



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Directora: Lic. Graciela González Hernández

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130

Tomo CXCLIII

A:202/3/001/02

Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., martes 19 de junio de 2012

No. 114

SUMARIO:

INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL DEL ESTADO DE MEXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCION DE
REGULARIZACION DEL INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
DEL ESTADO DE MEXICO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
PRESUPUESTOS DEL INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
DEL ESTADO DE MEXICO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
TESORERIA DEL INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL DEL
ESTADO DE MEXICO.

“2012. Año del Bicentenario de El Ilustrador Nacional”

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL DEL ESTADO DE MEXICO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCION DE REGULARIZACION

MAYO 2012

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2012
	Código:	202G141000
	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 Búsquedas de información de Antecedentes Registrales.....

 4.2 Inscripción de Planes de Desarrollo Urbano

 4.3 Inscripción de los Bienes Inmuebles a favor del Gobierno del Estado de México.....

V. SIMBOLOGÍA.....

VI. REGISTRO DE EDICIONES.....

VII DISTRIBUCIÓN.....

VIII VALIDACIÓN.....

PRESENTACIÓN

La sociedad mexicana 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 Regularización del Instituto de la Función Registral del Estado de México. 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 esta unidad administrativa del organismo.

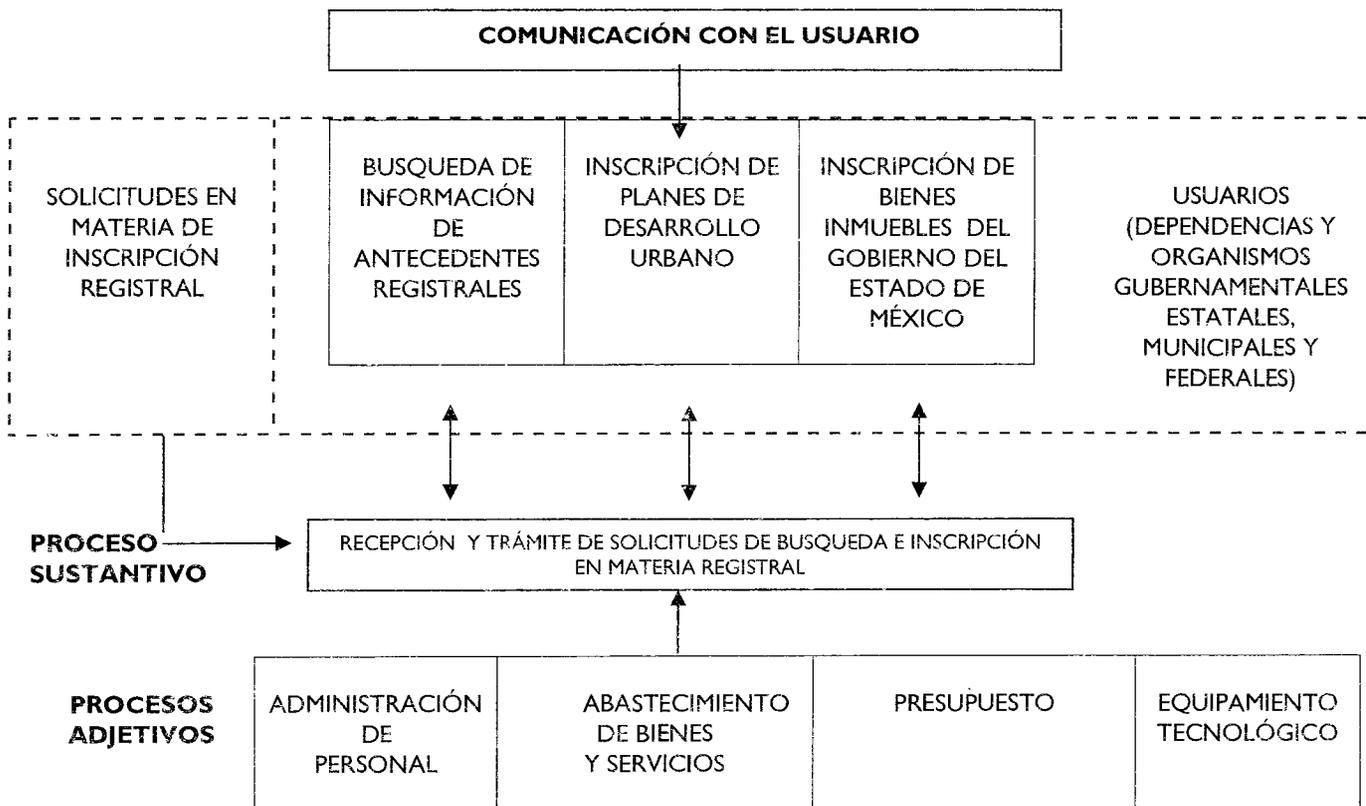
Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

I. OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la Subdirección de Regularización en materia de dar respuesta expedita a las dependencias gubernamentales sobre las solicitudes de información de antecedentes registrales, previa autorización de la Dirección General del Instituto de la Función Registral del Estado de México y de la Dirección Técnico Jurídica; asimismo, como en la gestión del trámite de inscripción o modificación de los planes municipales de desarrollo urbano y de los inmuebles del Gobierno del Estado, a efecto de verificar la correcta inscripción y el cumplimiento de la normatividad en la

materia, 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 DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO: Recepción y trámite de solicitudes de búsqueda e inscripción en materia registral. De la recepción de los turnos de la Dirección Técnico Jurídica, a la elaboración del oficio de respuesta dirigido al organismo o institución solicitante.

PROCEDIMIENTOS:

- Búsqueda de Información de Antecedentes Registrales.
- Inscripción de Planes de Desarrollo Urbano.
- Inscripción de Bienes Inmuebles del Gobierno del Estado de México.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 4.1: BÚSQUEDAS DE INFORMACIÓN DE ANTECEDENTES REGISTRALES

OBJETIVO:

Agilizar y mejorar la gestión de las solicitudes de las dependencias gubernamentales municipales, estatales y federales para la búsqueda de información de antecedentes registrales, a favor de persona física o jurídico colectiva determinada, y mediante oficio entregar la respuesta en el tiempo establecido, con la finalidad de evitar las multas y sanciones impuestas.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito a la Subdirección de Regularización, quien participa en la recepción de la documentación, gestión, revisión y respuesta a la institución federal, estatal o municipal solicitante.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 8, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de la Función Registral del Estado de México, capítulo segundo, artículo 3, fracciones XVIII y XXV, publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, el 3 de diciembre de 2007.
- Código Administrativo del Estado de México, en su título octavo de los convenios y acuerdos, “Cuando se celebren convenios con otras dependencias para el intercambio de información”, publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, el 13 de diciembre de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México, publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, el 10 de agosto de 2009.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Regularización es la unidad administrativa responsable de solicitar a las Oficinas Registrales la información relacionada con los antecedentes registrales, que requieran las diferentes dependencias e instituciones, para poder elaborar y enviarles la respuesta, en el tiempo que la requieren y así evitar multas y sanciones que vienen contenidas en dichas solicitudes.

La Oficialía de Partes de la Dirección General deberá:

- Recibir del usuario las solicitudes de búsqueda de información de antecedentes registrales.
- Turnar la documentación a la Dirección Técnico Jurídica.

La Dirección Técnico Jurídica deberá:

- Recibir mediante turno de la Dirección General las solicitudes de información, analizarlas y turnarlas a la unidad administrativa correspondiente.
- Turnar a la Subdirección de Regularización la solicitud para darle trámite y elaborar la respuesta.
- Firmar los oficios que contengan la respuesta sobre las búsquedas de información.

La Subdirección de Regularización deberá:

- Recibir y analizar los turnos con anexo del oficio de solicitud de la Dirección Técnico Jurídica,
- Registrar el turno en el libro de Gobierno y asignarles un número de memorándum.
- Elaborar el memorándum solicitando la información que cada dependencia requiere.
- Enviar el memorándum a las diecinueve Oficinas Registrales del Estado de México.
- Esperar respuesta que emita cada Oficina Registral y en su caso las copias certificadas.
- Elaborar el oficio de respuesta para la dependencia solicitante.
- Enviar la respuesta a la dependencia solicitante de la información.
- Archivar y resguardar el expediente con su acuse firmado.

Las Oficinas Registrales deberán:

- Recibir el memorándum por el cual se les solicita la información.
- Realizar la búsqueda de antecedentes registrales y emitir las copias certificadas correspondientes.
- Dar respuesta por escrito a la Subdirección de Regularización sobre la información solicitada en el término previamente establecido.

El Director General deberá:

- Firmar los Oficios que contengan la respuesta sobre las búsquedas de información.

El personal del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial deberá:

- Recibir el oficio de respuesta.
- Llevar la respuesta a la dependencia o institución solicitante y entregarla previo acuse de recibo.
- Regresar el acuse de recibo a la Subdirección de Regularización.

DEFINICIONES:

Reglamento: Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México.

Registrador: Servidor Público titular de la Oficina Registral.

Registro: Registro Público de la Propiedad del Estado de México.

Oficinas Registrales: Oficinas ubicadas extraterritorialmente en el Estado de México, para dar cumplimiento del objeto y atribuciones del Instituto de la Función Registral, las cuales estarán a cargo de un Registrador, quien se auxiliara de calificadores, notificadores y demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran.

Solicitud de Búsqueda de Información: Oficio elaborado por las diferentes dependencias solicitando información de antecedentes registrales a favor de personas físicas o personas jurídico colectivas.

Persona Jurídico Colectiva: Son grupos de individuos a las cuales el derecho considera como una sola entidad para ejercer derechos y asumir obligaciones, como lo son el Estado de México, sus Municipios y sus organismos de carácter público; las asociaciones y las sociedades civiles; las asociaciones y organizaciones políticas estatales; las instituciones de asistencia privada, las reconocidas por las leyes federales y demás entidades de la República (artículos 2.9 y 2.10 del Código Civil del Estado de México).

Documento Público: Documentos cuya formulación está encomendada por ley, dentro de los límites de sus facultades, a las personas dotadas de fe pública y los expedidos por servidores públicos en el ejercicio de sus funciones (artículo 57 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México).

INSUMOS:

- Solicitud de búsqueda de información de antecedentes registrales.

RESULTADOS:

- Oficio de respuesta con antecedentes registrales dirigido al organismo o dependencia que los solicita.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Inscripción de Planes de Desarrollo Urbano.
- Inscripción de los Bienes Inmuebles del Gobierno del Estado de México.

POLÍTICAS:

- La Subdirección de Regularización deberá tramitar y dar respuesta a las solicitudes de búsqueda de antecedentes registrales, únicamente a organismos y dependencias del ámbito gubernamental a nivel federal, estatal o municipal; se elaborará la respuesta en sentido negativo y no realizará las búsquedas de información a otro tipo de instituciones (salvo convenio con el instituto) ni a particulares, ya que es un servicio que se otorga mediante el pago de los derechos correspondientes y se ubica dentro del concepto de certificados, que deberán ser solicitados directamente en la oficina registral correspondiente, de conformidad al artículo 83 del Código Financiero del Estado de México.
- En caso de que las Oficinas Registrales no den respuesta en el tiempo acordado, se elaborará un oficio de respuesta para cumplir con los términos que indican las instituciones o dependencias para su cumplimiento y así evitar ser sancionados o multados; posteriormente al recibir la información solicitada, la Subdirección de Regularización elaborará un oficio de alcance al primer oficio de respuesta firmado por el titular de la Subdirección de Regularización, en el que plasmará los antecedentes registrales solicitados.

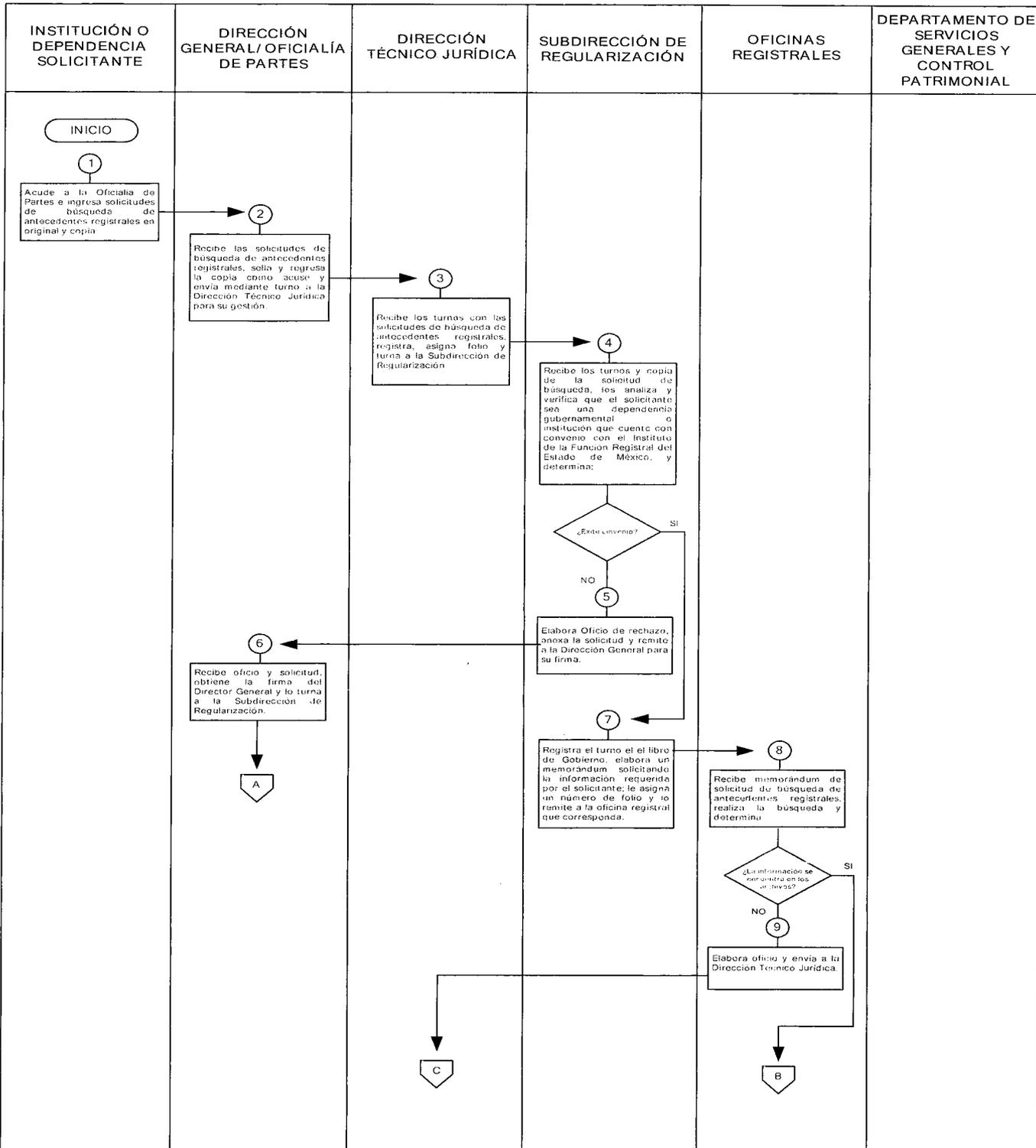
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4.1: BÚSQUEDAS DE INFORMACIÓN DE ANTECEDENTES REGISTRALES

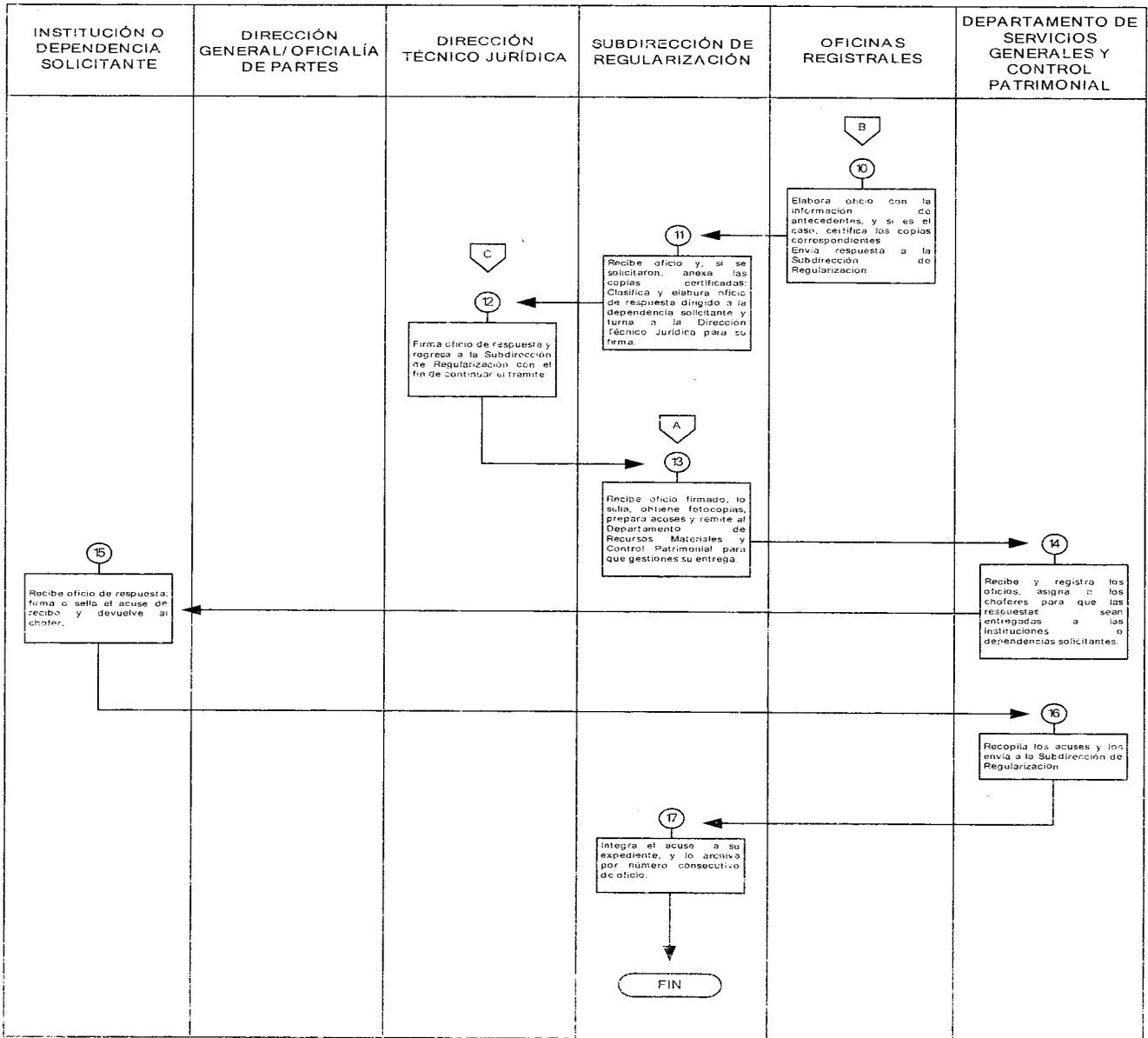
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Institución o dependencia solicitante	Acude a la oficialía de partes del Instituto de la Función Registral del Estado de México e ingresa solicitudes de búsqueda de antecedentes registrales, en original y copia.
2	Dirección General/ Oficialía de Partes	Recibe las solicitudes de búsqueda de antecedentes registrales, sella el acuse de recibido y envía mediante turno a la Dirección Técnico Jurídica para su gestión.
3	Dirección Técnico- Jurídica/Secretaria	Recibe de la Dirección General los turnos con las solicitudes de búsqueda de antecedentes registrales, sella el acuse de recibo, registra, asigna folio interno y turna a la Subdirección de Regularización.
4	Subdirección de Regularización/Subdirector	Recibe, sella acuse de recibo y analiza los turnos con oficio de la solicitud de búsqueda de información de antecedentes registrales; si se trata de una institución diferente del ámbito gubernamental, verificará que tenga convenio con el Instituto de la función Registral del Estado de México y determina:

¿Existe convenio?

