valor y las personas responsables de su manejo.

**Factura:** Documento legal en el cual el proveedor especifica el costo y cantidades del material entregado.

**Remisión:** Documento en el cual el proveedor especifica las cantidades de material entregado.

**Pedido:** Documento en el cual el Instituto indica al proveedor las cantidades y especificaciones de los materiales que requiere en una fecha determinada para el desempeño de sus funciones.

**Proveedor:** Persona que celebra contratos de adquisición de bienes o contratación de servicios con las dependencias, entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos.

**INSUMOS:**

- Copia del contrato o pedido.

**RESULTADOS:**

- Control de Almacén.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Adquisición de Bienes y Servicios.

**POLÍTICAS:**

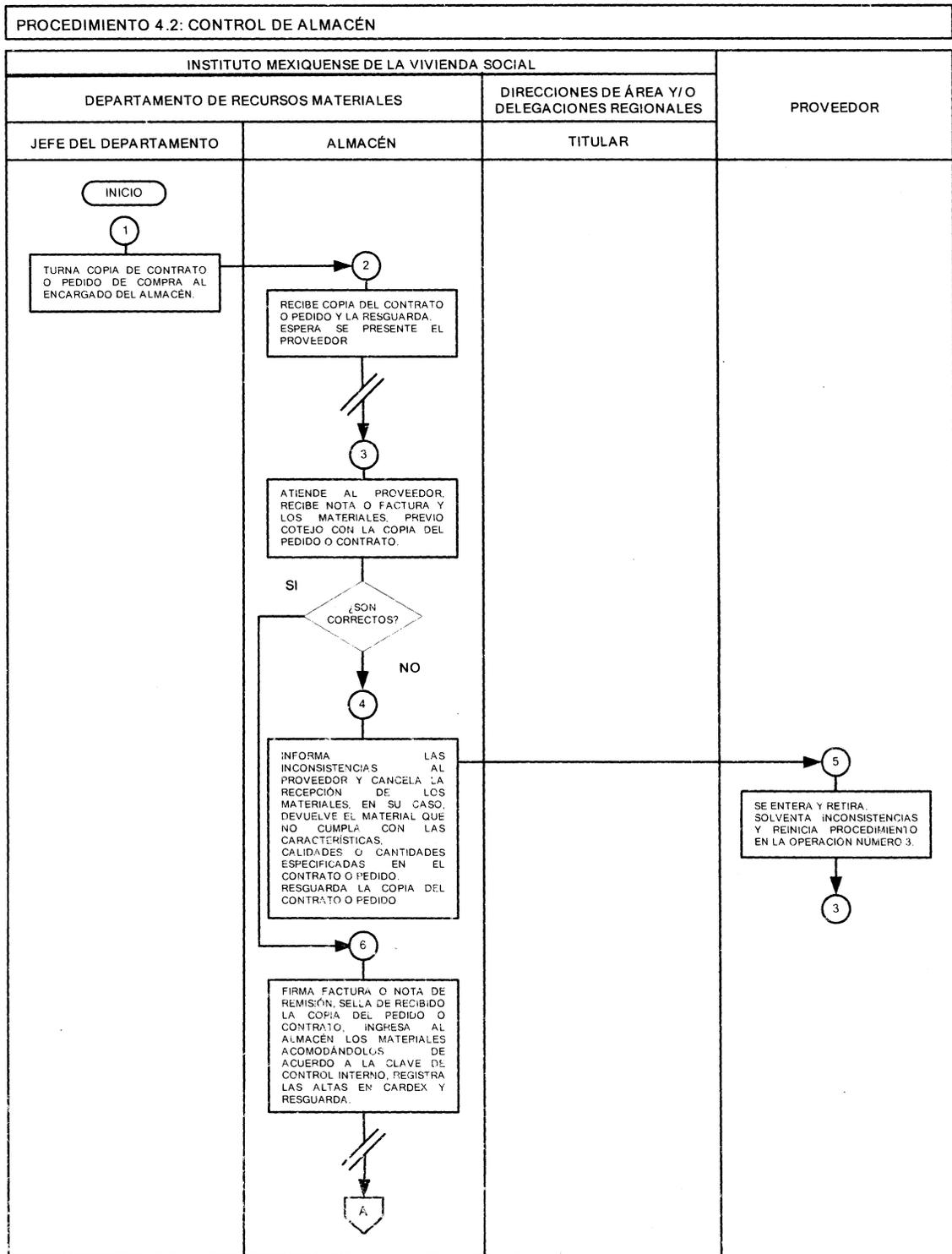
- El Departamento de Recursos Materiales recibirá los formatos "Solicitud de Almacén" debidamente requisitados y firmados, los primeros cinco días hábiles de cada mes.
- El Departamento de Recursos Materiales presentará a la Dirección General de Recursos Materiales del Gobierno del Estado, durante los meses de enero, mayo y septiembre de cada año, un informe de los materiales de lento o nulo movimiento.
- Las solicitudes de materiales extemporáneas sólo serán autorizadas por el Director de Administración y Finanzas.
- El responsable del Almacén únicamente recibirá materiales y bienes que cumplan con las especificaciones estipuladas en los contratos o pedidos.