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
5	Subdirección de Regularización/Subdirector	No, elabora oficio de rechazo, anexa la solicitud y remite a la Dirección General para su firma.
6	Dirección General/ Oficialía de Partes	Recibe oficio y solicitud de búsqueda, obtiene firma del Director General y turna a la Subdirección de Regularización. Se conecta con actividad número 13.
7	Subdirección de Regularización/Subdirector	Sí, registra el turno en el libro de Gobierno, elabora un memorándum en donde solicitará la información que cada dependencia requiere; le asigna un número de folio y lo envía a la Oficina Registral que corresponda la información de los antecedentes registrales solicitada.
8	Oficinas Registrales/ Registrador	Recibe el memorándum de solicitud de búsqueda de antecedentes registrales, realiza la búsqueda y determina: ¿La información solicitada se encuentra en los archivos?
9	Oficinas Registrales/ Registrador	No, elabora oficio y lo envía a la Dirección Técnico Jurídica. Se conecta con actividad 12.
10	Oficinas Registrales/ Registrador	Si, elabora oficio con resultado de búsqueda de antecedentes y, si fueron solicitadas, certifica las copias correspondientes. Envía respuesta a la Subdirección de Regularización.
11	Subdirección de Regularización/Subdirector	Recibe información y, si fueron solicitadas, las copias certificadas; clasifica y elabora el oficio de respuesta dirigido a la dependencia solicitante y turna a la Dirección Técnico Jurídica para su firma.
12	Dirección Técnico- Jurídica/Director	Firma oficio de respuesta y regresa a la Subdirección de Regularización para continuar con el trámite.
13	Subdirección de Regularización/ Subdirector	Recibe oficio, lo sella, obtiene fotocopias, prepara acuses y remite el documento al Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial para que gestione su entrega.
14	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial	Recibe y registra los oficios, asigna a los choferes para que las respuestas sean entregadas a las instituciones o dependencias solicitantes.
15	Institución o dependencia solicitante	Recibe oficio de respuesta y firma o sella el acuse de recibo.
16	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial	Recopila los acuses y los devuelve a la Subdirección de Regularización.
17	Subdirección de Regularización	Integra el acuse a su expediente y se archiva por número de oficio. Fin del Procedimiento.

DIAGRAMA:





MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de solicitudes atendidas}}{\text{Número de solicitudes de búsqueda de antecedentes registrales recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de información sobre antecedentes registrales entregada}$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS: No aplica.

PROCEDIMIENTO 4.2: INSCRIPCIÓN DE PLANES DE DESARROLLO URBANO.

OBJETIVO:

Coordinar y gestionar ante las Oficinas Registrales la inscripción de los planes de desarrollo urbano de cada municipio, así como sus modificaciones o correcciones que son enviados por la Secretaría de Desarrollo Urbano, a través de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito a la Subdirección de Regularización, quien participa en la recepción de la documentación, gestión, revisión y respuesta del trámite de inscripción de los planes de desarrollo urbano.

REFERENCIAS:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, artículo 21, fracción XXVII, publicada en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, el 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Ley Registral para el Estado de México, publicada en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, el 18 de agosto de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de la Función Registral del Estado de México, artículos 3, fracción XXIV, 12, fracción XIX y 13, publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, el 3 de diciembre de 2007, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, artículos 1.5 y 5.24 y Título Tercero, publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, el 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México, artículo 78, fracción XIX y Capítulo VII: Del Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano Estatal y Municipal, artículos 83 al 90, publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, el 09 de enero de 2012, y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México, publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, el 10 de agosto de 2009, y sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Regularización es la unidad administrativa responsable de coordinar y gestionar la inscripción de los planes de desarrollo urbano.

La Dirección General, a través de la Secretaría Particular y/o Oficialía de Partes deberá:

- Recibir de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos el oficio mediante el cual solicitan la inscripción del plan de desarrollo urbano.
- Turnar la documentación y anexos a la Dirección Técnico-Jurídica.

La Dirección Técnico-Jurídica deberá:

- Recibir mediante turno de la Dirección General el oficio de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.
- Turnar a la Subdirección de Regularización la solicitud de trámite y elaborar la respuesta.

El personal adscrito a la Subdirección de Regularización deberá:

- Recibir y analizar los turnos de la Dirección Técnico-Jurídica.
- Registrar el turno en el libro de Gobierno y asignarles un número de oficio.
- Elaborar el oficio a la Oficina Registral correspondiente, solicitándole inscriba los planes de Desarrollo Urbano.
- Enviar el oficio con los planos y gacetas por cuadruplicado a la Oficina Registral que corresponda.
- Esperar que regresen en tres tantos los planos y las gacetas previamente inscritas.
- Revisar que todos los planos estén inscritos correctamente y contengan el sello de inscripción.
- Elaborar el oficio de respuesta para el Director General de Planeación Urbana, con copia para la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y para la Secretaría de Desarrollo Urbano.
- Archivar el acuse de recibo y resguardar el expediente.

Las Oficinas Registrales deberán:

- Recibir el oficio con los anexos respectivos.
- Realizar la inscripción de los planos correspondientes.
- Quedarse con un ejemplar, previamente inscrito de la gaceta, de un juego de planos correspondientes al plan de desarrollo urbano.
- Dar respuesta por escrito a la Subdirección de Regularización y remitir los planos y gacetas inscritos.

La Dirección General deberá:

- Firmar los Oficios de respuesta que contienen los datos registrales de inscripción de los planes de desarrollo urbano.

DEFINICIONES:

Inscripción: Acto mediante el cual se registra la constitución, transmisión, modificación o extinción de derechos reales.

Oficinas Registrales: Oficinas ubicadas extraterritorialmente en el Estado de México, para dar cumplimiento del objeto y atribuciones del Instituto de la Función Registral, las cuales estarán a cargo de un Registrador, quien se auxiliará de calificadores, notificadores y demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran.

Persona Jurídico Colectiva: Son Grupos de individuos a las cuales el derecho considera como una sola entidad para ejercer derechos y asumir obligaciones, como lo son el Estado de México, sus Municipios y sus organismos de carácter público; las asociaciones y las sociedades civiles; las asociaciones y organizaciones políticas estatales; las instituciones de asistencia privada, las reconocidas por las leyes federales y demás entidades de la República (artículos 2.9 y 2.10 del Código Civil del Estado de México).

Planes de Desarrollo Urbano: Conjunto de disposiciones creadas para alcanzar los objetivos previstos en el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos en el Estado de México, y de crecimiento, conservación y mejoramiento de los centros de población de la entidad, a fin de lograr una distribución equilibrada y sustentable de la población y de las actividades económicas que en ella se desarrollan.

INSUMOS:

- Oficio del Subsecretario de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno en donde ordena la inscripción de los planes de desarrollo urbano en sus diversas modalidades y sus anexos, por cuadruplicado, así como cuatro tomos del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", donde establecen y explican el contenido del plan a inscribir.

RESULTADOS:

- Inscripción de los planes de desarrollo urbano.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Búsquedas de Información de Antecedentes Registrales.
- Inscripción de bienes inmuebles a favor del Gobierno del Estado de México.

POLÍTICAS:

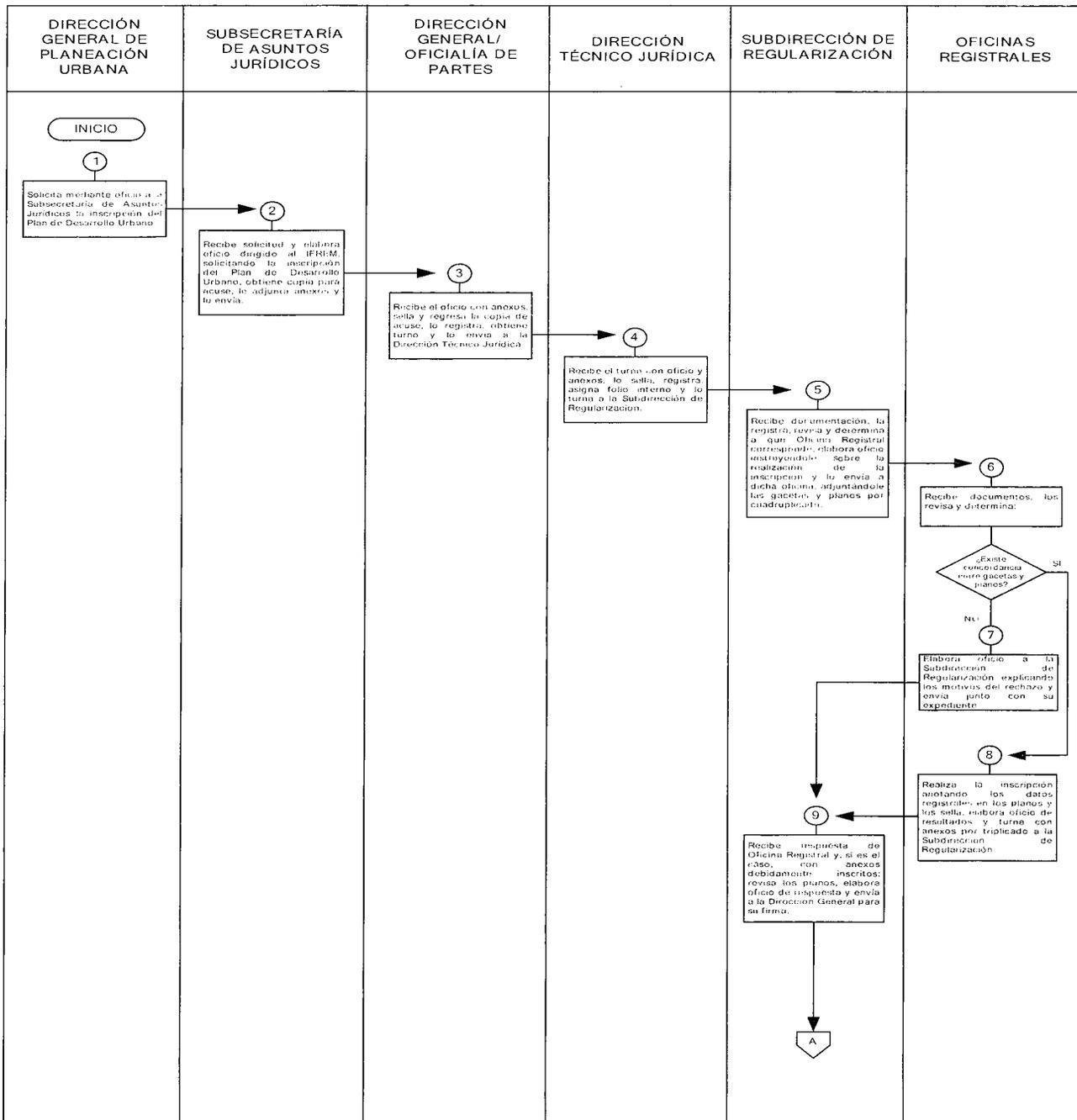
- La Subdirección de Regularización deberá gestionar el trámite de inscripción de los planes municipales de desarrollo urbano y sus modificaciones, a efecto de verificar el cumplimiento de la normatividad establecida en la materia. En caso de no existir concordancia entre lo registrado y las gacetas, la Oficina Registral rechazará el trámite, regresando el expediente completo a la Subdirección de Regularización para dar por terminada la gestión.
- En caso de aclararse dicha inconsistencia deberá solicitarse nuevamente la inscripción a la Dirección General del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

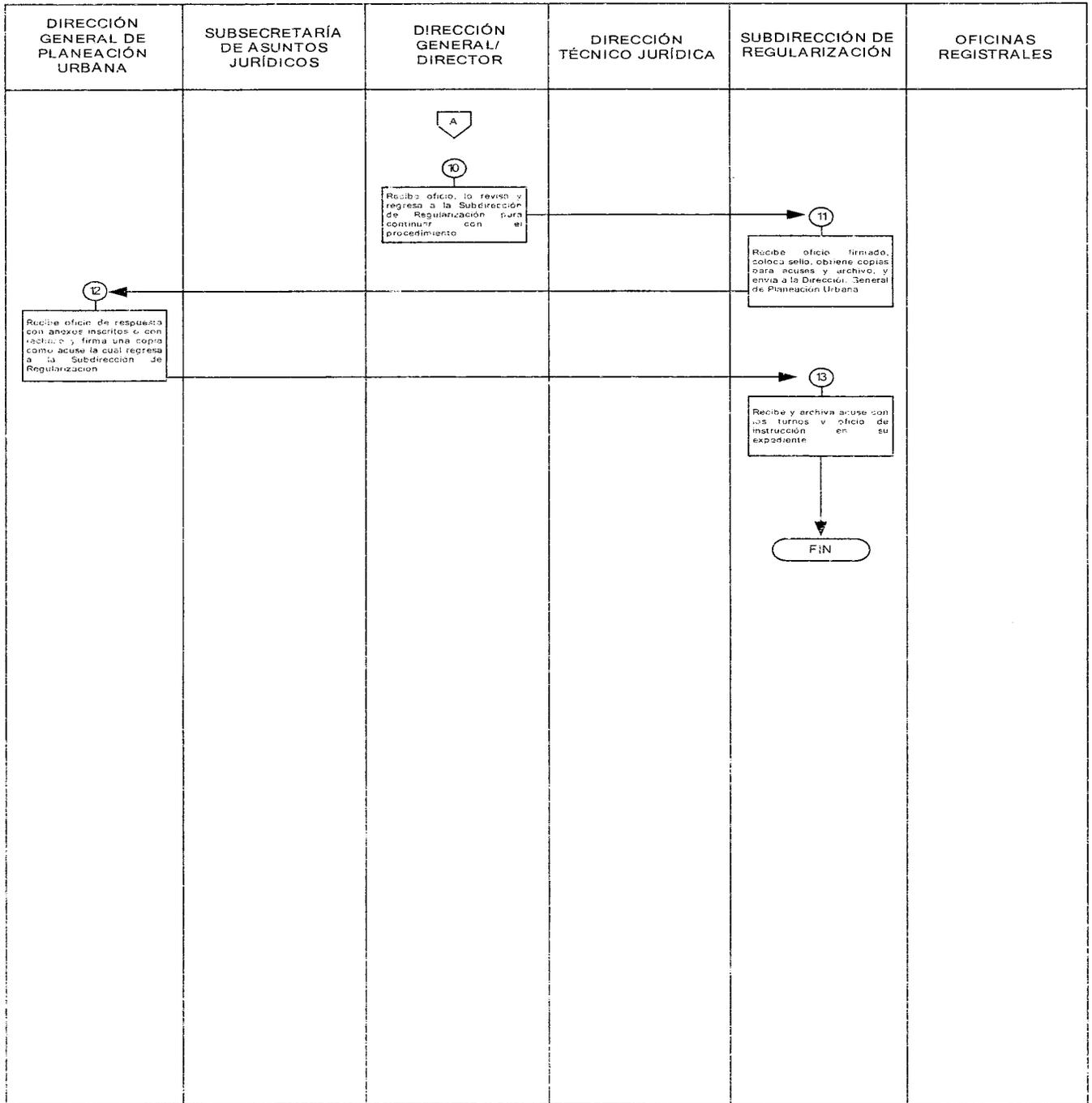
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4.2: INSCRIPCIÓN DE LOS PLANES DE DESARROLLO URBANO.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Planeación Urbana.	Solicita mediante oficio a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, la inscripción del Plan de Desarrollo Urbano.
2	Subsecretaría de Asuntos Jurídicos	Recibe solicitud y elabora oficio dirigido al Instituto de la Función Registral del Estado de México, solicitando la inscripción del Plan de Desarrollo Urbano; obtiene copia para acuse, le adjunta anexos y lo envía.
3	Dirección General/Oficialía de Partes	Recibe el oficio con anexos, sella la copia como acuse de recibo, lo registra, obtiene turno y lo envía a la Dirección Técnico-Jurídica.
4	Dirección Técnico-Jurídica/Secretaría	Recibe el turno con oficio y anexos, lo sella, registra, asigna folio interno y lo turna a la Subdirección de Regularización.
5	Subdirección de Regularización	Recibe documentación, la registra, revisa y determina a que Oficina Registral corresponde, a la que envía un oficio instruyéndole sobre la realización de la inscripción, anexándole las gacetas y planos por cuadruplicado.
6	Oficinas Registrales	Recibe documentos, los revisa y determina: ¿Existe concordancia entre las gacetas y los planos?
7	Oficinas Registrales	No, elabora oficio a la Subdirección de Regularización explicando los motivos del rechazo y envía junto con su expediente. Se conecta con actividad número 9. Sí, realiza la inscripción anotando los datos registrales en los planos y coloca sellos.
8	Oficinas Registrales	Elabora oficio de resultado y lo turna con anexos por triplicado a la Subdirección de Regularización.
9	Subdirección de Regularización	Recibe respuesta de Oficina Registral y, si es el caso, con los anexos debidamente inscritos; revisa los planos, elabora oficio de respuesta y envía a la Dirección General para su firma.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
10	Dirección General/Director	Recibe oficio, lo revisa y regresa a la Subdirección de Regularización para continuar con el procedimiento.
11	Subdirección de Regularización	Recibe oficio firmado, coloca sello, obtiene copias para acuses y archivo, y envía a la Dirección General de Planeación Urbana.
12	Dirección General de Planeación Urbana.	Recibe oficio de respuesta con anexos inscritos o de rechazo y firma una copia como acuse la cual regresa a la Subdirección de Regularización.
13	Subdirección de Regularización.	Archiva acuse con los turnos y el oficio de instrucción en su expediente. Fin del procedimiento.

DIAGRAMA:





MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de solicitudes atendidas}}{\text{Número de solicitudes de inscripción recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de planes de desarrollo urbano inscritos ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México}$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS: No aplica.

PROCEDIMIENTO 4.3: INSCRIPCIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.

OBJETIVO:

Agilizar, coordinar y gestionar la inscripción de los contratos de donación a favor del Gobierno del Estado de México por medio de la oportuna información sobre la documentación y formalidades requeridas para su trámite.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito a la Subdirección de Regularización, quien participa en la recepción de la documentación, gestión, revisión y respuesta del trámite de inscripción de los contratos de donación a favor del Gobierno del Estado de México.

REFERENCIAS:

- Ley orgánica de la Administración Pública del Estado de México, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Ley Registral para el Estado de México, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 18 de agosto de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Instituto de la Función Registral del Estado de México", artículo 3, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 3 de diciembre de 2007, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 10 de agosto de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 10 de agosto de 2009, y sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de regularización es la unidad administrativa responsable de coordinar y gestionar la inscripción de los bienes inmuebles del Gobierno del Estado de México.

La Dirección General deberá:

- Recibir el oficio del Director de Normatividad y Control Patrimonial, en donde solicita se proceda a la inscripción del contrato de donación del inmueble a favor del Estado de México, mismo que acompaña los requisitos necesarios para la inscripción.
- Turnar la documentación a la Dirección Técnico Jurídica.
- Firmar los Oficios de respuesta donde se informe que ya está debidamente inscrito el documento en el libro especial de Gobierno.

La Dirección Técnico Jurídica deberá:

- Recibir y analizar el turno que remite la Dirección General, con el oficio del Director de Normatividad y Control Patrimonial y anexos, en donde solicita se proceda a la inscripción del contrato de donación del inmueble.
- Turnar a la Subdirección de Regularización la petición, para darle trámite y elaborar la respuesta.

La Subdirección de Regularización deberá:

- Recibir y analizar los turnos de la Dirección Técnico Jurídica.
- Registrar el turno y asignarles un número de oficio.
- Elaborar el oficio a la Oficina Registral correspondiente, instruyendo la calificación e inscripción del contrato.
- Revisar que la inscripción sea correcta.
- Elaborar el oficio de respuesta al Director de Normatividad y Control Patrimonial.
- Archivar y resguardar el expediente.

Las Oficinas Registrales deberán:

- Recibir el oficio con los anexos respectivos.
- Realizar la inscripción del contrato de donación
- Dar respuesta por escrito a la Subdirección de Regularización y remitir la documentación.

DEFINICIONES:

Inscripción: Acto mediante el cual se registra la constitución, transmisión, modificación o extinción de derechos reales.

Oficinas Registrales: Oficinas ubicadas extraterritorialmente en el Estado de México, para dar cumplimiento del objeto y atribuciones del Instituto de la Función Registral, las cuales estarán a cargo de un Registrador, quien se auxiliara de calificadores, notificadores y demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran.

INSUMOS:

- Oficio de la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial, en donde solicita la inscripción del contrato de donación del inmueble a favor del Estado de México.

RESULTADOS:

- Oficio de respuesta con la inscripción del contrato a favor del Estado de México.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Búsquedas de información de Antecedentes Registrales.
- Inscripción de los Planes de Desarrollo Urbano.