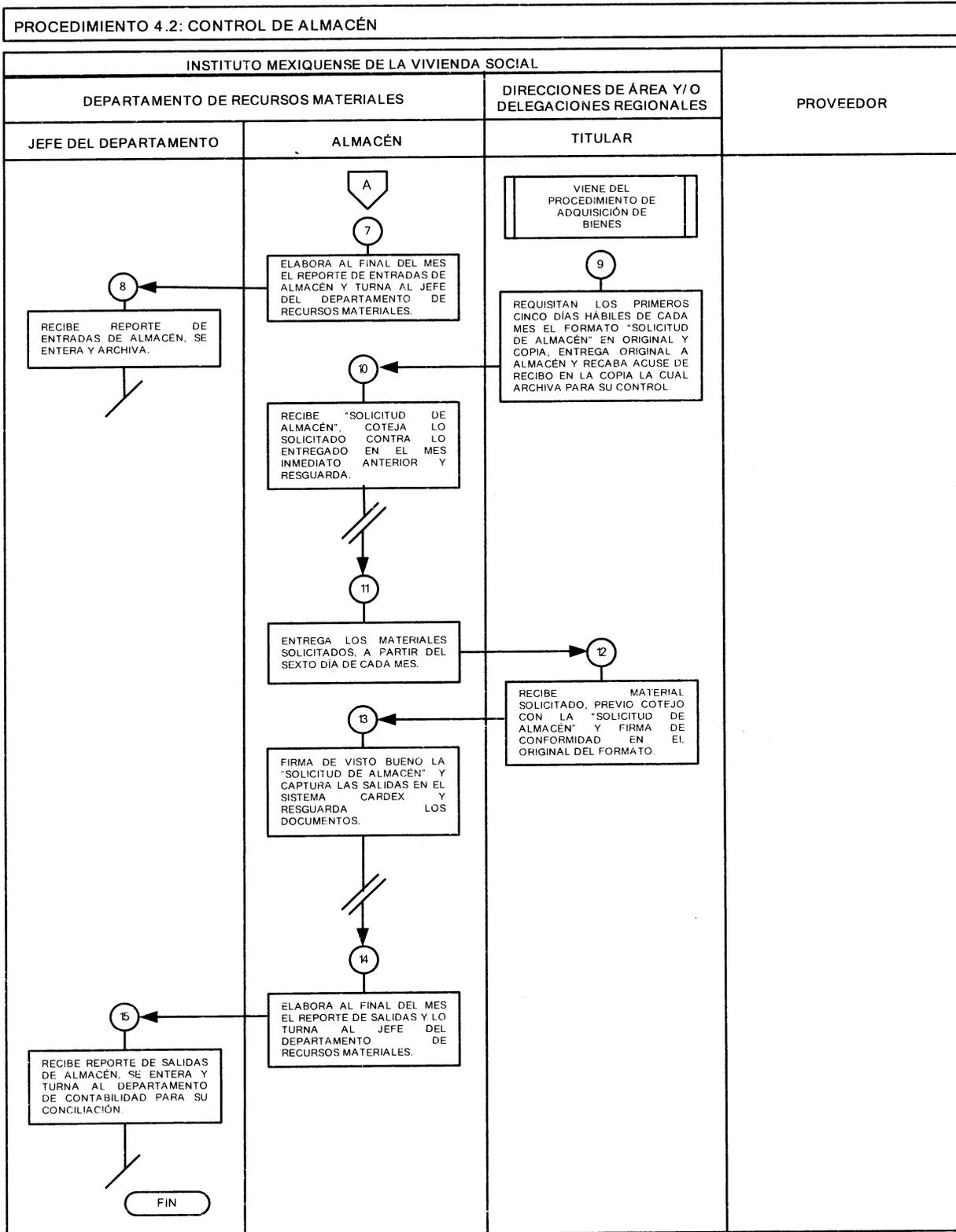
**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4.2: CONTROL DE ALMACÉN**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Recursos Materiales/Jefe del Departamento	Turna copia de contrato o pedido de compra al encargado del almacén.
2	Departamento de Recursos Materiales/ Almacén	Recibe copia del contrato o pedido y la resguarda. Espera se presente el proveedor.