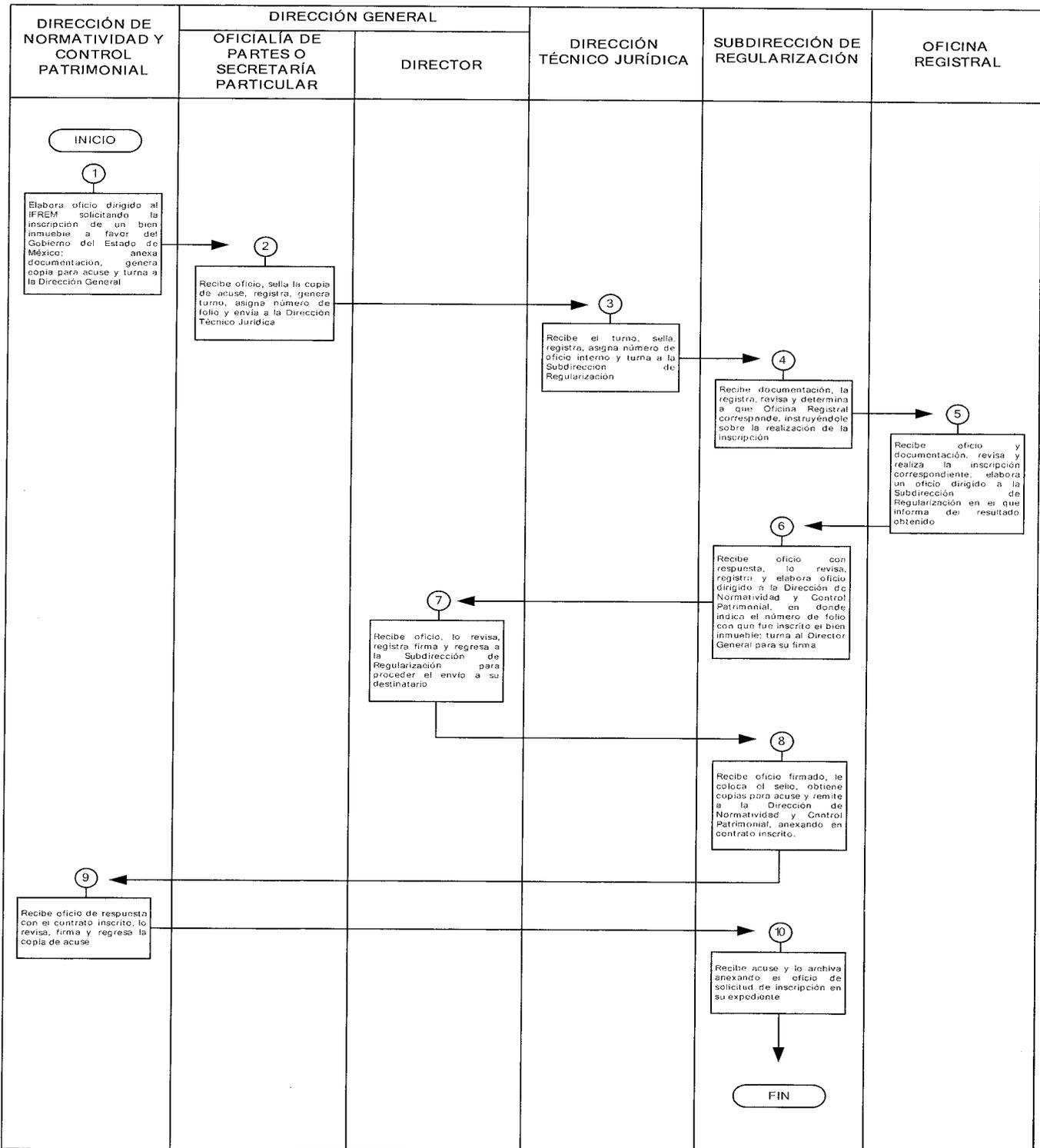
POLÍTICAS:

- La Dirección de Normatividad y Control Patrimonial deberá proporcionar toda la documentación y formalidades requeridas para la debida inscripción, de conformidad a las legislaciones aplicables, ya que de no contar con todos los elementos, la Oficina Registral regresará el expediente completo a la Subdirección de Regularización y se dará por concluido el procedimiento.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4.3: INSCRIPCIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Normatividad y Control Patrimonial	Elabora oficio dirigido al Instituto de la Función Registral del Estado de México solicitando la inscripción de un bien inmueble a favor del Gobierno del Estado de México; anexa documentación correspondiente, genera copia para acuse y turna a la Dirección General de dicha dependencia.
2	Dirección General/Oficialía de Partes o Secretaría Particular	Recibe el oficio, sella copia de acuse, registra, general turno, asigna número de folio y envía a la Dirección Técnico Jurídica.
3	Dirección Técnico-Jurídica	Recibe el turno, sella, registra, asigna número de folio interno y turna a la Subdirección de Regularización.
4	Subdirección de Regularización	Recibe documentación, la registra, revisa y determina a que Oficina Registral corresponde, a la que envía un oficio anexando la documentación correspondiente, instruyéndole sobre la realización de la inscripción.
5	Oficina Registral	Recibe oficio y documentación, revisa y realiza la inscripción correspondiente; elabora un oficio dirigido a la Subdirección de Regularización en el que informa sobre el resultado obtenido.
6	Subdirección de Regularización	Recibe oficio con respuesta de la Oficina Registral, lo revisa, registra y elabora oficio dirigido a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial, en donde indica el número de folio con que fue inscrito el bien inmueble. Turna al Director General del Instituto de la Función Registral del Estado de México para su firma.
7	Dirección General/Director	Recibe oficio, lo revisa, registra, firma y regresa a la Subdirección de Regularización para proceder el envío a su destinatario.
8	Subdirección de Regularización	Recibe oficio firmado, le coloca el sello, obtiene copias para acuses y remite a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial, anexando el documento (contrato) inscrito.
9	Dirección de Normatividad y Control Patrimonial	Recibe oficio de respuesta con el contrato inscrito, lo revisa, firma y regresa la copia de acuse.
10	Subdirección de Regularización	Recibe acuse y lo archiva anexando el oficio de solicitud de inscripción en su expediente.
		Fin del Procedimiento.

DIAGRAMA:



MEDICIÓN:

Número de solicitudes de inscripción de bienes inmuebles
atendida

Número de solicitudes de inscripción de bienes inmuebles
recibidas

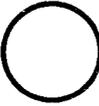
X 100= porcentaje de bienes inmuebles inscritos

Número de solicitudes de inscripción de bienes inmuebles
atendidas

Número de solicitudes de inscripción de bienes inmuebles
recibidas

X 100= porcentaje de bienes inmuebles inscritos

V. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición mayo de 2012. Elaboración del Manual de Procedimientos.

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra bajo resguardo de la Subdirección de Regularización.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección General
- Dirección Técnico- Jurídica
- Subdirección Jurídica
- Departamento de Normatividad
- Contraloría Interna

VIII. VALIDACIÓN

MTRA. BLANCA ESTHELA MERCADO RODRIGUEZ

Directora General del Instituto de la
Función Registral del Estado de México
(Rúbrica).

LIC. SONIA ELVIA HERNÁNDEZ TREJO

Directora Técnico-jurídica
(Rúbrica).

LIC. LILIANA PAOLA LINO PAZ

Subdirectora de Regularización
(Rúbrica).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

ABRIL DE 2012

INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL
DEL ESTADO DE MÉXICO

© Derechos Reservados.
Primera Edición, abril de 2012.
Gobierno del Estado de México.
Instituto de la Función Registral del Estado de México
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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS	Edición:	Primera
	Fecha:	Abril de 2012
	Código:	202G:510i
	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 Solicitud de Pagos Diversos.....

 4.2 Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja

 4.3 Solicitud de Gastos de Viaje a Comprobar o Solicitud de Gastos a Comprobar

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.

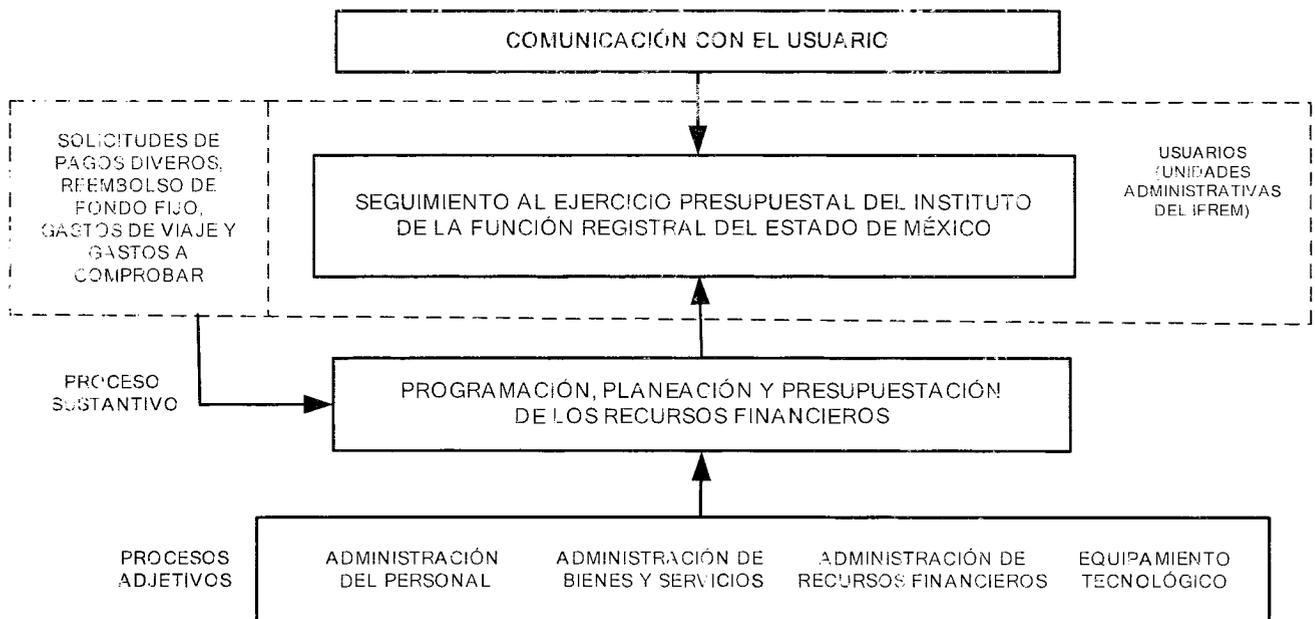
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Presupuestos de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de la Función Registral del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos 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 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 nuevas 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 Presupuestos en materia de seguimiento al ejercicio presupuestal 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: Programación, planeación y presupuestación de los recursos financieros. Del registro y control de los movimientos presupuestales, a la elaboración de informes que contribuyan a la toma de decisiones.

PROCEDIMIENTOS:

- Solicitud de Pagos Diversos.
- Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja.
- Solicitud de Gastos de Viaje a Comprobar o Solicitud de Gastos a Comprobar.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 4.1: SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS

OBJETIVO:

Agilizar la gestión de las solicitudes de pagos diversos para mantener actualizado el Sistema de Planeación y Presupuesto, lo cual permitirá emitir de manera oportuna el informe presupuestal mensual.

ALCANCE:

- * Aplica a los servidores públicos adscritos al Departamento de Presupuestos responsables de revisar, registrar y expedir las solicitudes de pagos diversos, así como a los servidores públicos responsables de revisar y registrar en el Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP) las afectaciones presupuestales por gastos efectuados.

REFERENCIAS:

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Décimo Primero. Capítulo Primero. Sección Primera. Artículos 340 y 341, Sección Segunda. Artículos 342 al 347, Sección Tercera. Artículos 350 y 351. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. Norma ACP-058. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Capítulo Primero. Artículo 6. Capítulo Segundo. Artículos del 17 al 20, del 46 al 49 y 66. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de enero de 2011.
- Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones del Departamento de Presupuestos. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de agosto de 2009.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Presupuestos es la unidad administrativa responsable de expedir la solicitud de pagos diversos, con el registro de las afectaciones presupuestales por gastos efectuados.

El Subdirector de Finanzas deberá:

- Revisar y rubricar el formato "Solicitud de Pagos Diversos", obtener firmas del Director de Administración y Finanzas, y del Director General.

El Jefe del Departamento de Presupuestos deberá:

- Recibir y rubricar el formato "Solicitud de Pagos Diversos" y turnarlo al Subdirector de Finanzas.

El Jefe de Área del Departamento de Presupuestos deberá:

- Revisar los oficios de solicitud de pagos y los documentos definitivos para verificar las claves presupuestales en las que afectó el gasto, de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto.
- Expedir la "Solicitud de Pagos Diversos," con el registro de las afectaciones presupuestales por gastos efectuados y turnarla al Jefe del Departamento de Presupuestos.

El Analista "C" del Departamento de Presupuestos deberá:

- Sellar de recibido los oficios de solicitud de pagos diversos y turnarlos con la documentación soporte al Jefe de Área.

El Analista "A" del Departamento de Presupuestos deberá:

- Recibir del servidor público los oficios de solicitud de pagos diversos con los documentos soporte y revisar que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos que señale la norma aplicable vigente.

El Abogado Dictaminador deberá:

- Elaborar el Informe Presupuestal mensual y turnarlo al Jefe del Departamento de Presupuestos.

DEFINICIONES:

Clave Presupuestal: Es el elemento ordenador utilizado para el registro, control y evaluación del ejercicio del presupuesto.

Clasificador por Objeto del Gasto: Es el documento que registra de los gastos que se realizan en el proceso presupuestario Resume, ordena y presenta los gastos programados en el presupuesto, de acuerdo con la naturaleza de los bienes, servicios, activos y pasivos financieros.

Solicitud de Pagos Diversos: Es el documento para el trámite de pago por las adquisiciones de bienes y/o servicios que realizan las unidades ejecutoras con cargo a las partidas de los capítulos 1000 (servicios personales), 2000 (materiales y suministros), 3000 (servicios generales), 4000 (transferencias), 5000 (bienes muebles e inmuebles), 7000 (inversiones financieras) y 9000 (deuda pública).

INSUMOS:

- Oficio de Solicitud de Pagos Diversos y documentación soporte.

RESULTADOS:

- Informe presupuestal mensual.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- No aplica.

POLÍTICAS:

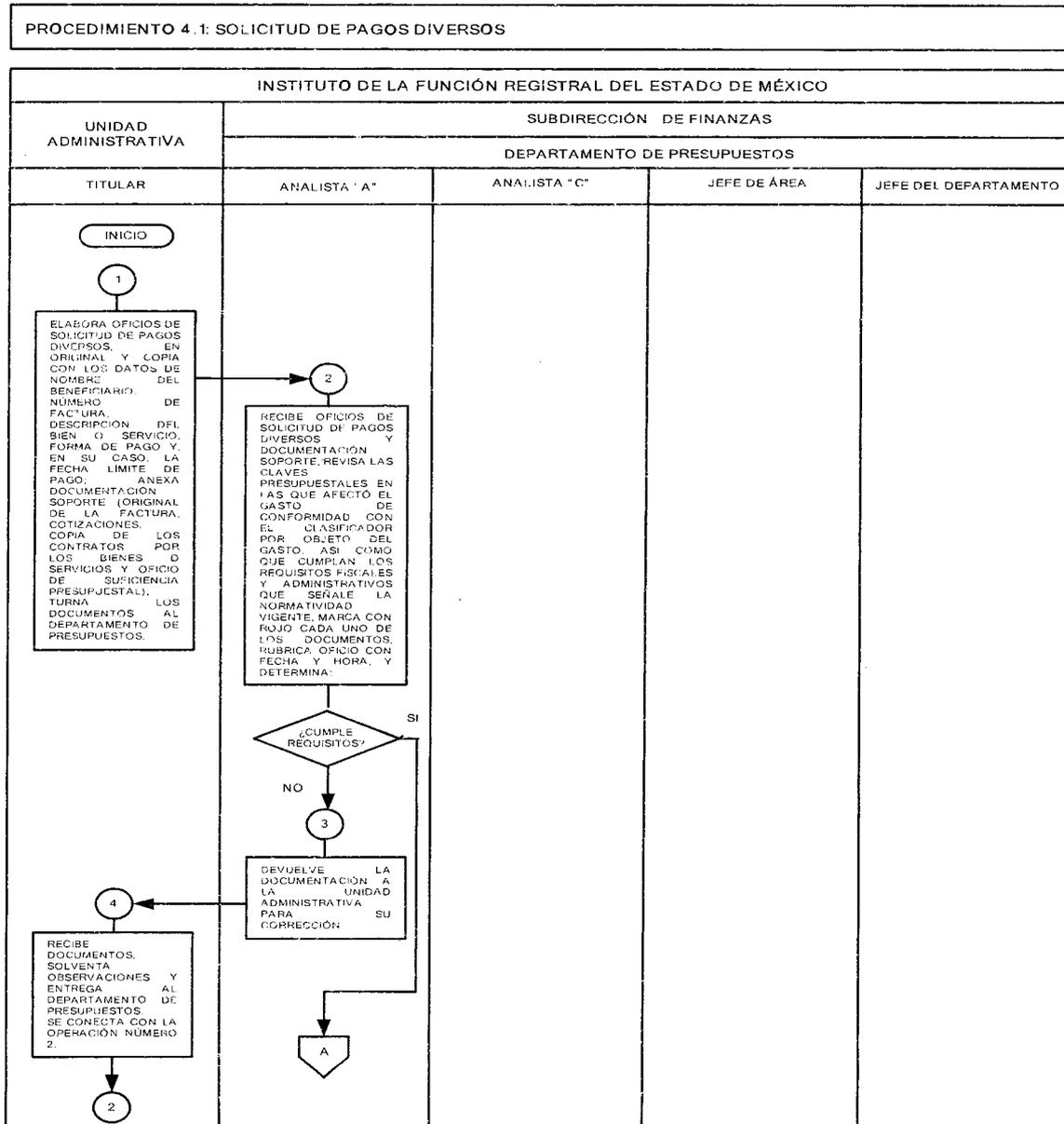
- Los oficios de solicitud de pagos diversos deberán acompañarse de la documentación comprobatoria original para su trámite, en días y horas hábiles durante el periodo del 5 al 20 de cada mes.
- En el caso de "Solicitudes de Pagos Diversos" por concepto de servicio de energía eléctrica, teléfono y radiocomunicación deberán acompañarse de la documentación original para su trámite en la fecha de su presentación.
- Para los efectos del cierre del ejercicio fiscal las "Solicitudes de Pagos Diversos", se sujetarán a lo que se establezca en la circular de cierre correspondiente emitida por la Secretaría de Finanzas.

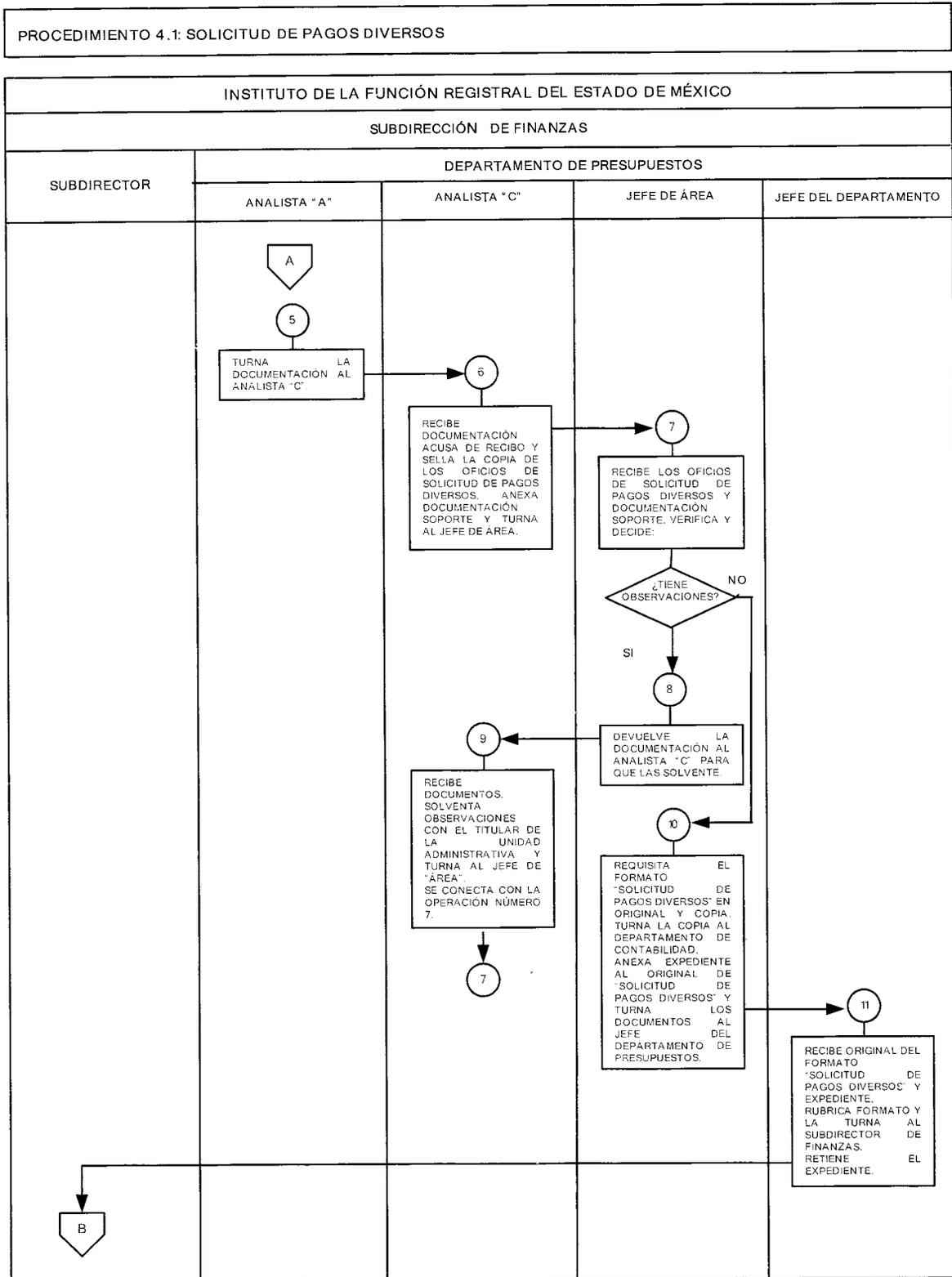
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4.1: SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS

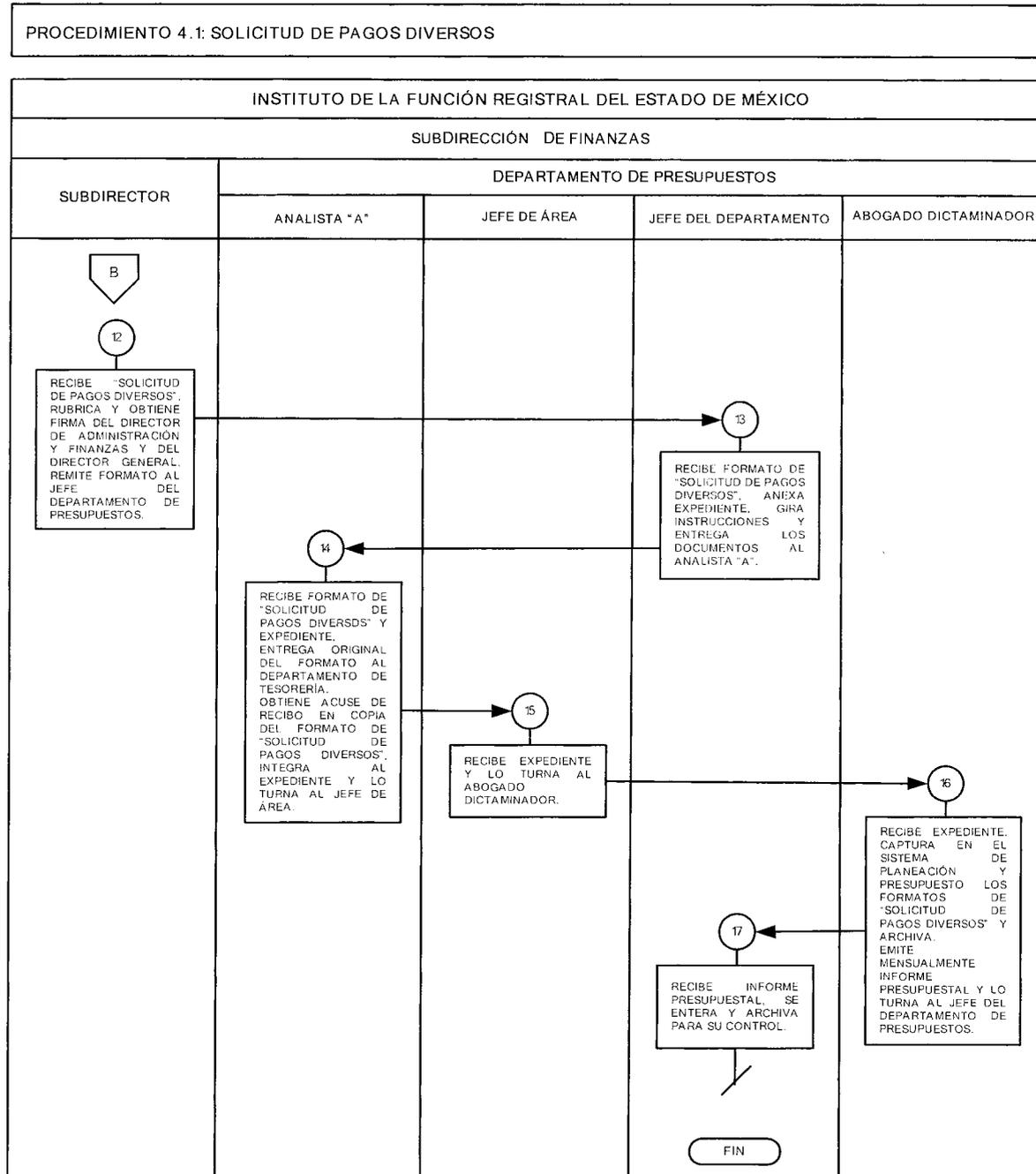
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa/Titular	Elabora oficios de solicitud de pagos diversos, en original y copia con los datos de nombre del beneficiario, número de factura, descripción del bien o servicio, forma de pago y, en su caso, la fecha límite de pago; anexa documentación soporte (original de la factura, cotizaciones, copia de los contratos por los bienes o servicios y oficio de suficiencia presupuestal), turna los documentos al Departamento de Presupuestos.
2	Departamento de Presupuestos/Analista "A"	Recibe oficios de solicitud de pagos diversos y documentación soporte, revisa las claves presupuestales en las que afectó el gasto de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto, así como que cumplan los requisitos fiscales y administrativos que señale la normatividad vigente, marca con rojo cada uno de los documentos, rubrica oficio con fecha y hora, y determina: ¿Cumple requisitos?
3	Departamento de Presupuestos/Analista "A"	No, devuelve la documentación a la Unidad Administrativa para su corrección.
4	Unidad Administrativa/Titular	Recibe documentos, solventa observaciones y entrega al Departamento de Presupuestos. Se conecta con la operación número 2.
5	Departamento de Presupuestos/Analista "A"	Si, turna la documentación al Analista "C".
6	Departamento de Presupuestos/Analista "C"	Recibe documentación acusa de recibo y sella la copia de los oficios de solicitud de pagos diversos, anexa documentación soporte y turna al Jefe de Área.
7	Departamento de Presupuestos/Jefe de Área	Recibe los oficios de solicitud de pagos diversos y documentación soporte, verifica y decide: ¿Tiene observaciones?
8	Departamento de Presupuestos/Jefe de Área	Si, devuelve la documentación al Analista "C" para que las solvente.
9	Departamento de Presupuestos/Analista "C"	Recibe documentos, solventa observaciones con el titular de la unidad administrativa y turna al Jefe de "Área". Se conecta con la operación número 7.
10	Departamento de Presupuestos/Jefe de Área	No, requisita el formato "Solicitud de Pagos Diversos" en original y copia, turna la copia al Departamento de Contabilidad, anexa expediente al original de "Solicitud de Pagos Diversos" y turna los documentos al Jefe del Departamento de Presupuestos.
11	Departamento de Presupuestos/Jefe de Departamento	Recibe original del formato "Solicitud de Pagos Diversos" y expediente, rubrica formato y la turna al Subdirector de Finanzas. Retiene el expediente.
12	Subdirección de Finanzas-Subdirector	Recibe "Solicitud de Pagos Diversos", rubrica y obtiene firma del Director de Administración y Finanzas y del Director General, remite formato al Jefe del Departamento de Presupuestos.
13	Departamento de Presupuestos/Jefe de Departamento	Recibe formato de "Solicitud de Pagos Diversos", anexa expediente, gira instrucciones y entrega los documentos al analista "A".

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	de	ACTIVIDAD
14	Departamento Presupuestos/Analista "A"	de	Recibe formato de "Solicitud de Pagos Diversos" y expediente, entrega original del formato al Departamento de Tesorería. Obtiene acuse de recibo en copia del formato de "Solicitud de Pagos Diversos", integra al expediente y lo turna al jefe de Área.
15	Departamento Presupuestos/Jefe de Área	de	Recibe expediente y lo turna al Abogado Dictaminador.
16	Departamento Presupuestos/Abogado Dictaminador	de	Recibe expediente, captura en el Sistema de Planeación y Presupuesto los formatos de "Solicitud de Pagos Diversos" y archiva. Emite mensualmente Informe Presupuestal y lo turna al Jefe del Departamento de Presupuestos.
17	Departamento Presupuestos/Jefe del Departamento	de	Recibe Informe Presupuestal, se entera y archiva para su control.

DIAGRAMA:







MEDICIÓN:

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

Registro de evidencias:

Las "Solicitudes de Pagos Diversos" quedan registradas en el Sistema de Planeación y Presupuesto.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Solicitud de Pagos Diversos.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS

FOLIO No. (1)	FECHA DE VENCIMIENTO DE PAGO (2)	FECHA DE ELABORACION (3)
<input style="width:90%;" type="text"/>	<input style="width:90%;" type="text"/>	<input style="width:90%;" type="text"/>
SOLICITA EXPEDIR CHEQUE A FAVOR DE: (4)		
POR LA CANTIDAD DE: \$ (5)		
POR CONCEPTO DE: (6)		
CLAVE PRESUPUESTARIA (7)	IMPORTE (8)	
	\$	
	PARCIAL	TOTAL
	<input style="width:90%;" type="text"/>	<input style="width:90%;" type="text"/>
TOTAL (9)		
La documentación original soporte de los egresos, queda bajo custodia de esta unidad ejecutora.		
SOLICITA (10)	AUTORIZA (11)	
COORDINADOR ADMINISTRATIVO, DELEGADO ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE	TITULAR DE UNIDAD EJECUTORA	

SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

1. **FOLIO No.:** Asignar un número consecutivo a cada solicitud elaborada y presentada para trámite.
2. **FECHA DE VENCIMIENTO DE PAGO:** Anotar día, mes y año, de acuerdo a las condiciones de pago pactadas en la solicitud.
3. **FECHA DE ELABORACION:** Anotar día, mes y año en que se elabora la solicitud.
4. **SOLICITA EXPEDIR CHEQUE A FAVOR DE:** Anotar denominación o razón social del beneficiario del pago.
5. **POR LA CANTIDAD DE:** Anotar con número y letra el monto por el que se libran los recursos.
6. **POR CONCEPTO DE:** Anotar el motivo por el que se realiza la solicitud de pago.
7. **CLAVE PRESUPUESTARIA:** Deberán anotarse las 32 clasificaciones que la integran.
8. **IMPORTE:**
 - **PARCIAL:** Anotar, en su caso, con número las cantidades parciales que afecten a una misma clave presupuestaria.
 - **TOTAL:** Anotar, en su caso, con número la suma de las cantidades parciales, que afectan a cada clave presupuestaria.
9. **TOTAL:** Anotar con número la sumatoria total de las claves presupuestarias afectadas.
10. **SOLICITA:** Deberá anotarse nombre y firma del Coordinador Administrativo, Delegado Administrativo o equivalente, de acuerdo al responsable de la administración de los recursos de la unidad ejecutora que presenta la solicitud.
11. **AUTORIZA:** Deberá anotarse nombre y firma del titular de la unidad ejecutora (Director General o su equivalente).

PROCEDIMIENTO 4.2: SOLICITUD DE REEMBOLSO PARA EL FONDO FIJO DE CAJA

OBJETIVO:

Agilizar la gestión de las Solicitudes de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja, para mantener actualizado el Sistema de Planeación y Presupuesto, lo cual permitirá emitir de manera oportuna el informe presupuestal mensual.

ALCANCE:

- Aplica a los servidores públicos adscritos al Departamento de Presupuestos responsables de revisar, registrar y expedir las Solicitudes de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja, así como a los servidores públicos responsables de revisar y registrar en el Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP) las afectaciones presupuestales por gastos efectuados.

REFERENCIAS:

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Décimo Primero. Capítulo Primero. Sección Primera. Artículos 340 y 341, Sección Segunda. Artículos 342 al 347, Sección Tercera. Artículos 350 y 351. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Capítulo Primero. Artículo 6, Capítulo Segundo. Artículos del 21 al 50 y 66. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de enero de 2011.
- Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. Norma ACP-058. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005.
- Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones del Departamento de Presupuestos. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de agosto de 2009.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Presupuestos es la unidad administrativa responsable de expedir la "Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja", con el registro de las afectaciones presupuestales por gastos efectuados.

El Subdirector de Finanzas deberá:

- Revisar y rubricar el formato de "Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja", obtener firma del Director de Administración y Finanzas, y del Director General.

El Jefe del Departamento de Presupuestos deberá:

- Recibir y rubricar el formato de "Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja", y turnarlo al Subdirector de Finanzas.

El Jefe de Área del Departamento de Presupuestos deberá:

- Verificar las claves presupuestales que afectan el gasto, de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto.
- Expedir la "Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja" y turnarla al Jefe del Departamento de Presupuestos.

El Abogado Dictaminador deberá:

- Capturar en el Sistema de Planeación y Presupuesto las "Solicitudes de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja".

El Analista "A" del Departamento de Presupuestos deberá:

- Recabar acuse de recibo del responsable del manejo del fondo fijo en los originales de la documentación soporte.

DEFINICIONES:

Clasificador por Objeto del Gasto: Es el documento que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente el registro del gasto por los conceptos detallados en las partidas y Capítulos del Gasto.

Clave Presupuestal: Es el elemento ordenador utilizado para el registro, control y evaluación del ejercicio del presupuesto.

Fondo Fijo de Caja: Es el monto de dinero de que disponen las unidades ejecutoras para el ejercicio de los recursos presupuestarios orientados a cubrir necesidades urgentes de gasto corriente.

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

Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja: Es el formato que se deberá requisitar para la recuperación de recursos por gastos efectuados derivados de necesidades urgentes de gasto corriente y su aplicación se sujetará a lo dispuesto en el Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.

INSUMOS:

- Relación detallada y documentación comprobatoria del gasto.

RESULTADOS:

- Informe presupuestal mensual.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Administración del Fondo Fijo de Caja.

POLÍTICAS:

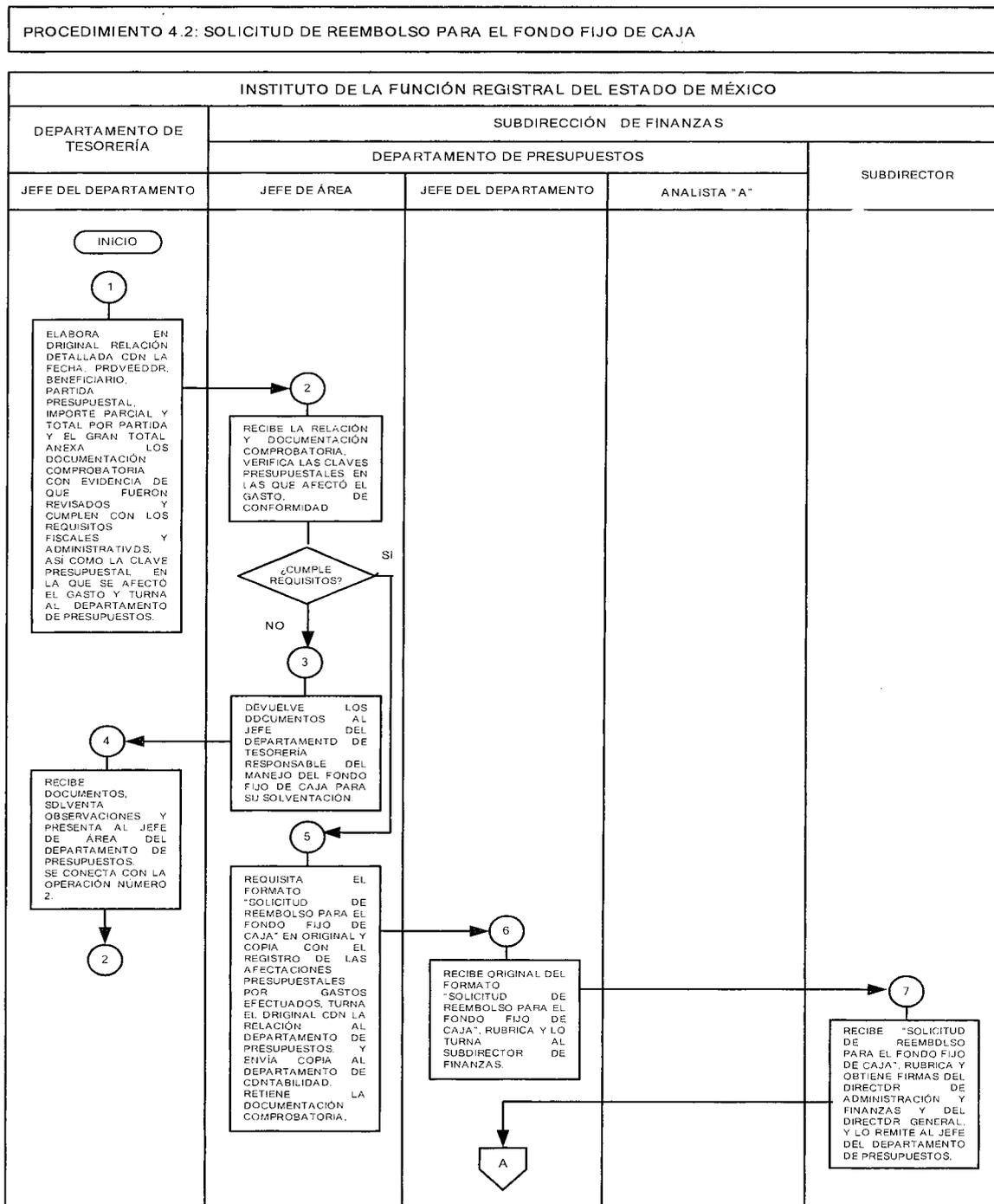
- El Departamento de Presupuestos recibirá del responsable del manejo del fondo fijo de caja los documentos comprobatorios para trámite, en días y horas hábiles durante el período del 5 al 20 de cada mes.
- Para los efectos del cierre del ejercicio fiscal las solicitudes del responsable del manejo del fondo fijo de caja se sujetarán a lo que se establezca en la circular de cierre correspondiente emitida por la Secretaría de Finanzas.

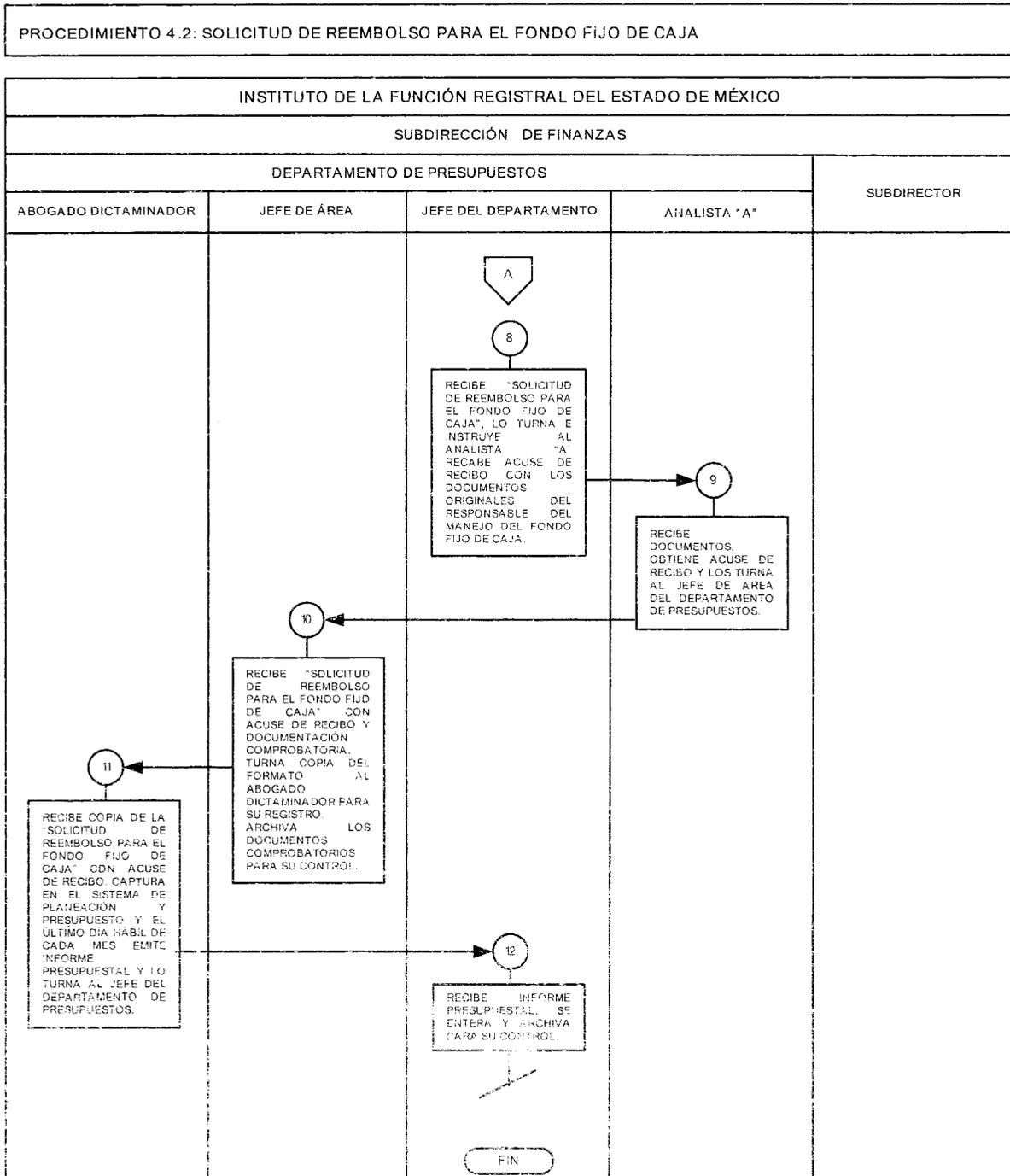
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4.2: SOLICITUD DE REEMBOLSO PARA EL FONDO FIJO DE CAJA

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Tesorería/Jefe del Departamento	Elabora en original relación detallada con la fecha, proveedor, beneficiario, partida presupuestal, importe parcial y total por partida y el gran total, anexa los documentación comprobatoria con evidencia de que fueron revisados y cumplen con los requisitos fiscales y administrativos, así como la clave presupuestal en la que se afectó el gasto y turna al Departamento de Presupuestos.
2	Departamento de Presupuestos/Jefe de Área	Recibe la relación y documentación comprobatoria, verifica las claves presupuestales en las que afectó el gasto, de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto y determina: ¿Cumple requisitos?
3	Departamento de Presupuestos/Jefe de Área	No, devuelve los documentos al Jefe del Departamento de Tesorería responsable del manejo del fondo fijo de caja para su solventación.
4	Departamento de Tesorería/Jefe del Departamento	Recibe documentos, solventa observaciones y presenta al Jefe de Área del Departamento de Presupuestos. Se conecta con la operación número 2.
5	Departamento de Presupuestos/Jefe de Área	Sí, requisita el formato "Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja" en original y copia con el registro de las afectaciones presupuestales por gastos efectuados, turna el original con la relación al Departamento de Presupuestos, y envía copia al Departamento de Contabilidad. Retiene la documentación comprobatoria.
6	Departamento de Presupuestos/Jefe del Departamento	Recibe original del formato "Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja", rubrica y lo turna al Subdirector de Finanzas.
7	Subdirección de Finanzas/Subdirector	Recibe "Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja", rubrica y obtiene firmas del Director de Administración y Finanzas y del Director General, y lo remite al Jefe del Departamento de Presupuestos.
8	Departamento de Presupuestos/Jefe del Departamento	Recibe "Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja", lo turna e instruye al analista "A" recabe acuse de recibo con los documentos originales del responsable del manejo del fondo fijo de caja.
9	Departamento de Presupuestos/Analista "A"	Recibe documentos, obtiene acuse de recibo y los turna al Jefe de Área del Departamento de Presupuestos.
10	Departamento de Presupuestos/Jefe de Área	Recibe "Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja" con acuse de recibo y documentación comprobatoria, turna copia del formato al Abogado Dictaminador para su registro. Archiva los documentos comprobatorios para su control.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	de	ACTIVIDAD
11	Departamento Presupuestos/Abogado Dictaminador	de	Recibe copia de la "Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja" con acuse de recibo, captura en el Sistema de Planeación y Presupuesto y el último día hábil de cada mes emite Informe Presupuestal y lo turna al Jefe del Departamento de Presupuestos.
12	Departamento Presupuestos/Jefe Departamento	de del	Recibe Informe Presupuestal, se entera y archiva para su control.