- |    |   |   |
|----|---|---|
| 3  | Departamento de Recursos Materiales/ Almacén              | Atiende al proveedor, recibe nota o factura y los materiales, previo cotejo con la copia del pedido o contrato.<br>¿Son correctos?  |
| 4  | Departamento de Recursos Materiales/ Almacén              | No, informa las inconsistencias al proveedor y cancela la recepción de los materiales, en su caso, devuelve el material que no cumpla con las características, calidades o cantidades especificadas en el contrato o pedido.<br><br>Resguarda la copia del contrato o pedido. |
| 5  | Proveedor   | Se entera y retira.<br><br>Solventa inconsistencias y reinicia procedimiento en la operación número 3.  |
| 6  | Departamento de Recursos Materiales/ Almacén              | Sí, firma factura o nota de remisión, sella de recibido la copia del pedido o contrato, ingresa al almacén los materiales acomodándolos de acuerdo a la clave de control interno, registra las altas en cardex y resguarda.   |
| 7  | Departamento de Recursos Materiales/ Almacén              | Elabora al final del mes el Reporte de Entradas de almacén y turna al Jefe del Departamento de Recursos Materiales.   |
| 8  | Departamento de Recursos Materiales/Jefe del Departamento | Recibe Reporte de Entradas de almacén, se entera y archiva.   |
| 9  | Direcciones de Área o Delegaciones Regionales/Titular     | Requisitan los primeros cinco días hábiles de cada mes el formato "Solicitud de Almacén" en original y copia, entrega original a almacén y recaba acuse de recibo en la copia la cual archiva para su control.  |
| 10 | Departamento de Recursos Materiales/ Almacén              | Recibe "Solicitud de Almacén", coteja lo solicitado contra lo entregado en el mes inmediato anterior y resguarda.   |
| 11 | Departamento de Recursos Materiales/ Almacén              | Entrega los materiales solicitados, a partir del sexto día de cada mes.   |
| 12 | Direcciones de Área o Delegaciones Regionales/Titular     | Recibe material solicitado, previo cotejo con la "Solicitud de Almacén" y firma de conformidad en el original del formato.  |
| 13 | Departamento de Recursos Materiales/ Almacén              | Firma de visto bueno la "Solicitud de Almacén" y captura las salidas en el sistema cardex y resguarda los documentos.   |
| 14 | Departamento de Recursos Materiales/ Almacén              | Elabora al final del mes el Reporte de Salidas y lo turna al Jefe del Departamento de Recursos Materiales.  |
| 15 | Departamento de Recursos Materiales/Jefe del Departamento | Recibe Reporte de Salidas de almacén, se entera y turna al Departamento de Contabilidad para su conciliación.   |

**DIAGRAMA:**





**MEDICIÓN:**

Número mensual de solicitudes de almacén autorizadas

Número mensual de solicitudes de almacén recibidas

X 100 =

Porcentaje de solicitudes de almacén atendidas



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**  
**“SOLICITUD DE ALMACÉN”**

**Objetivo:** Solicitar al Almacén los materiales que se requieren para el desarrollo de las funciones.

**Elaboración y Distribución:** Se elabora en original y copia, y se distribuye de la siguiente forma:

- **Original.**- Departamento de Recursos Materiales.
- **Copia.**- Unidad administrativa solicitante.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Unidad Administrativa	Anotar nombre de la unidad administrativa que solicita material al almacén.
2	Folio	Anotar número consecutivo que corresponda.
3	Fecha	Anotar día y hora de la solicitud de material.
4	Mes	Anotar el mes en que se solicita el material.
5	No.	Anotar el número consecutivo que corresponda.
6	Clave	Anotar clave de identificación del material, de acuerdo al catálogo de papelería, material eléctrico, limpieza, consumibles de cómputo, vestuario de trabajo, uniformes y artículos deportivos, proporcionado con anticipación por el área de almacén, el cual deberá ir en orden cronológico.
7	Descripción	Especificar el material que se requiere conforme al catálogo de papelería, material eléctrico, limpieza, consumibles de cómputo, vestuario de trabajo, uniformes y artículos deportivos, proporcionado por el almacén.
8	Unidad	Especificar la unidad de medida de los materiales: piezas, cajas, paquetes, etc.
9	Solicitada	Anotar el número de unidades que se solicitan por material.
10	Entregada	Anotar el número de unidades entregadas por el almacén. Espacio reservado para ser utilizado por el Departamento de Recursos Materiales.
11	Importe	Anotar el costo de los materiales suministrados. Espacio reservado para ser utilizado por el Departamento de Recursos Materiales.
12	Solicitante	Anotar el nombre completo, cargo y firma del servidor público solicitante.
13	Jefe Inmediato	Anotar el nombre completo, cargo y firma del Delegado Regional o Subdirector que corresponda.
14	Recibe	Anotar el nombre completo, cargo y firma del servidor público que recibe el material.
15	Entrega	Anotar el nombre completo, cargo y firma del servidor público encargado del Almacén.
16	Vo. Bo.	Anotar el nombre completo, cargo y firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales.



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

Gobierno del Estado de México  
Secretaría de Desarrollo Urbano  
Instituto Mexiquense de la Vivienda Social

**ALMACÉN GENERAL**  
**REPORTE DE ENTRADAS DEL MES DE \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_ (2) \_\_\_\_**

1	MATERIAL DE PAPELERÍA, DIBUJO Y TOPOGRAFÍA	\$ (3) .
2	MATERIAL DE FERRETERÍA	\$ (4) .
3	IMPLEMENTOS DE TRABAJO	\$ (5) .
4	REPARACION Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	\$ (6) .
5	MATERIAL DE COMPUTO	\$ (7) .
6	MATERIAL DE FOTO, CINE Y GRABACION	\$ (8) .
7	MATERIAL DE LIMPIEZA	\$ (9) .
8	ARTICULOS PROMOCIONALES	\$ (10) .
9	MATERIAL DE IMPRENTA Y PRODUCCIÓN	\$ (11) .
10	MATERIAL ELÉCTRICO Y TELEFONICO	\$ (12) .
11	ARTÍCULOS DEPORTIVOS	\$ (13) .
12	MATERIAL DE SEÑALIZACIÓN	\$ (14) .
13	MATERIAL DE IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO	\$ (15) .
14	MUEBLES Y ENSERES	\$ (16) .
	<b>TOTAL</b>	<b>(17)</b>

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**  
**“REPORTE DE ENTRADAS”**

**Objetivo:** Llevar el registro y control de los bienes y materiales que ingresan para su resguardo en el almacén.

**Elaboración y Distribución:** Se elabora en original para control del Departamento de Recursos Materiales.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	... del mes ...	Anotar el mes en el que ingresa el material al almacén.
2	... del año ...	Anotar el año que corresponda.
3-16	\$	Anotar el importe del material recibido.
17	Total	Anotar el importe total del material.