DIAGRAMA:





MEDICIÓN:

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

Porcentaje de solicitudes de reembolso para el fondo fijo de caja atendidas

Registro de evidencias:

Las "Solicitudes de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja" quedan registradas en el Sistema de Planeación y Presupuesto.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Solicitud de Reembolso para el Fondo fijo de Caja.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

MEMBRETE DE LA UNIDAD EJECUTORA (1)		
--	--	--

(2) FECHA DE ELABORACION		
DIA	MES	AÑO

SOLICITUD DE REEMBOLSO PARA EL FONDO FIJO DE CAJA

UNIDAD RESPONSABLE (3)	UNIDAD EJECUTORA (4)
------------------------	----------------------

DATOS GENERALES DEL FONDO FIJO DE CAJA

RECIBI (5)	DE LA CAJA GENERAL DE GOBIERNO, LA CANTIDAD DE \$	POR CONCEPTO DE (6)	CLAVE PRESUPUESTARIA (7)	IMPORTE (8)	\$
TOTAL (9)					

SOLICITA-RECIBE (10)	AUTORIZA (11)
COORDINADOR ADMINISTRATIVO, DELEGADO ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE	TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA

SOLICITUD DE REEMBOLSO PARA EL FONDO FIJO DE CAJA

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

1. **MEMBRETE DE LA UNIDAD EJECUTORA:** El recibo deberá ser elaborado en papel membreado de la unidad ejecutora que realiza el trámite.
2. **FECHA DE ELABORACIÓN:** Anotar día, mes y año en que se elabore la solicitud.
3. **UNIDAD RESPONSABLE:** Anotar la clave y denominación de la unidad responsable a la que esta adscrita la unidad ejecutora, de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables vigentes.
4. **UNIDAD EJECUTORA:** Anotar la clave y denominación de la unidad ejecutora que presenta la comprobación de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras vigente.
5. **RECIBI DE LA CAJA GENERAL DE GOBIERNO, LA CANTIDAD DE:** Anotar el monto total con número y letra, por el que se solicita el reembolso de los gastos efectuados.
6. **POR CONCEPTO DE:** Describir brevemente el concepto por el que se elabora la solicitud.
7. **CLAVE PRESUPUESTARIA:** Deberá anotarse los 32 caracteres que integran la clave presupuestaria.
8. **IMPORTE:** Anotar con número el monto que corresponda a cada clave presupuestaria.
9. **TOTAL:** Anotar con número la sumatoria del monto total por el que se presenta la solicitud de reembolso.
10. **SOLICITA - RECIBE:** Deberá anotarse nombre y firma del Coordinador Administrativo, Delegado Administrativo o equivalente, de acuerdo al responsable del manejo de los recursos de la unidad ejecutora que presente la solicitud.
11. **AUTORIZA:** Deberá anotarse nombre y firma del Titular de la unidad ejecutora (Director General o su equivalente).

PROCEDIMIENTO 4.3: SOLICITUD DE GASTOS DE VIAJE A COMPROBAR O SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR

OBJETIVO:

Agilizar la gestión de las solicitudes de gastos de viaje a comprobar o solicitud de gastos a comprobar, para mantener actualizado el Sistema de Planeación y Presupuesto, lo cual permitirá emitir de manera oportuna el informe presupuestal mensual.

ALCANCE:

- Aplica a los servidores públicos adscritos al Departamento de Presupuestos responsables de revisar y registrar las solicitudes de gastos de viaje a comprobar o solicitudes de gastos a comprobar, así como a los servidores públicos responsables de revisar y registrar en el Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP) las afectaciones por gastos efectuados.

REFERENCIAS:

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Décima Primero, Capítulo Primero, Sección Primera Artículos 340 y 341, Sección Segunda Artículos 342 a 347, Sección Tercera Artículos 350 y 351. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal de 2011, Título Segundo, Capítulo Primero Artículo 34. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2010.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México, Capítulo Primero, Artículo 6, Capítulo Segundo Artículos del 17 al 20, del 46 al 49 y 66. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de enero de 2011.
- Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. Norma ACP-058. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005.
- Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones del Departamento de Presupuestos. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de agosto de 2009.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Presupuestos es la unidad administrativa responsable de proporcionar el folio para expedición de la "Solicitud de Gastos de Viaje a Comprobar" o "Solicitud de Gastos a Comprobar".

El Subdirector de Finanzas deberá:

- Rubricar los formatos "Solicitud de Gastos de Viaje a Comprobar" o "Solicitud de Gastos a Comprobar", así como obtener firma del Director de Administración y Finanzas y del Director General.

El jefe del Departamento de Presupuestos deberá:

- Recibir los formatos de "Solicitud de Gastos de Viaje a Comprobar" o "Solicitud de Gastos a Comprobar", y turnarlo al Subdirector de Finanzas.

El Jefe de Área del Departamento de Presupuestos deberá:

- Proporcionar el número de folio que corresponda a la "Solicitud de Gastos de Viaje a Comprobar" o "Solicitud de Gastos a Comprobar".
- Verificar las claves presupuestales en las que las solicitudes de gastos afectaron el gasto, de conformidad con el clasificador por objeto del gasto.

El Abogado Dictaminador deberá:

- Capturar en el Sistema de Planeación y Presupuesto las "Solicitudes de Gastos de Viaje a Comprobar" o "Solicitudes de Gastos a Comprobar".

El Analista "A" del Departamento de Presupuestos deberá:

- Recabar acuse de recibo en la documentación soporte.

DEFINICIONES:

Clasificador por objeto del gasto: Es el documento que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente el registro del gasto por los conceptos detallados en las partidas y capítulos del gasto.

Clave presupuestal: Es el elemento ordenador utilizado para el registro, control y evaluación del ejercicio del presupuesto.

Solicitud de Gastos de Viaje a Comprobar: Es el formato que se debe requisitar para promover la autorización y liberación de recursos, atendiendo a la normatividad.

Solicitud de Gastos a comprobar: Es el documento para obtener los recursos que permitan a las unidades ejecutoras sufragar gastos, con cargo a las partidas de los capítulos 1000 (Servicios personales), 2000 (materiales y suministros) y 3000 (Servicios Generales).

INSUMOS:

- Formato “Solicitud de Gastos de Viaje a Comprobar” o “Solicitud de Gastos a Comprobar”.

RESULTADOS:

- Informe presupuestal mensual.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- No aplica.

POLÍTICAS:

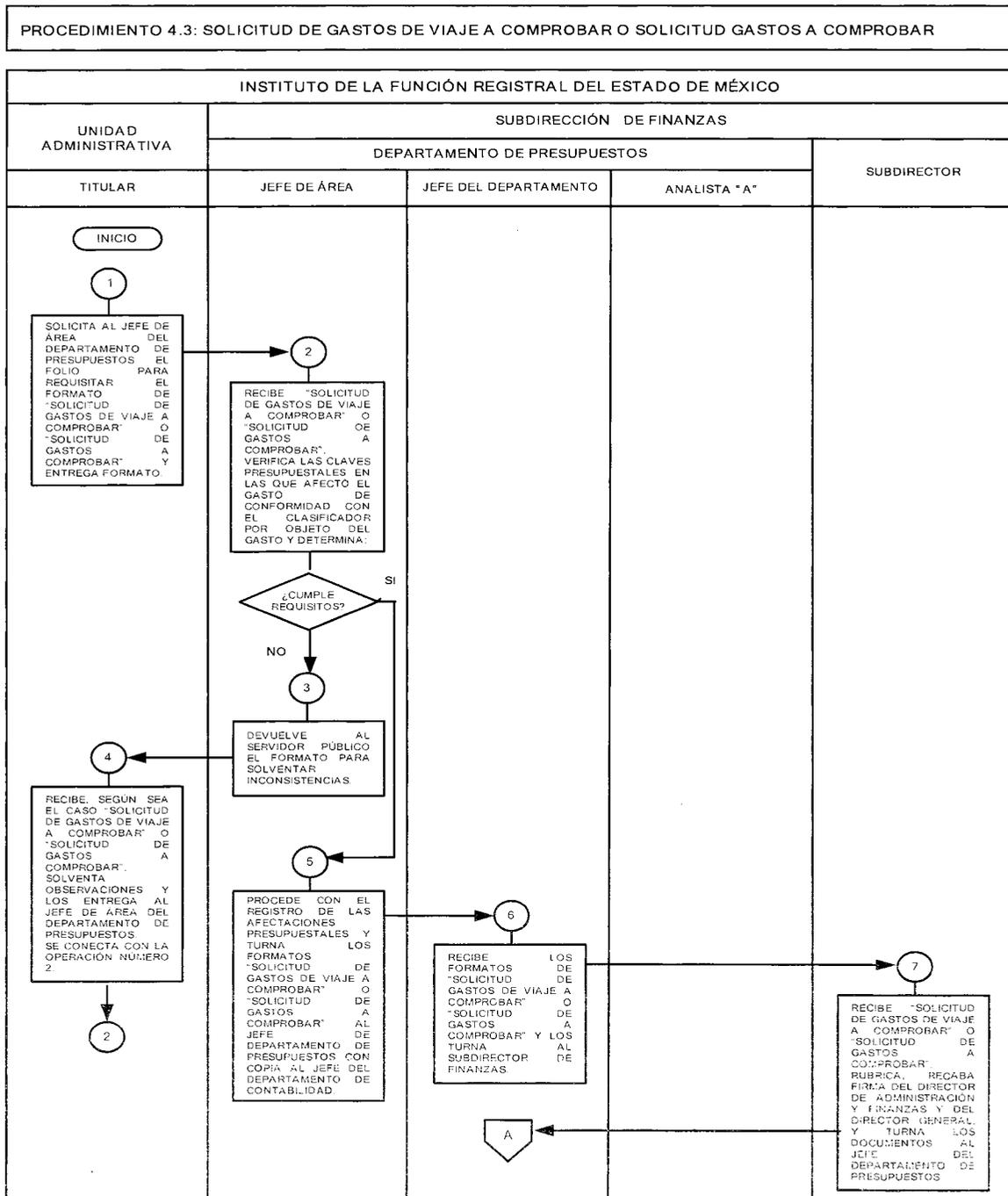
- El Departamento de Presupuestos recibirá de los servidores públicos la “Solicitud de Gastos de Viaje a Comprobar” o “Solicitud de Gastos a Comprobar”, en días y horas hábiles durante el período del 5 al 20 de cada mes.
- Para los efectos del cierre del ejercicio fiscal las “Solicitud de Gastos de Viaje a Comprobar” o “Solicitud de Gastos a Comprobar” se sujetarán a lo que se establezca en la circular de cierre correspondiente emitida por la Secretaría de Finanzas.

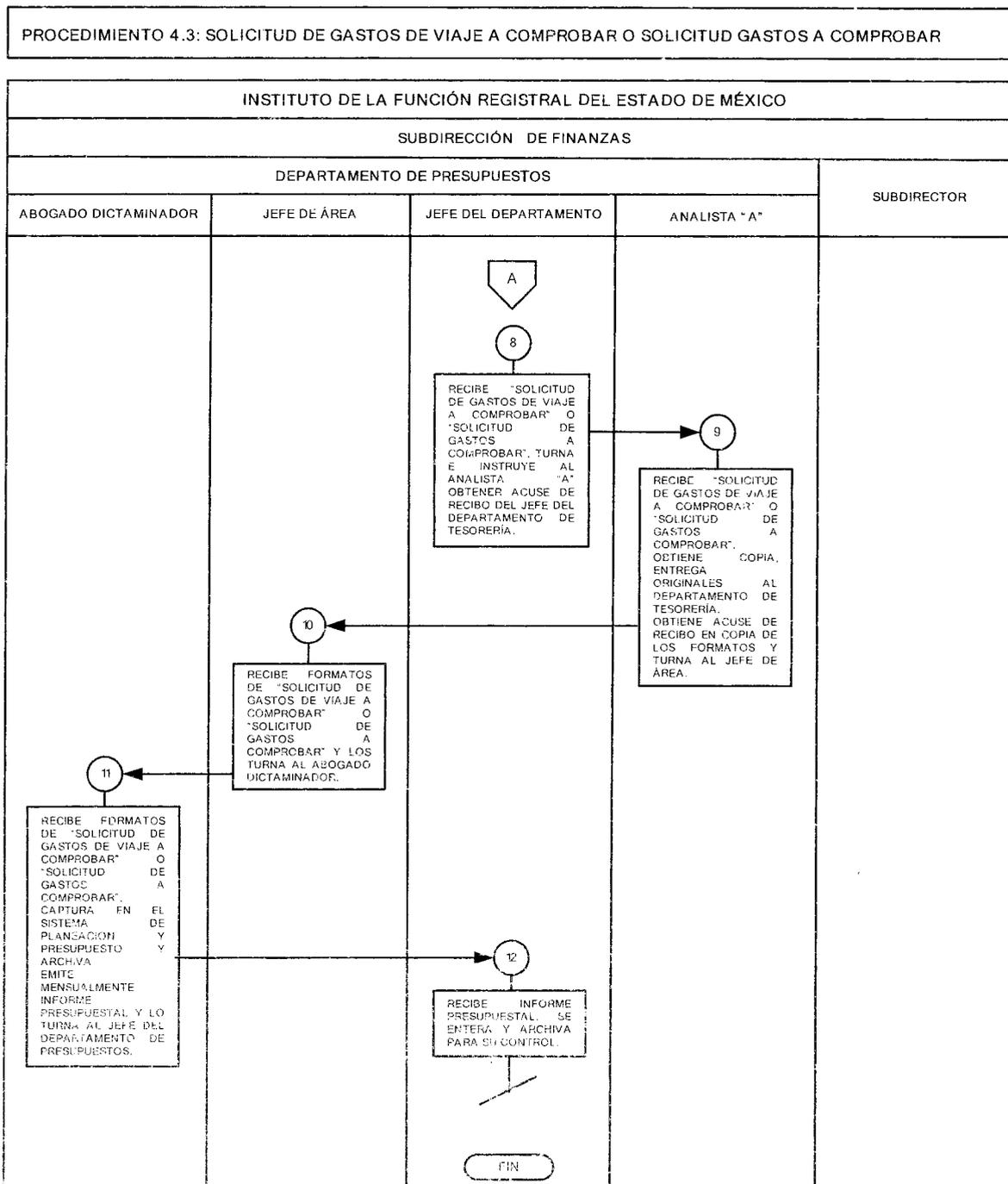
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4.3: SOLICITUD DE GASTOS DE VIAJE A COMPROBAR O SOLICITUD GASTOS A COMPROBAR

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa/Servidor Público	Solicita al Jefe de Área del Departamento de Presupuestos el folio para requisitar el formato de “Solicitud de Gastos de Viaje a Comprobar” o “Solicitud de Gastos a Comprobar” y entrega formato.
2	Departamento de Presupuestos/Jefe de Área	Recibe “Solicitud de Gastos de Viaje a Comprobar” o “Solicitud de Gastos a Comprobar”, verifica las claves presupuestales en las que afectó el gasto de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto y determina: ¿Cumple requisitos?
3	Departamento de Presupuestos/Jefe de Área	No. devuelve al servidor público el formato para solventar inconsistencias.
4	Unidad Administrativa/Servidor Público	Recibe, según sea el caso “Solicitud de Gastos de Viaje a Comprobar” o “Solicitud de Gastos a Comprobar”, solventa observaciones y los entrega al Jefe de Área del Departamento de Presupuestos. Se conecta con la operación número 2.
5	Departamento de Presupuestos/Jefe de Área	Sí, procede con el registro de las afectaciones presupuestales y turna los formatos “Solicitud de Gastos de Viaje a Comprobar” o “Solicitud de Gastos a Comprobar” al Jefe de Departamento de Presupuestos con copia al Jefe del Departamento de Contabilidad.
6	Departamento de Presupuestos/Jefe de Departamento	Recibe los formatos de “Solicitud de Gastos de Viaje a Comprobar” o “Solicitud de Gastos a Comprobar” y los turna al Subdirector de Finanzas.
7	Subdirección de Finanzas/Subdirector	Recibe “Solicitud de Gastos de Viaje a Comprobar” o “Solicitud de Gastos a Comprobar”, rubrica, recaba firma del Director de Administración y Finanzas y del Director General, y turna los documentos al Jefe del Departamento de Presupuestos.
8	Departamento de Presupuestos/Jefe de Departamento	Recibe “Solicitud de Gastos de Viaje a Comprobar” o “Solicitud de Gastos a Comprobar”, turna e instruye al Analista “A” obtener acuse de recibo del Jefe del Departamento de Tesorería.
9	Departamento de Presupuestos/Analista “A”	Recibe “Solicitud de Gastos de Viaje a Comprobar” o “Solicitud de Gastos a Comprobar”, obtiene copia, entrega originales al Departamento de Tesorería. Obtiene acuse de recibo en copia de los formatos y turna al Jefe de Área.
10	Departamento de Presupuestos/Jefe de Área	Recibe formatos de “Solicitud de Gastos de Viaje a Comprobar” o “Solicitud de Gastos a Comprobar” y los turna al Abogado Dictaminador.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	de	ACTIVIDAD
11	Departamento Presupuestos/Abogado Dictaminador	de	Recibe formatos de "Solicitud de Gastos de Viaje a Comprobar" o "Solicitud de Gastos a Comprobar", captura en el Sistema de Planeación y Presupuesto y archiva. Emite mensualmente Informe Presupuestal y lo turna al Jefe del Departamento de Presupuestos.
12	Departamento Presupuestos/Jefe Departamento	de del	Recibe Informe Presupuestal, se entera y archiva para su control.