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

Gobierno del Estado de México  
Secretaría de Desarrollo Urbano  
Instituto Mexiquense de la Vivienda Social

**ALMACÉN GENERAL**  
**REPORTE DE SALIDAS DEL MES DE \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_ (2) \_\_\_\_**

1	MATERIAL DE PAPELERÍA, DIBUJO Y TOPOGRAFÍA	\$ (3) _
2	MATERIAL DE FERRETERÍA	\$ (4) _
3	IMPLEMENTOS DE TRABAJO	\$ (5) _
4	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS	\$ (6) _
5	MATERIAL DE COMPUTO	\$ (7) _
6	MATERIAL DE FOTO, CINE Y GRABACIÓN	\$ (8) _
7	MATERIAL DE LIMPIEZA	\$ (9) _
8	ARTICULOS PROMOCIONALES	\$ (10) _
9	MATERIAL DE IMPRENTA Y PRODUCCIÓN	\$ (11) _
10	MATERIAL ELÉCTRICO Y TELEFÓNICO	\$ (12) _
11	ARTÍCULOS DEPORTIVOS	\$ (13) _
12	MATERIAL DE SEÑALIZACIÓN	\$ (14) _
13	MATERIAL DE IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO	\$ (15) _
14	MUEBLES Y ENSERES	\$ (16) _
<b>TOTAL</b>		<b>(17) _</b>

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**  
**“REPORTE DE SALIDAS”**

**Objetivo:** Llevar el registro y control de los bienes y materiales que salen del almacén para su entrega a las unidades administrativas del Instituto.

**Elaboración y Distribución:** Se elabora en original para control del Departamento de Contabilidad.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	... del mes ...	Anotar el mes en el que sale el material del almacén.
2	... del año ...	Anotar el año que corresponda.
3-16	\$	Anotar el importe del material entregado a las unidades administrativas solicitantes
17	Total	Anotar el importe total del material.

**PROCEDIMIENTO 4.3: ELABORACION DE TARJETAS DE RESGUARDO DE BIENES MUEBLES****OBJETIVO:**

Mantener el control de los bienes muebles propiedad de Instituto, mediante revisiones físicas y elaboración de tarjetas de resguardos, con la finalidad de salvaguardar el patrimonio del Instituto.

**ALCANCE:**

- Aplica a los servidores públicos que hacen uso de bienes muebles propiedad del Instituto, así como al personal del Departamento de Recursos Materiales que lleva a cabo la elaboración y control de las tarjetas de resguardo.

**REFERENCIAS:**

- Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal. Normas de la ACP-003 a la ACP-014; ACP-016; ACP-024 y ACP-028. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 24 de febrero de 2005.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones del Departamento de Recursos Materiales. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2006.

**RESPONSABILIDADES:**

El Departamento de Recursos Materiales es la unidad administrativa responsable de mantener actualizado el inventario de los bienes muebles dentro del sistema SICOPA-WEB, así como la emisión de las "Tarjetas de Resguardo".

El Jefe del Departamento de Recursos Materiales deberá:

- Autorizar y habilitar al personal de bienes muebles a realizar cambios en los resguardos dentro del Sistema SICOPA-WEB.
- Instruir al personal de bienes muebles realizar verificaciones físicas al inventario de activo fijo de las diferentes unidades administrativas.
- Vigilar el estado de conservación y uso de los bienes bajo su resguardo.

Los titulares de los Departamentos Administrativos de las Delegaciones Regionales deberán:

- Mantener actualizados los inventarios físicos del mobiliario asignado para el desempeño de sus funciones.
- Vigilar el estado de conservación y uso de los bienes bajo su resguardo.

El personal de bienes muebles del Departamento de Recursos Materiales deberá:

- Realizar inspecciones físicas de los bienes bajo resguardo de las diferentes unidades administrativas del Instituto.
- Verificar los cambios realizados en los resguardos antes de imprimir las "Tarjetas de Resguardo".
- Realizar inventarios aleatorios y periódicos a los bienes muebles.
- Asignar números de inventarios y rotular los bienes muebles.
- Emitir "Tarjeta de Resguardo" por cada bien.
- Actualizar permanentemente los inventarios de bienes muebles.
- Administrar el sistema alterno de registro y control para bienes muebles.