DIAGRAMA:





MEDICIÓN:

Número mensual de Solicitudes de Gastos de Viaje a Comprobar o Solicitudes de Gastos a Comprobar autorizadas

X 100 =

Porcentaje de solicitudes de gastos de viaje a comprobar o solicitudes de gastos a comprobar atendidas

Número mensual de Solicitudes de Gastos de Viaje a Comprobar o Solicitudes de Gastos a Comprobar recibidas

Registro de evidencias:

Las "Solicitudes de Gastos de Viaje a Comprobar" o "Solicitudes de Gastos a Comprobar" quedan registradas en el Sistema de Planeación y Presupuesto.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Solicitudes de Gastos de Viaje a Comprobar.
- Solicitudes de Gastos a Comprobar.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

SOLICITUD DE GASTOS DE VIAJE A COMPROBAR

FECHA: (1)		CLAVE PRESUPUESTARIA: (2)	
ADSCRIPCION			
UNIDAD RESPONSABLE: (3)			
UNIDAD EJECUTORA: (4)			
NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO: (5)			
PUESTO FUNCIONAL: (6)			
DESTINO: (7)			
MOTIVO: (8)			
PERIODO DE LA COMISION: (9)		POR INSTRUCCIONES DE: (10)	
NUMERO DE DIAS: (11)	COSTO POR DIA: (12)	TOTAL: (13)	
OBSERVACIONES: (14)			
RECIBI DE LA CAJA GENERAL DE GOBIERNO LA CANTIDAD DE \$ (15)			
(16)	SOLICITA - RECIBE (17)	AUTORIZA (18)	
SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO, DELEGADO ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE	TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA	

SOLICITUD DE GASTOS DE VIAJE A COMPROBAR
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

1. **FECHA:** Anotar día, mes y año en que se elabore la solicitud.
2. **CLAVE PRESUPUESTARIA:** Deberán anotarse los 32 caracteres que la integran.
3. **UNIDAD RESPONSABLE:** Anotar la clave y denominación de la unidad responsable a la que está adscrita la unidad ejecutora, de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables, vigente.
4. **UNIDAD EJECUTORA:** Anotar la clave y denominación de la unidad ejecutora que presenta la comprobación, de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras, vigente.
5. **NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO:** Anotar el nombre del Servidor Público que realizará la comisión.
6. **PUESTO FUNCIONAL:** Anotar el puesto funcional autorizado del Servidor Público comisionado.
7. **DESTINO:** Anotar el lugar al que asistirá el Servidor Público comisionado.
8. **MOTIVO:** Anotar el motivo que justifique la necesidad de realizar la comisión.
9. **PERIODO DE LA COMISION:** Anotar el periodo durante el cual se llevará a cabo la comisión.
10. **POR INSTRUCCIONES DE:** Anotar el nombre y cargo del Servidor Público que instruye la comisión.
11. **NUMERO DE DIAS:** Anotar los que corresponden a la comisión.
12. **COSTO POR DIA:** Anotar el monto diario que corresponda de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
13. **TOTAL:** Anotar el resultado de multiplicar el costo diario por los días en que se realice la comisión.
14. **OBSERVACIONES:** Hacer referencia con mayor detalle del motivo de dicha comisión.
15. **RECIBI DE LA CAJA GENERAL DE GOBIERNO LA CANTIDAD DE:** Anotar el monto total con número y letra de la solicitud presentada.
16. **SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO:** Anotar nombre y firma del servidor público que llevará a cabo la comisión.
17. **SOLICITA-RECIBE:** Anotar el nombre y firma del Coordinador Administrativo, Delegado Administrativo o equivalente, que presente la solicitud.
18. **AUTORIZA:** Nombre y firma del titular de la unidad ejecutora (Director General o equivalente).



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR

FOLIO No. (1)

FECHA DE ELABORACION (2)

UNIDAD EJECUTORA (3)	
RECIBI DE LA CAJA GENERAL DE GOBIERNO LA CANTIDAD DE \$ (4)	
POR CONCEPTO DE: (5)	
CLAVE PRESUPUESTARIA (6)	IMPORTE (7) \$
TOTAL (8)	
SOLICITA-RECIBE (9) COORDINADOR ADMINISTRATIVO, DELEGADO ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE	AUTORIZA (10) TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA

SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

- FOLIO No.:** Asignar un número consecutivo a cada solicitud elaborada y presentada para trámite.
- FECHA DE ELABORACION:** Anotar día, mes y año en que se elabore la solicitud.
- UNIDAD EJECUTORA:** Anotar la clave y denominación de la unidad ejecutora que presenta la solicitud, de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras, vigente.
- RECIBI DE LA CAJA GENERAL DE GOBIERNO LA CANTIDAD DE:** Anotar el monto de la solicitud con número y letra.
- POR CONCEPTO DE:** Describir el motivo de la solicitud de los recursos a comprobar.
- CLAVE PRESUPUESTARIA:** Deberán anotarse los 32 caracteres que la integran.
- IMPORTE:** Anotar con número el monto que corresponda a cada clave presupuestaria a afectar.
- TOTAL:** Anotar con número la sumatoria de los montos a liberar.
- SOLICITA-RECIBE:** Deberá anotarse nombre y firma del Coordinador Administrativo, Delegado Administrativo o equivalente, de acuerdo al responsable de la administración de los recursos de la unidad ejecutora que presente la solicitud.
- AUTORIZA:** Deberá anotarse nombre y firma del titular de la unidad ejecutora (Director General o su equivalente).

V. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.

	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>
	<p>Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.</p>
	<p>Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>
	<p>Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, abril de 2012. Elaboración del Manual.

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra bajo resguardo del Departamento de Presupuestos.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección de Administración y Finanzas.
- Subdirección de Finanzas.
- Departamento de Normatividad.

VIII. VALIDACIÓN

Mtra. Blanca Esthela Mercado Rodríguez
Directora General del Instituto de la Función Registral del Estado de México
(Rúbrica).

Lic. Jorge Alberto Contreras Barriga
Director de Administración y Finanzas
(Rúbrica).

Lic. José Antonio Rosas Hernández
Subdirector de Finanzas
(Rúbrica).

C. P. Joel César Fuentes Vázquez
Jefe del Departamento de Presupuestos
(Rúbrica).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

MARZO DE 2012

INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
DEL ESTADO DE MEXICO

© Derechos Reservados.
Primera Edición, marzo de 2012.
Gobierno del Estado de México.
Instituto de la Función Registral del Estado de México.
Dirección de Administración y Finanzas.
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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Edición:	Primera
	Fecha:	Marzo de 2012
	Código:	202G15102
	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 Administración del Fondo Fijo de Caja

 4.2 Solicitud de Cheques en Blanco a la Institución Bancaria

 4.3 Registro y Control de Pagos mediante Cheques

 4.4 Registro y Control de Pagos mediante Transferencias Electrónicas Bancarias

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.

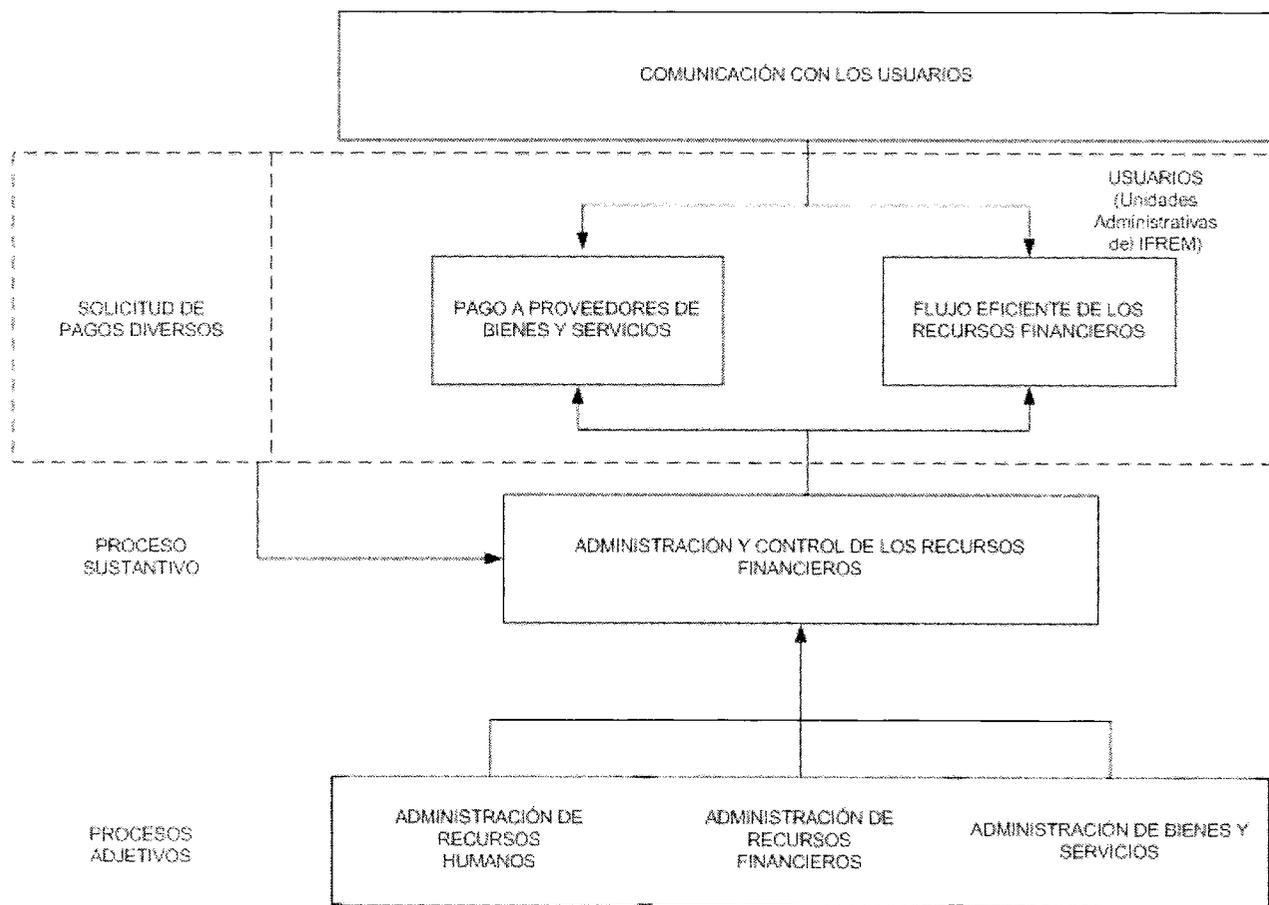
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Tesorería de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de la Función Registral del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos 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 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 Tesorería, en materia de administración de los recursos financieros del Instituto de la Función Registral del Estado de México, 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 y control de los recursos financieros. De la solicitud de pago oportuno a proveedores y/o prestadores de servicios, al pago realizado a través del fondo fijo de caja, mediante cheques y transferencias electrónicas bancarias.

PROCEDIMIENTOS:

- Administración del Fondo Fijo de Caja.
- Solicitud de Cheques en Blanco a la Institución Bancaria.
- Registro y Control de Pagos mediante Cheques.
- Registro y Control de Pagos mediante Transferencias Electrónicas Bancarias.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**PROCEDIMIENTO 4.1: ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO DE CAJA****OBJETIVO:**

Disponer oportunamente de recursos para el pago a proveedores por la adquisición de bienes o servicios que cubran necesidades urgentes e imprevistas.

ALCANCE:

- Aplica a las unidades administrativas que requieren de los recursos para cubrir una necesidad urgente e imprevista, así como a los servidores públicos del Departamento de Tesorería encargados de la administración del fondo fijo de caja.

REFERENCIAS:

- Ley del Impuesto Sobre la Renta. Artículos 133, fracción III y 139, fracción V. Diario Oficial de la Federación, 1 de enero de 2002, y sus reformas.
- Código Fiscal de la Federación. Artículos 29 y 29-A. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, y sus reformas.
- Resolución Miscelánea Fiscal para 2010. Reglas 1.2.10 a la 1.2.12. Diario Oficial de la Federación, 28 de diciembre de 2010.
- Resolución Miscelánea Fiscal para 2011. Capítulos 1.2.7 al 1.2.9. Diario Oficial de la Federación, 1 de julio de 2011.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Artículos 21 al 50. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de enero de 2011.
- Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones del Departamento de Tesorería. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de agosto de 2009.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Tesorería es la unidad administrativa responsable de la creación del fondo fijo de caja.

El Director de Administración y Finanzas deberá:

- Solicita mediante oficio a la Dirección General del Instituto, la autorización del fondo fijo de caja.
- Autorizar el pago en la “Hoja de Comprobantes de Gastos”.
- Autorizar mediante firma los cheques de reembolso del fondo fijo de caja.

El Subdirector de Finanzas deberá:

- Verificar que el importe de la “Solicitud de Reembolso de Fondo Fijo de Caja” sume la totalidad de las “Hojas de Comprobantes de Gastos”, y antefirma para su autorización.
- Verificar que el importe del cheque coincida con la “Solicitud de Reembolso de Fondo Fijo de Caja”, y antefirma para su autorización.

El jefe del Departamento de Tesorería deberá:

- Realizar la apertura de la cuenta bancaria de cheques.
- Revisar que las facturas cumplan con los requisitos fiscales y administrativos señalados en la normatividad en la materia.
- Revisar que la “Hoja de Comprobantes de Gastos” cumpla con todos los requisitos y validarla.
- Cobrar el cheque ante la institución financiera para la reposición del fondo fijo de caja.

El Analista del Departamento de Tesorería deberá:

- Elaborar la relación de documentos definitivos comprobatorios del gasto para reposición del fondo fijo de caja.
- Realizar las conciliaciones bancarias.
- Archivar los formatos de "Pólizas Cheque".

DEFINICIONES:

Fondo Fijo de Caja: Son recursos en efectivo o en documentos, de cuyo importe es responsable el Director de Administración y Finanzas. Está compuesto por la suma del efectivo de las cajas chicas, más los montos de los vales provisionales, cheques pendientes de depósito y comprobantes de gastos pendientes de reembolso, así como del saldo de la cuenta de cheques.

INSUMOS:

- Comprobantes de gastos (facturas, notas de venta, tickets, etc.).

RESULTADOS:

- Administración del Fondo Fijo de Caja.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja.

POLÍTICAS:

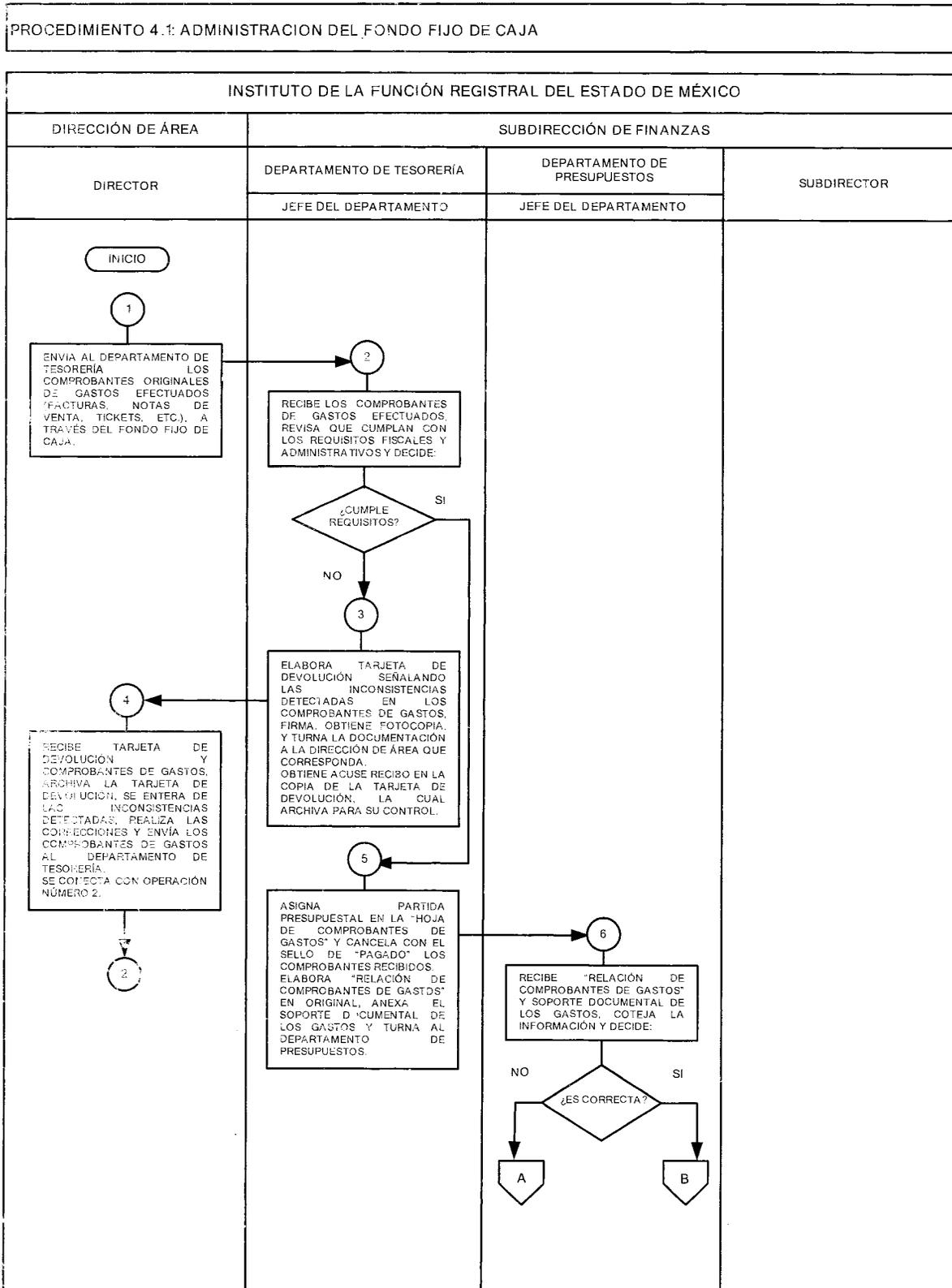
- El Departamento de Tesorería realizará la administración del fondo fijo de caja siempre y cuando se cumpla con lo siguiente:
 - La creación de una cuenta de cheques deberá ser igual o superior a veinte Salarios Mínimos Generales de la Zona Económica "C", elevados al mes.
 - Si la cantidad es mayor a 80 Salarios Mínimos Generales de la Zona Económica "C", elevados al mes, se deberá depositar en una cuenta productiva y los rendimientos que se generen mensualmente se considerarán como ingresos propios del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- Las Facturas que amparan los gastos realizados a través del fondo Fijo de Caja deberá cumplir con lo siguiente:
 - Cumplir los requisitos fiscales y administrativos establecidos en la normatividad vigente.
 - Cubrir la adquisición de bienes y prestación de servicios únicamente de necesidades urgentes e imprevistas.
 - Los vales provisionales deberán ser requisitados con las firmas de quien solicita el efectivo, Vo. Bo. del jefe inmediato (con cargo mínimo de Jefe de Departamento) y autorizado por el Director de Administración y Finanzas.