**DEFINICIONES:**

**Bien:** Patrimonio material tangible, que cuenta con un valor monetario.

**Bien Mueble:** Recurso físico u objeto que, por su naturaleza de uso o de consumo, pueden ser trasladados de un lugar a otro y, además, tienen larga duración en condiciones normales de uso. Es todo aquello que se conoce como mobiliario: mesas, sillas, libreros, anaqueles y equipo de oficina en general.

**Inventario:** Recuento y control de los bienes muebles e inmuebles y de consumo propiedad de una institución. Su finalidad es llevar a cabo un registro de la existencia, cantidad, características, condiciones de uso, valor y las personas responsables de su manejo.

**Resguardatario:** Servidor público que tiene para su uso oficial bienes propiedad del Instituto.

**SICOPA-WEB:** Programa automatizado que permite llevar a cabo el registro y control de los bienes asignados a las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal denominado Sistema Integral de Control Patrimonial.

**Tarjeta de Resguardo:** Documento oficial para responsabilizar al servidor público usuario de algún bien mueble, propiedad del Poder Ejecutivo, de su custodia. El resguardo permite asignar el bien a un servidor público, con la finalidad de tener un control del mismo y de responsabilizarlos directamente por su uso, así como de su mantenimiento.

**INSUMOS:**

- Calendario de Verificación Física de Inventarios de Activo Fijo.

**RESULTADOS:**

- Elaboración de "Tarjetas de Resguardo".

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- No aplica.

**POLÍTICAS:**

- El Departamento de Recursos Materiales llevará el registro y control de todos los bienes muebles del Instituto en el Sistema Integral de Control Patrimonial y en el Sistema Alterno de Registro y Control.
- La asignación de los bienes se deberá formalizar mediante "Tarjeta de Resguardo".
- El Área de Bienes Muebles deberá llevar el registro y control de los bienes que, por su origen, no cuenten con factura o documento que acredite su propiedad.
- El Área de Bienes Muebles deberá actualizar permanentemente los inventarios de bienes muebles, así como vigilar el estado de conservación y uso de los bienes asignados a las diferentes unidades administrativas del Instituto.
- El Área de Bienes Muebles deberá asignar número de inventario a cada uno de los bienes propiedad del Instituto.
- El Jefe del Departamento de Recursos Materiales deberá informar por escrito a la Dirección General de Recursos Materiales, sobre el resultado de las verificaciones físicas de los bienes muebles, dentro de los primeros cinco días hábiles de los meses de julio y diciembre.
- El Área de Bienes Muebles deberá verificar trimestralmente los bienes, para constatar sus condiciones físicas.
- El Área de Bienes Muebles deberá elaborar Acta Circunstanciada con la participación del órgano de control interno cuando se presenten irregularidades detectadas durante la verificación física de los bienes.