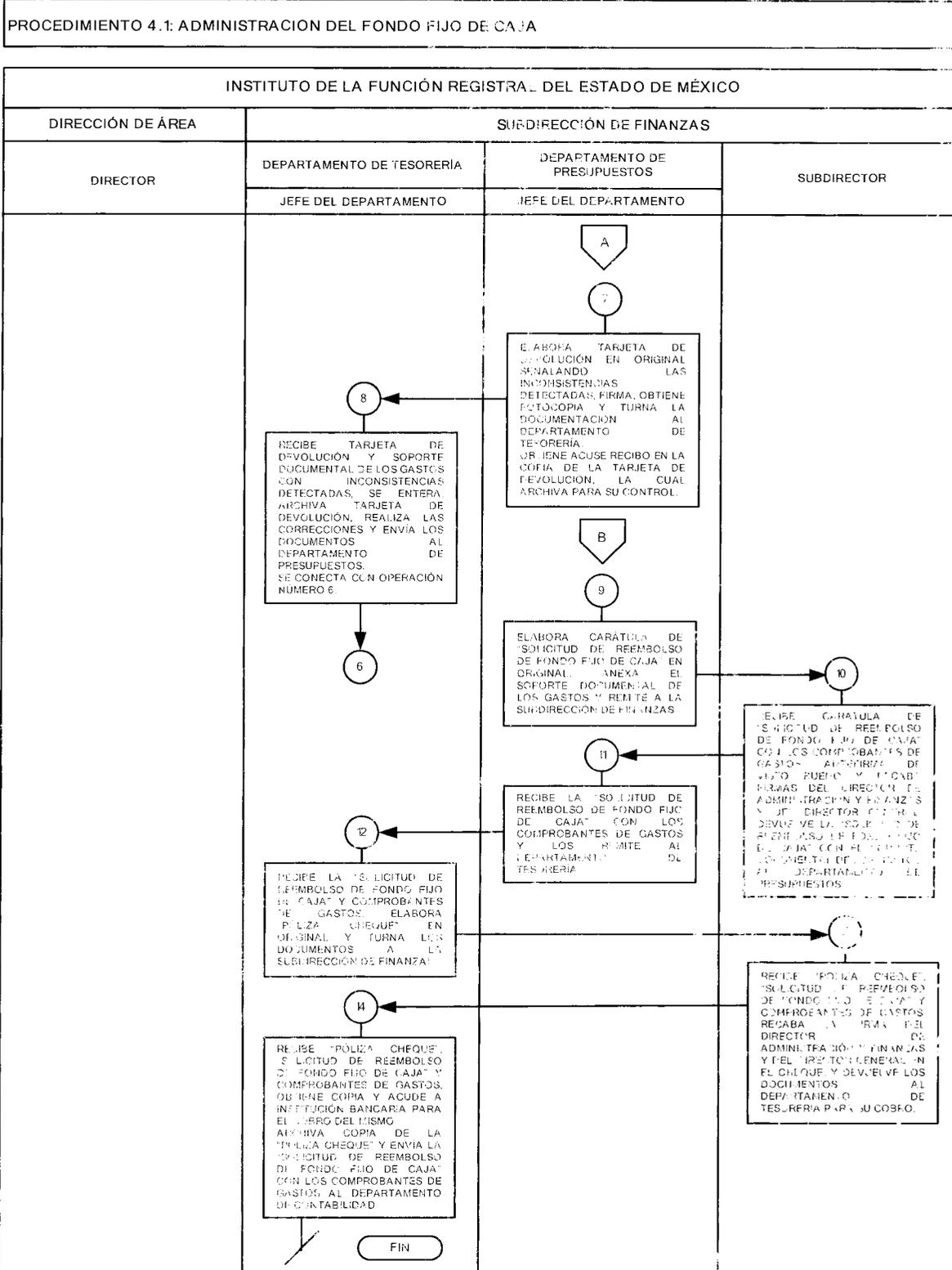
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4.1: ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO DE CAJA

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Área/ Director	Envía al Departamento de Tesorería los comprobantes originales de gastos efectuados (facturas, notas de venta, tickets, etc.), a través del fondo fijo de caja.
2	Departamento de Tesorería/Jefe del Departamento	Recibe los comprobantes de gastos efectuados, revisa que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos y decide: ¿Cumple requisitos?
3	Departamento de Tesorería/Jefe del Departamento	No, elabora Tarjeta de Devolución señalando las inconsistencias detectadas en los comprobantes de gastos, firma, obtiene fotocopia, y turna la documentación a la Dirección de Área que corresponda.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Obtiene acuse recibo en la copia de la Tarjeta de Devolución, la cual archiva para su control.
4	Dirección de Área/ Director	Recibe Tarjeta de Devolución y comprobantes de gastos, archiva la Tarjeta de Devolución, se entera de las inconsistencias detectadas, realiza las correcciones y envía los comprobantes de gastos al Departamento de Tesorería. Se conecta con operación número 2.
5	Departamento de Tesorería/Jefe del Departamento	Sí, asigna partida presupuestal en la "Hoja de Comprobantes de Gastos" y cancela con el sello de "Pagado" los comprobantes recibidos. Elabora "Relación de Comprobantes de Gastos" en original, anexa el soporte documental de los gastos y turna al Departamento de Presupuestos.
6	Departamento de Presupuestos/Jefe del Departamento	Recibe "Relación de Comprobantes de Gastos" y soporte documental de los gastos, coteja la información y decide: ¿Es correcta?
7	Departamento de Presupuestos/Jefe del Departamento	No, elabora Tarjeta de Devolución en original señalando las inconsistencias detectadas, firma, obtiene fotocopia y turna la documentación al Departamento de Tesorería. Obtiene acuse recibo en la copia de la Tarjeta de Devolución, la cual archiva para su control.
8	Departamento de Tesorería/Jefe del Departamento	Recibe Tarjeta de Devolución y soporte documental de los gastos con inconsistencias detectadas, se entera, archiva Tarjeta de Devolución, realiza las correcciones y envía los documentos al Departamento de Presupuestos. Se conecta con operación número 6.
9	Departamento de Presupuesto/Jefe del Departamento	Sí, elabora carátula de "Solicitud de Reembolso de Fondo Fijo de Caja" en original, anexa el soporte documental de los gastos y remite a la Subdirección de Finanzas.
10	Subdirección de Finanzas/Subdirector	Recibe carátula de "Solicitud de Reembolso de Fondo Fijo de Caja" con los comprobantes de gastos, antefirma de visto bueno y recaba firmas del Director de Administración y Finanzas y del Director General, devuelve la "Solicitud de Reembolso de Fondo Fijo de Caja" con el soporte documental de los gastos al Departamento de Presupuestos.
11	Departamento de Presupuesto/Jefe del Departamento	Recibe la "Solicitud de Reembolso de Fondo Fijo de Caja" con los comprobantes de gastos y los remite al Departamento de Tesorería.
12	Departamento de Tesorería/Jefe del Departamento	Recibe la "Solicitud de Reembolso de Fondo Fijo de Caja" y comprobantes de gastos, elabora "Póliza cheque" en original y turna los documentos a la Subdirección de Finanzas.
13	Subdirección de Finanzas/Subdirector de Finanzas	Recibe "Póliza Cheque", "Solicitud de Reembolso de Fondo Fijo de Caja" y comprobantes de gastos, recaba la firma del Director de Administración y Finanzas y del Director General en el cheque, y devuelve los documentos al Departamento de Tesorería para su cobro.
14	Departamento de Tesorería/Jefe del Departamento	Recibe "Póliza Cheque", "Solicitud de Reembolso de Fondo Fijo de Caja" y comprobantes de gastos, obtiene copia y acude a institución bancaria para el cobro del mismo. Archiva copia de la "Póliza Cheque" y envía la "Solicitud de Reembolso de Fondo Fijo de Caja" con los comprobantes de gastos al Departamento de Contabilidad.

DIAGRAMA:





MEDICIÓN:

Número mensual de solicitudes de reembolso de fondo fijo de caja autorizadas

 Número mensual de solicitud de reembolso de fondo fijo de caja recibidas

$\times 100 =$ Porcentaje de solicitud de reembolso de fondo fijo de caja atendida

Registro de evidencias:

La administración del fondo fijo de caja queda registrada mediante folio que le asigna el Departamento de Tesorería.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Hoja de Comprobantes de Gastos.
- Relación de Comprobantes de Gastos.
- Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja.



Gobierno del
Estado de México



frem

U. Responsable	202000000	HOJA DE COMPROBANTES DE GASTOS	
U. Ejecutora	202G000000	FECHA: (1)	
Centro de Costo	202G000001	CLAVE PRESUPUESTAL: 126 0502010202 4 202G000001	5100 (2)
SUMA: \$ (3)			

JUSTIFICACION DEL GASTO: (4)

Beneficiario: (5)

Responsable del Fondo:

Autorizo:

Jefe del Departamento de Tesorería



Director de Administración y Finanzas

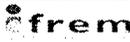
INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y FINANZAS

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"HOJA DE COMPROBANTES DE GASTOS"**

Objetivo: Asignar partida presupuestal a los gastos realizados a través del fondo fijo de caja.

Distribución: Se elabora en original para control interno del Departamento de Tesorería.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Anotar día, mes y año del comprobante del gasto: factura, nota de venta, ticket, etc.
2	Clave presupuestaria	Anotarse los 32 caracteres que integran la clave presupuestaria.
3	Espacio	Pegar el comprobante de gasto (factura, nota, ticket de venta, etc.)
4	Suma	Escribir con número el importe total de la factura, nota de venta, ticket, etc. al que haciende el gasto.
5	Justificación del Gasto	Anotar breve descripción del gasto ejercido.
6	Beneficiario	Anotar nombre, firma y cargo del servidor público beneficiario de los recursos.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO		RELACION DE COMPROBANTES DE GASTOS		 frem	
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS SUBDIRECCION DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE TESORERIA DOCUMENTOS DEFINITIVOS			FOLIO <u>1</u>		
FECHA	PROVEEDOR / CONCEPTO	AREA Y/O BENEFICIARIO	PARTIDAS	FECHA: IMPORTE PARCIAL	IMPORTE TOTAL
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>
TOTAL			<u>7</u>	0.00	0.00
Vo. Bn.  LIC. JORGE A. CONTRERAS BARRIGA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS			Autoriza  LIC. M.A. ANTONIO GUTIERREZ YSITA DIRECTOR GENERAL		

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"RELACION DE COMPROBANTES DE GASTOS"**

Objetivo: Conocer el llenado de manera adecuada del formato, indicando los datos principales del soporte documental del gasto realizado a través del fondo fijo de caja.

Distribución: Se elabora en original para control del Departamento de Presupuestos.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Folio	Anotar el número consecutivo que corresponda.
2	Fecha	Anotar día, mes y año de elaboración del formato.
3	Fecha	Anotar día, mes y año del comprobante del gasto: factura, nota de venta, ticket, etc.
4	Proveedor/ Concepto	Anotar nombre o razón social del prestador del bien o servicio, así como el número de factura del comprobante.

5	Área y/o beneficiario	Escribir el nombre de la unidad ejecutora que comprueba el gasto y el nombre del servidor público que realizó el gasto.
6	Partidas	Anotar la partida presupuestal que corresponde al gasto.
7	Importe Parcial	Escribir con número el importe total de la factura, nota de venta, ticket, etc. al que asciende el gasto.
8	Importe Total	Escribir con número, la suma del gasto total realizado por partida presupuestal.
9	Total	Anotar la suma del importe parcial y del importe total al final del formato.
10	Vo. Bo.	Anotar el nombre y firma del Director de Administración y Finanzas.
11	Autoriza	Anotar el nombre y firma del Director General.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

MEMBRETE DE LA UNIDAD EJECUTORA

SOLICITUD DE REEMBOLSO PARA EL FONDO FIJO DE CAJA

Folio:		Fecha de elaboración:	
Unidad Responsable:			
Unidad Ejecutora:			
Datos Generales del Fondo Fijo de Caja			
Recibi de la Caja General de Gobierno la cantidad de: \$ (cantidad con letra).			
Por concepto de:			

Clave presupuestaria						Mes	Monto
Región	Proyecto	Financiamiento	C. Costo	Partida	Cuenta		
Total							\$

SOLICITA-RECIBE

AUTORIZA

COORDINADOR ADMINISTRATIVO, DELEGADO
ADMINISTRATIVO
O EQUIVALENTE

TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA

SOLICITUD DE REEMBOLSO PARA EL FONDO FIJO DE CAJA

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

- MEMBRETE DE LA UNIDAD EJECUTORA:** El recibo deberá ser elaborado en papel membretado de la unidad ejecutora que realiza el trámite.
- FECHA DE ELABORACIÓN:** Anotar día, mes y año en que se elabore la solicitud.
- UNIDAD RESPONSABLE:** Anotar la clave y denominación de la unidad responsable a la que esta adscrita la unidad ejecutora, de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables vigentes.
- UNIDAD EJECUTORA:** Anotar la clave y denominación de la unidad ejecutora que presenta la comprobación de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras vigente.
- RECIBÍ DE LA CAJA GENERAL DE GOBIERNO, LA CANTIDAD DE:** Anotar el monto total con número y letra, por el que se solicita el reembolso de los gastos efectuados.
- POR CONCEPTO DE:** Describir brevemente el concepto por el que se elabora la solicitud.
- CLAVE PRESUPUESTARIA:** Deberá anotarse los 32 caracteres que integran la clave presupuestaria.
- IMPORTE:** Anotar con número el monto que corresponda a cada clave presupuestaria;
- TOTAL:** Anotar con número la sumatoria del monto total por el que se presenta la solicitud de reembolso;
- SOLICITA - RECIBE:** Deberá anotarse nombre y firma del Coordinador Administrativo, Delegado Administrativo o equivalente, de acuerdo al responsable del manejo de los recursos de la unidad ejecutora que presente la solicitud;
- AUTORIZA:** Deberá anotarse nombre y firma del Titular de la unidad ejecutora (Director General o su equivalente).

PROCEDIMIENTO 4.2: SOLICITUD DE CHEQUES EN BLANCO A LA INSTITUCIÓN BANCARIA**OBJETIVO:**

Solventar los diversos compromisos financieros del Instituto de la Función Registral del Estado de México, mediante la obtención oportuna de la remesa de cheques en blanco de la institución bancaria correspondiente.

ALCANCE:

- Aplica a las instituciones bancarias con las que el Instituto tenga convenio para realizar operaciones financieras, así como a los servidores públicos del Departamento de Tesorería que realizan la solicitud de cheques en blanco a los bancos.

REFERENCIAS:

- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. Capítulo 4°. Artículos 175 al 196. Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2008.
- Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones del Departamento de Tesorería. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de agosto de 2009.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Tesorería es la unidad administrativa responsable de solicitar la remesa de cheques en blanco a la institución financiera.

El Subdirector de Finanzas deberá:

- Recabar la firma de validación de la documentación que se genere (oficio de solicitud de cheques, Acta Administrativa, oficio de irregularidades).

El Jefe del Departamento de Tesorería deberá:

- Realizar la apertura de la cuenta bancaria de cheques.
- Tramitar la elaboración de cheques en blanco ante la institución financiera.
- Revisar que los folios de las chequeras estén completos y correspondan con lo solicitado.
- Resguardar los cheques bajo llave.

El Analista del Departamento de Tesorería deberá:

- Llevar el control de los cheques en blanco, a través de auxiliares.
- Realizar las conciliaciones bancarias.
- Archivar oficio de solicitud de cheques en blanco y pólizas cheque.

DEFINICIONES:

Auxiliares: Forma de control de la emisión de cheques y manejo de los saldos de las cuentas bancarias.

Cheques: Título de crédito en virtud del cual una persona, llamada librador (Instituto), ordena incondicionalmente a una institución de crédito, que es librado, el pago de una suma de dinero a favor de una tercera persona llamada beneficiario (prestador de bienes y servicios).

INSUMOS:

- Oficio de solicitud de cheques.

RESULTADOS:

- Cheques en blanco.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Registro y Control de Pagos mediante Cheques.

POLÍTICAS:

- La solicitud de cheques en blanco deberá hacerse de acuerdo a las políticas bancarias vigentes de cada institución financiera.

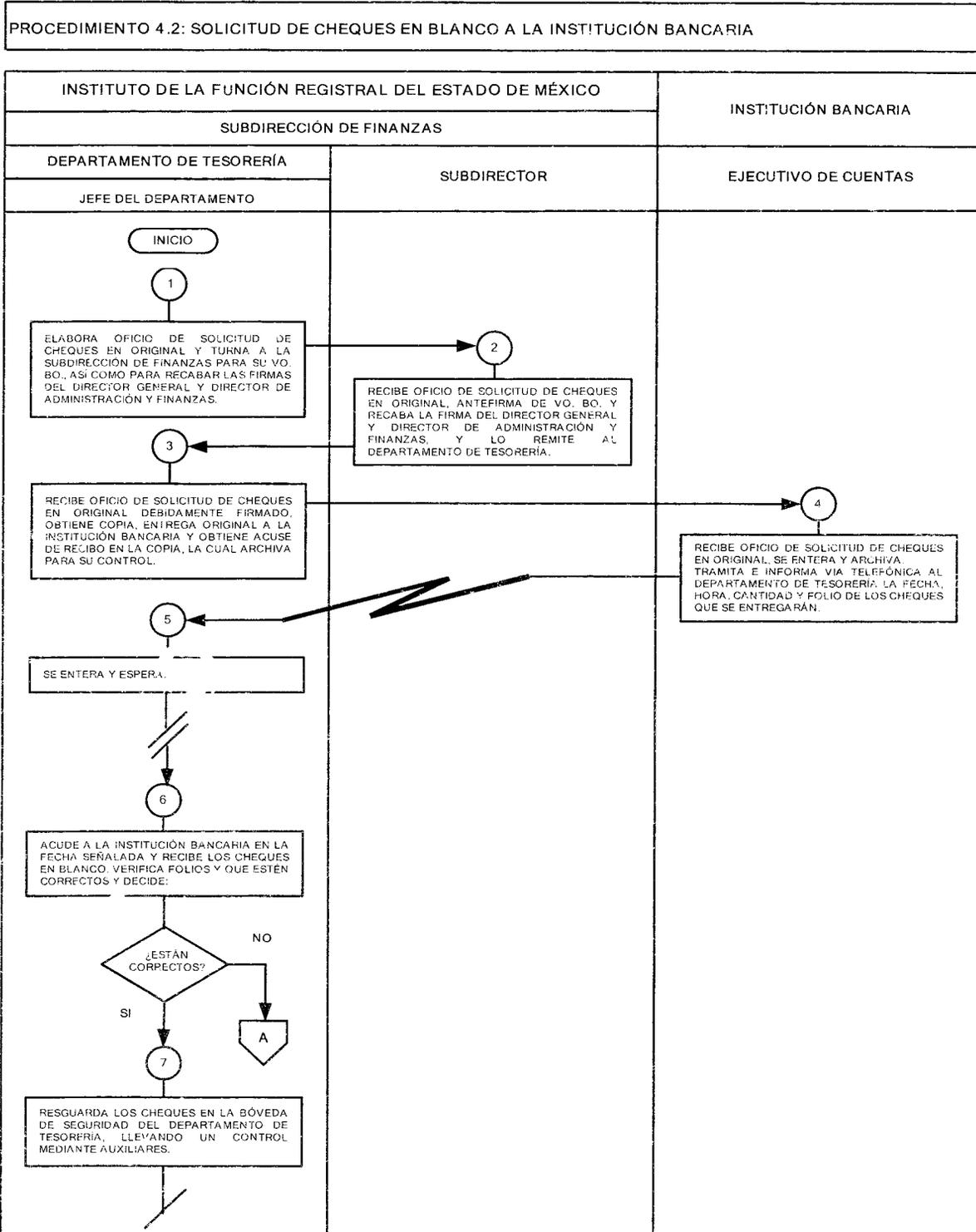
- El trámite para solicitar los cheques en blanco ante las instituciones bancarias deberá hacerse, a través de oficio de solicitud autorizado por el Director General y el Director de Administración y Finanzas.

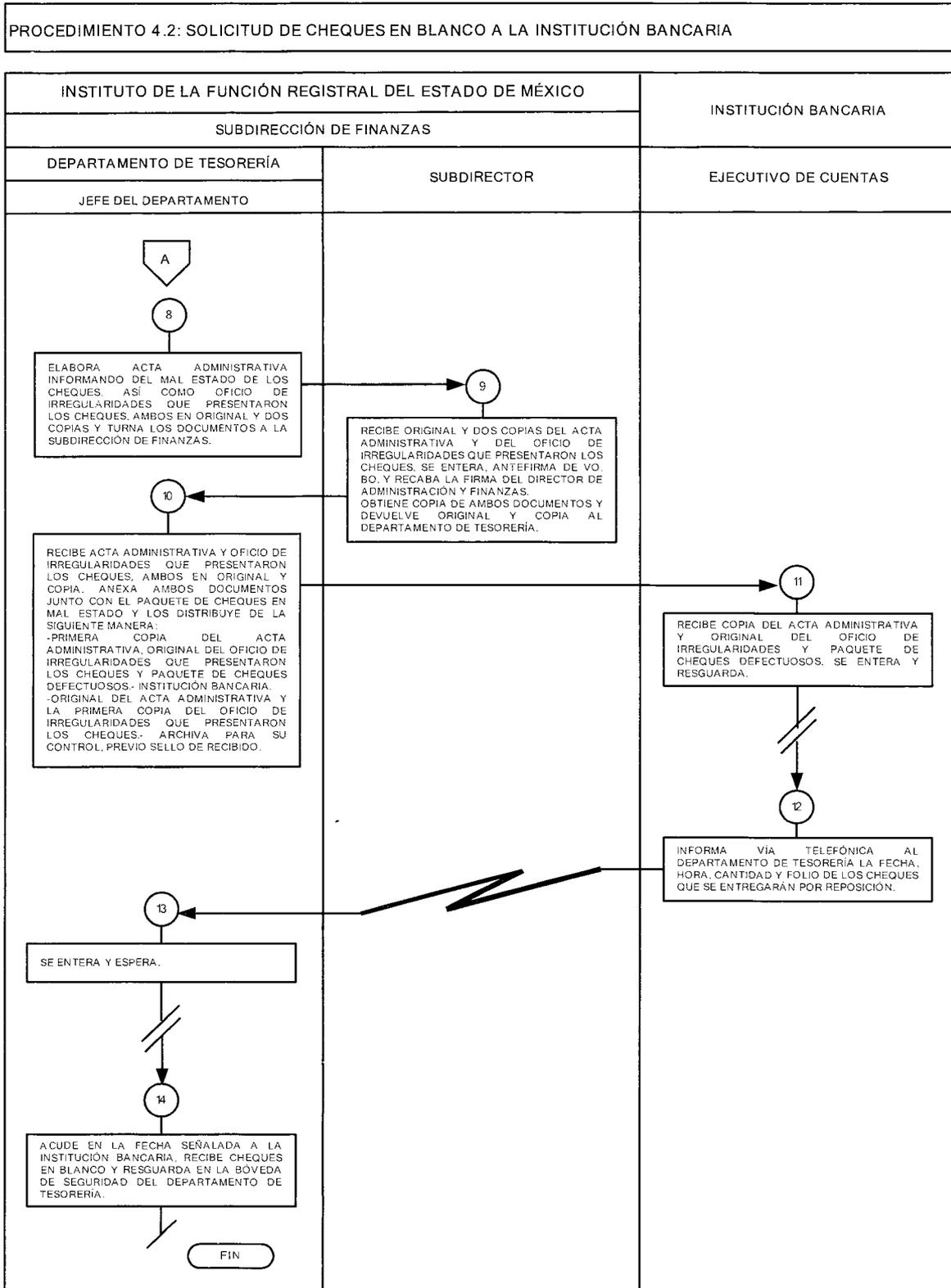
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4.2: SOLICITUD DE CHEQUES EN BLANCO A LA INSTITUCIÓN BANCARIA

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Tesorería/Jefe del Departamento	Elabora oficio de solicitud de cheques en original y turna a la Subdirección de Finanzas para su Vo. Bo., así como para recabar las firmas del Director General y Director de Administración y Finanzas.
2	Subdirección de Finanzas/Subdirector	Recibe oficio de solicitud de cheques en original, antefirma de Vo. Bo. y recaba la firma del Director General y Director de Administración y Finanzas, y lo remite al Departamento de Tesorería.
3	Departamento de Tesorería/Jefe del Departamento	Recibe oficio de solicitud de cheques en original debidamente firmado, obtiene copia, entrega original a la institución bancaria y obtiene acuse de recibo en la copia, la cual archiva para su control.
4	Institución Bancaria/ Ejecutivo de Cuentas	Recibe oficio de solicitud de cheques en original, se entera y archiva. Tramita e informa vía telefónica al Departamento de Tesorería la fecha, hora, cantidad y folio de los cheques que se entregarán.
5	Departamento de Tesorería/Jefe del Departamento	Se entera y espera.
6	Departamento de Tesorería/Jefe del Departamento	Acude a la institución bancaria en la fecha señalada y recibe los cheques en blanco, verifica folios y que estén correctos y decide: ¿Están correctos?
7	Departamento de Tesorería/Jefe del Departamento	Sí, resguarda los cheques en la bóveda de seguridad del Departamento de Tesorería, llevando un control mediante auxiliares.
8	Departamento de Tesorería/Jefe del Departamento	No, elabora acta administrativa informando del mal estado de los cheques, así como oficio de irregularidades que presentaron los cheques, ambos en original y dos copias y turna los documentos a la Subdirección de Finanzas.
9	Subdirección de Finanzas/Subdirector	Recibe original y dos copias del acta administrativa y del oficio de irregularidades que presentaron los cheques, se entera, antefirma de Vo. Bo. y recaba la firma del Director de Administración y Finanzas. Obtiene copia de ambos documentos y devuelve original y copia al Departamento de Tesorería.
10	Departamento de Tesorería/Jefe del Departamento	Recibe acta administrativa y oficio de irregularidades que presentaron los cheques, ambos en original y copia, anexa ambos documentos junto con el paquete de cheques en mal estado y los distribuye de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Primera copia del acta administrativa, original del oficio de irregularidades que presentaron los cheques y paquete de cheques defectuosos.- Institución Bancaria. • Original del acta administrativa y la primera copia del oficio de irregularidades que presentaron los cheques.- Archiva para su control, previo sello de recibido.
11	Institución Bancaria/ Ejecutivo de Cuentas	Recibe copia del acta administrativa y original del oficio de irregularidades y paquete de cheques defectuosos, se entera y resguarda.
12	Institución Bancaria/ Ejecutivo de Cuentas	Informa vía telefónica al Departamento de Tesorería la fecha, hora, cantidad y folio de los cheques que se entregarán por reposición.
13	Departamento de Tesorería/Jefe del Departamento	Se entera y espera.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
14	Departamento de Tesorería/Jefe del Departamento	Acude en la fecha señalada a la institución bancaria, recibe cheques en blanco y resguarda en la bóveda de seguridad del Departamento de Tesorería.