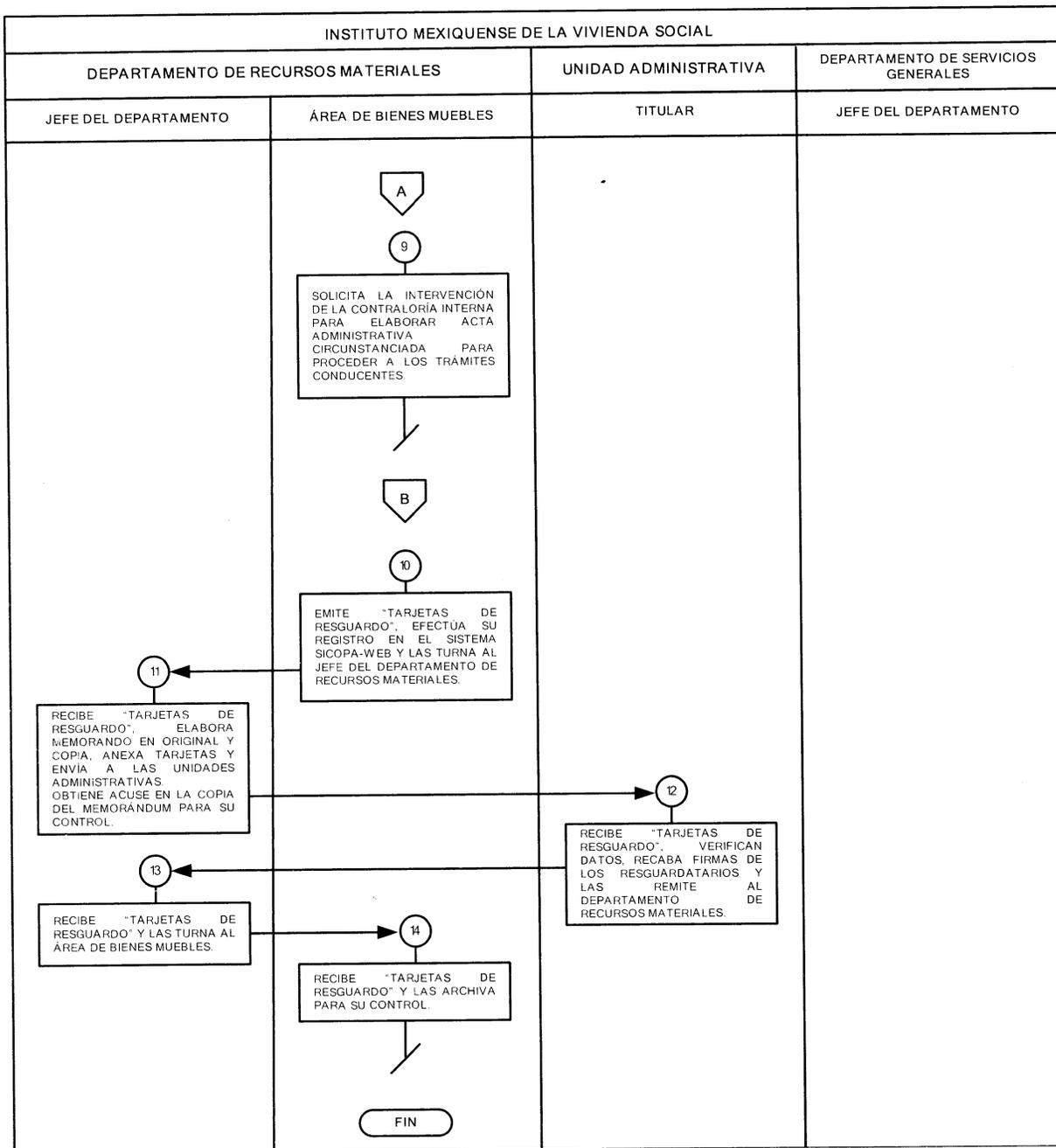
**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4.3: ELABORACIÓN DE TARJETAS DE RESGUARDO DE BIENES MUEBLES**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Recursos Materiales/Jefe del Departamento	Instruye al Área de Bienes Muebles elaborar Calendario para la Verificación Física de Inventarios de Activo Fijo a las diferentes unidades administrativas del Instituto.
2	Departamento de Recursos Materiales/Área de Bienes Muebles	Atiende indicaciones, elabora Calendario para la Verificación Física de Inventarios de Activo Fijo, obtiene del SICOPA-Web Relación de Bienes, anexa documentos y los turna al Jefe del Departamento de Recursos Materiales.
3	Departamento de Recursos Materiales/Jefe del Departamento	Recibe Calendario para la Verificación Física de Inventarios de Activo Fijo y Relación de Bienes, se entera, elabora oficios en original y copia para cada unidad administrativa indicando el día y la hora en que se llevará a cabo la verificación física.  Envía originales de los oficios y recaba acuse de recibo en las copias las cuales archiva para su control, junto con los documentos recibidos.
4	Unidad Administrativa/ Titular	Recibe oficio, se entera y emite respuesta mediante oficio mencionando al responsable de la verificación física del mobiliario.  Envía oficio de respuesta y obtiene acuse de recibo en la copia la cual archiva para su control junto con el oficio recibido.

- |    |  |   |
|----|--|---|
| 5  | Departamento de Recursos Materiales/Jefe del Departamento  | <p>Recibe oficio de respuesta, se entera y archiva.</p> <p>Solicita mediante oficio en original y copia al Departamento de Servicios Generales un vehículo y gasolina.</p> <p>Obtiene acuse de recibo para su control y lo archiva.</p> |
| 6  | Departamento de Servicios Generales/Jefe del Departamento  | <p>Recibe oficio de solicitud de vehículo, se entera y archiva.</p> <p>Proporciona vehículo y gasolina.</p>   |
| 7  | Departamento de Recursos Materiales/Jefe del Departamento  | <p>Recibe vehículo y gasolina, instruye al personal del Área de Bienes Muebles realizar visitas y levantamiento de inventario.</p>  |
| 8  | Departamento de Recursos Materiales/Área de Bienes Muebles | <p>Atiende indicaciones y con base en el calendario, realiza verificaciones físicas de mobiliario cotejando con la Relación de Bienes.</p> <p>Procede según sea el caso:</p> <p>¿Existen irregularidades?</p>                           |
| 9  | Departamento de Recursos Materiales/Área de Bienes Muebles | <p>Sí, solicita la intervención de la Contraloría Interna para elaborar Acta Administrativa Circunstanciada para proceder a los trámites conducentes.</p>   |
| 10 | Departamento de Recursos Materiales/Área de Bienes Muebles | <p>No, emite "Tarjetas de Resguardo", efectúa su registro en el sistema SICOPA-WEB y las turna al Jefe del Departamento de Recursos Materiales.</p>   |
| 11 | Departamento de Recursos Materiales/Jefe del Departamento  | <p>Recibe "Tarjetas de Resguardo", elabora memorándum en original y copia, anexa tarjetas y envía a las unidades administrativas.</p> <p>Obtiene acuse en la copia del memorándum para su control.</p>                                  |
| 12 | Unidad Administrativa/ Titular                             | <p>Recibe "Tarjetas de Resguardo", verifican datos, recaba firmas de los resguardatarios y las remite al Departamento de Recursos Materiales.</p>   |
| 13 | Departamento de Recursos Materiales/Jefe del Departamento  | <p>Recibe "Tarjetas de Resguardo" y las turna al Área de Bienes Muebles.</p>  |
| 14 | Departamento de Recursos Materiales/Área de Bienes Muebles | <p>Recibe "Tarjetas de Resguardo" y las archiva para su control.</p>  |



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4.3: ELABORACIÓN DE TARJETAS DE RESGUARDO DE BIENES MUEBLES



**MEDICIÓN:**

$$\frac{\text{Número mensual de visitas de verificación de bienes muebles realizadas}}{\text{Número mensual de visitas de verificación de bienes muebles programadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de "Tarjetas de Resguardo" elaboradas}$$

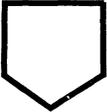
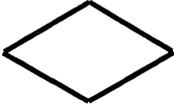
**Registro de Evidencias:**

La elaboración de "Tarjetas de Resguardo" queda registrada en el Sistema SICOPA-WEB.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- Tarjetas de Resguardo (el formato se obtiene del Sistema SICOPA-WEB).

**V. SIMBOLOGÍA**

Símbolo	Representa
	<p><b>Inicio o final del procedimiento.</b> 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.</p>
	<p><b>Conector de Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.</p>
	<p><b>Operación.</b> 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.</p>
	<p><b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> 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.</p>
	<p><b>Decisión.</b> 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.</p>
	<p><b>Línea continua.</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p><b>Fuera de flujo.</b> 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.</p>
	<p><b>Interrupción del procedimiento.</b> 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.</p>

## **VI. REGISTRO DE EDICIONES**

Primera edición, noviembre de 2011. Elaboración del Manual.

## **VII. DISTRIBUCIÓN**

El original del Manual de Procedimientos se encuentra bajo resguardo del Departamento de Recursos Materiales.

Las copias controladas serán distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección de Administración y Finanzas.
- Subdirección de Administración.
- Departamento de Organización y Documentación.

## **VIII. VALIDACIÓN**

Gerardo Monroy Serrano  
**Director General del Instituto Mexiquense  
de la Vivienda Social**  
Rúbrica.

Lic. Jorge Abuchard Cárdenas  
**Director de Administración y Finanzas**  
Rúbrica.

Lic. María Graciela Ángeles Oliver  
**Subdirectora de Administración**  
Rúbrica.

José Ricardo Mondragón Tapia  
**Jefe del Departamento  
de Recursos Materiales**  
Rúbrica.