DIAGRAMA:





MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número mensual de cheques en blanco aceptados}}{\text{Número mensual de solicitudes cheques en blanco recibidos}}$$

X 100 =

Porcentaje de cheques en blanco resguardados.

Registro de evidencias:

La atención a las solicitudes de cheques en blanco queda registrada mediante la emisión de los mismos para su resguardo en la bóveda del Departamento de Tesorería.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No aplica.

PROCEDIMIENTO 4.3: REGISTRO Y CONTROL DE PAGOS MEDIANTE CHEQUES**OBJETIVO:**

Agilizar el pago a proveedores de bienes y servicios, mediante la expedición oportuna de cheques.

ALCANCE:

- Aplica a los proveedores de bienes y servicios del Instituto de la Función Registral del Estado de México, así como a los servidores públicos del Departamento de Tesorería que realizan el registro y control de pagos mediante cheques.

REFERENCIAS:

- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. Capítulo 4°. Artículos 175 al 196. Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2008.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. Artículos 133, fracción III y 139, fracción V. Diario Oficial de la Federación, 1 de enero de 2002, y sus reformas.
- Código Fiscal de la Federación Artículos 29 y 29-A. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Resolución Miscelánea Fiscal para 2010. Reglas 1.2.10 a la 1.2.12. Diario Oficial de la Federación, 28 de diciembre de 2010.
- Resolución Miscelánea Fiscal para 2011. Capítulos 1.2.7 al 1.2.9. Diario Oficial de la Federación, 1 de julio de 2011.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Artículos 21 al 50. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de enero de 2011.
- Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones del Departamento de Tesorería. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de agosto de 2009.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Tesorería es la unidad administrativa responsable de realizar los pagos oportunos mediante cheques a los proveedores de bienes y servicios.

El Subdirector de Finanzas deberá:

- Validar la "Póliza-Cheque" y recabar firmas de autorización.

El jefe del Departamento de Tesorería deberá:

- Revisar que los pagos se realicen en la fecha programada.
- Revisar que la documentación soporte cumpla con los requisitos fiscales y administrativos establecidos en la normatividad en la materia.

El Analista del Departamento de Tesorería deberá:

- Llevar el control de los cheques entregados y cobrados, a través de auxiliares.
- Realizar las conciliaciones bancarias.
- Archivar "Pólizas-Cheque" y el soporte documental del pago.

DEFINICIONES:

Cheque: Título de crédito en virtud del cual una persona, llamada librador (Instituto), ordena incondicionalmente a una institución de crédito, que es librado, el pago de una suma de dinero a favor de una tercera persona llamada beneficiario (prestador de bienes y servicios).

Póliza-cheque: En este tipo de póliza se deben registrar y anexar los comprobantes de aquellas operaciones en las cuales se haya elaborado un cheque como medio de pago; es decir, se elabora cuando la operación implica una salida de dinero del banco a través de un cheque.

INSUMOS:

- Documento soporte (facturas, solicitudes de pago, nóminas, solicitudes de pago de viáticos).

RESULTADOS:

- Pago oportuno a los proveedores de bienes y servicios mediante la expedición de cheque.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- No aplica.

POLÍTICAS:

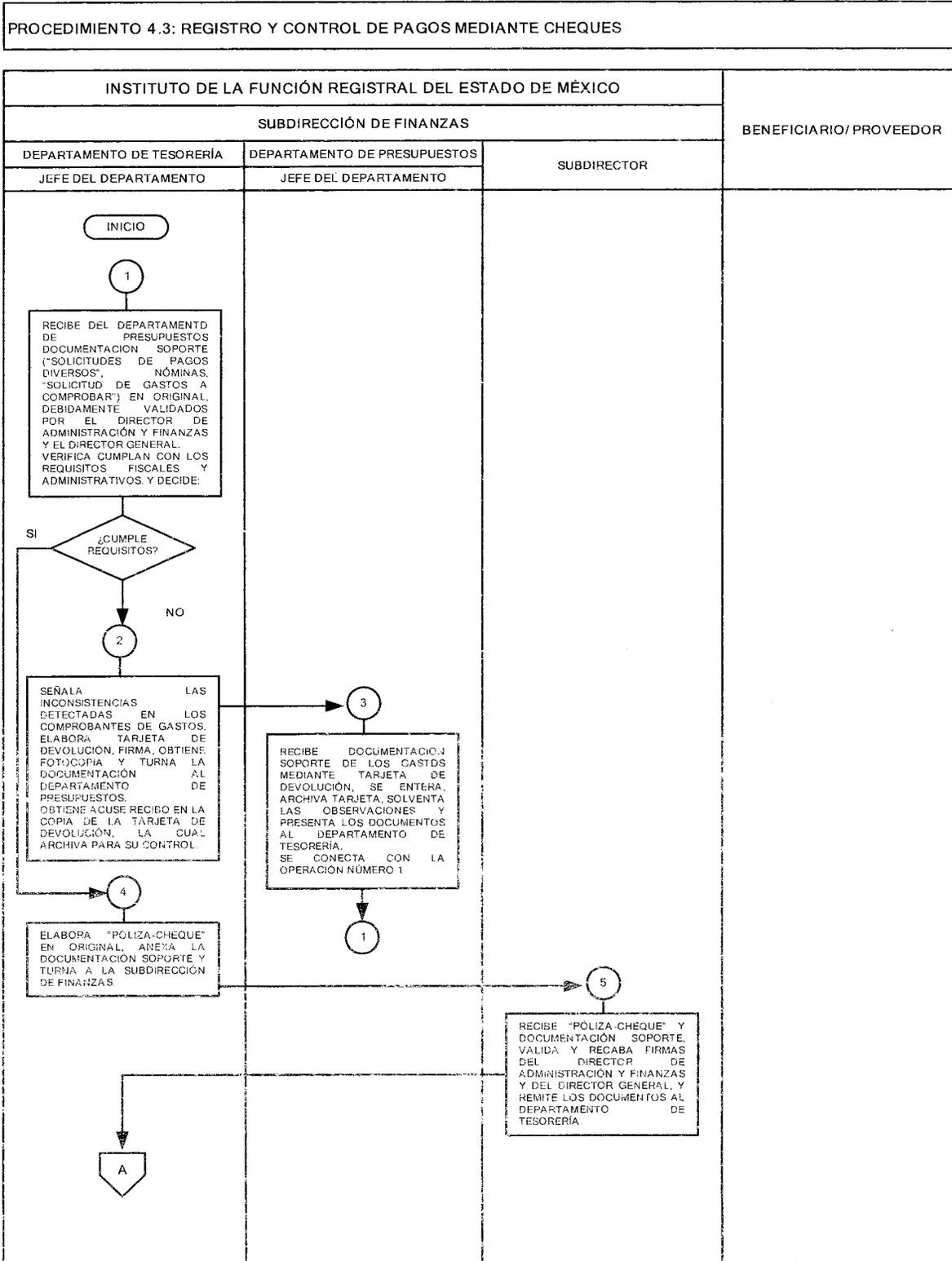
- El Departamento de Tesorería revisará que la documentación soporte cumpla con los requisitos fiscales y administrativos que establece la normatividad vigente.
- La documentación soporte deberá manifestar la programación del pago mediante cheque, con el propósito de contar con la liquidez en las cuentas bancarias y efectuar los pagos con la oportunidad y de la forma correspondiente.
- La entrega de cheques y pagos mediante transferencias bancarias electrónicas se llevarán a cabo los días martes de 9:00 am a 3:00 pm.

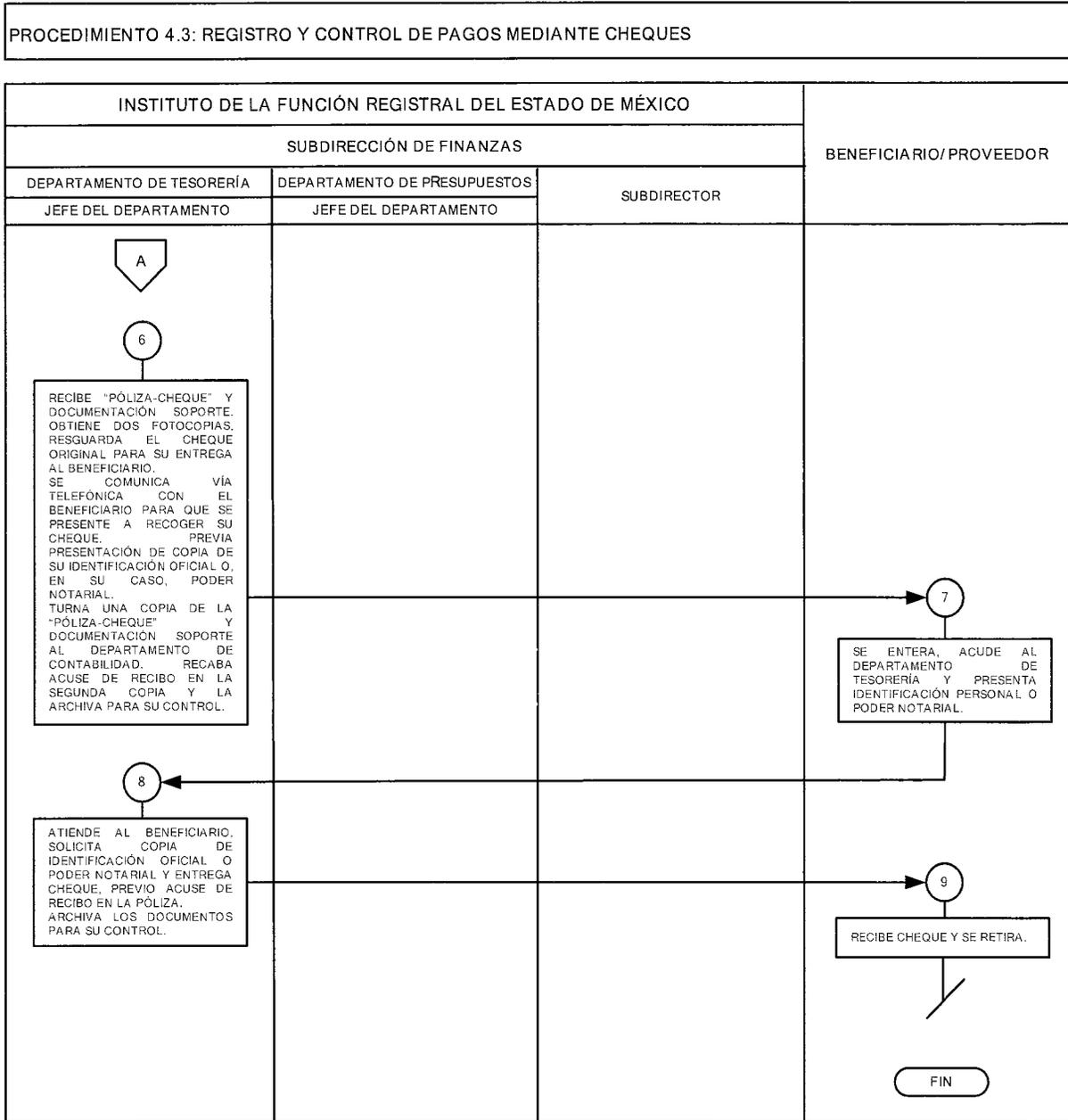
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4.3: REGISTRO Y CONTROL DE PAGOS MEDIANTE CHEQUES

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Tesorería/Jefe del Departamento	Recibe del Departamento de Presupuestos documentación soporte ("Solicitudes de Pagos Diversos", nóminas, "Solicitud de Gastos a Comprobar") en original, debidamente validados por el Director de Administración y Finanzas y el Director General. Verifica cumplan con los requisitos fiscales y administrativos, y decide: ¿Cumple requisitos?
2	Departamento de Tesorería/Jefe del Departamento	No, señala las inconsistencias detectadas en los comprobantes de gastos, elabora Tarjeta de Devolución, firma, obtiene fotocopia y turna la documentación al Departamento de Presupuestos. Obtiene acuse recibo en la copia de la Tarjeta de Devolución, la cual archiva para su control.
3	Departamento de Presupuestos/Jefe del Departamento	Recibe documentación soporte de los gastos mediante Tarjeta de Devolución, se entera, archiva tarjeta, solventa las observaciones y presenta los documentos al Departamento de Tesorería. Se conecta con la operación número 1.
4	Departamento de Tesorería/Jefe del Departamento	Sí, elabora "Póliza-Cheque" en original, anexa la documentación soporte y turna a la Subdirección de Finanzas.
5	Subdirección de Finanzas/Subdirector	Recibe "Póliza-Cheque" y documentación soporte, valida y recaba firmas del Director de Administración y Finanzas y del Director General, y remite los documentos al Departamento de Tesorería.
6	Departamento de Tesorería/Jefe del Departamento	Recibe "Póliza-Cheque" y documentación soporte, obtiene dos fotocopias, resguarda el cheque original para su entrega al beneficiario. Se comunica vía telefónica con el beneficiario para que se presente a recoger su cheque, previa presentación de copia de su identificación oficial o, en su caso, poder notarial. Turna una copia de la "Póliza-Cheque" y documentación soporte al Departamento de Contabilidad, recaba acuse de recibo en la segunda copia y la archiva para su control.
7	Beneficiario/Proveedor	Se entera, acude al Departamento de Tesorería y presenta identificación personal o poder notarial.
8	Departamento de Tesorería/Jefe del Departamento	Atiende al beneficiario, solicita copia de identificación oficial o poder notarial y entrega cheque, previo acuse de recibo en la póliza. Archiva los documentos para su control.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
9	Beneficiario/Proveedor	Recibe cheque y se retira.

DIAGRAMA:





MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número mensual de cheques emitidos}}{\text{Número mensual de solicitudes de pago recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes de pago atendidas}$$

Registro de evidencias:

El registro y control de pagos mediante cheques se lleva a cabo en los auxiliares y "Pólizas-cheque".

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Póliza-Cheque.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Membrete de la institución bancaria	Utilizar papel membretado de la institución bancaria correspondiente.
2	Fecha	Anotar día, mes y año en que se elabora el cheque.
3	Páguese por éste cheque a	Anotar el nombre completo del beneficiario.
4	Importe número	Anotar el importe del pago con número (pesos y centavos) en moneda nacional.
5	Importe con letra	Anotar el importe del pago con letra (pesos y centavos) seguido M.N. que significa moneda nacional.
6	Firmas Autorizadas	Anotar las firmas autorizadas, mancomunadas de la institución que expide el cheque.
7	Concepto de pago	Anotar una breve descripción del pago.
8	Cuenta	Anotar el número de cuenta del Catálogo de Cuentas que corresponda.
9	Sub-cuenta	Anotar la clave que corresponda.
10	Nombre	Anotar nombre del proveedor.
11	Parcial/Debe/Haber	Anotar el importe de lo que se paga, según corresponda.
12	Recibí cheque	Anotar nombre y firma del cobrador.
13	Hecho por	Anotar las iniciales del servidor público que elabora el cheque.
14	Revisado por	Anotar las iniciales del servidor público que revisa el cheque.
15	Autorizado por	Anotar las iniciales del servidor público que autoriza el cheque.
16	Póliza No.	Anotar el número consecutivo que le corresponda.

PROCEDIMIENTO 4.4: REGISTRO Y CONTROL DE PAGOS MEDIANTE TRANSFERENCIAS ELECTRONICAS BANCARIAS

OBJETIVO:

Agilizar los pagos a los proveedores de bienes y servicios, mediante transferencia electrónica bancaria.

ALCANCE:

- Aplica a los proveedores de bienes y servicios, así como a los servidores públicos del Departamento de Tesorería que realizan el registro y control de pagos, mediante transferencias electrónicas bancarias.

REFERENCIAS:

- Código Fiscal de la Federación Artículos 29 y 29-A. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Ley del impuesto Sobre la Renta. Artículos 133, fracción III y 139, fracción V. Diario Oficial de la Federación, 1 de enero de 2002, y sus reformas.
- Resolución Miscelánea Fiscal para 2010. Reglas 1.2.10 a la 1.2.12, Diario Oficial de la Federación, 28 de diciembre de 2010.
- Resolución Miscelánea Fiscal para 2011. Capítulos 1.2.7 al 1.2.9. Diario Oficial de la Federación, 1 de julio de 2011.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Artículos 21 al 50. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de enero de 2011.
- Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones del Departamento de Tesorería. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de agosto de 2009.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Tesorería es la unidad administrativa responsable de realizar los pagos oportunos, mediante transferencia electrónica bancaria.

El Subdirector de Finanzas deberá:

- Verificar la correcta aplicación de los pagos realizados mediante transferencias electrónicas bancarias.

El Jefe del Departamento de Tesorería deberá:

- Revisar que los pagos se realicen en la fecha programada.
- Revisar que la documentación soporte cumpla con los requisitos fiscales y administrativos que establece la normatividad en la materia.

El Analista del Departamento de Tesorería deberá:

- Llevar el control de los pagos realizados, a través de transferencia electrónica bancaria en los auxiliares.
- Realizar las conciliaciones bancarias.
- Archivar copia de la impresión del pago mediante transferencia electrónica bancaria y de la documentación soporte del pago.

DEFINICIONES:

Transferencia Electrónica Bancaria: Es una manera de traspasar fondos entre cuenta bancarias sin sacar físicamente el dinero. Se hacen entre cuentas de una misma persona física o jurídica-colectiva, en un mismo banco o en diferentes bancos; en diferentes países o entre cuentas de diferentes titulares.

INSUMOS:

- Documento soporte (facturas, solicitudes de pago, nóminas, “Solicitudes de Pago de Viáticos”).

RESULTADOS:

- Pago oportuno a los proveedores de bienes y servicios.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- No aplica.

POLÍTICAS:

- El Departamento de Tesorería revisará que la documentación soporte cumpla con los requisitos fiscales y administrativos que señala la normatividad vigente
- La documentación soporte deberá indicar la programación del pago mediante transferencia electrónica bancaria, con el propósito de contar con la liquidez en las cuentas bancarias y efectuar los pagos con la oportunidad y de la forma que corresponda.
 - Las Transferencias Electrónicas Bancarias se llevarán a cabo los días martes de 9:00 am a 3:00 pm, de conformidad con las circulares internas emitidas por la Dirección de Administración y Finanzas.

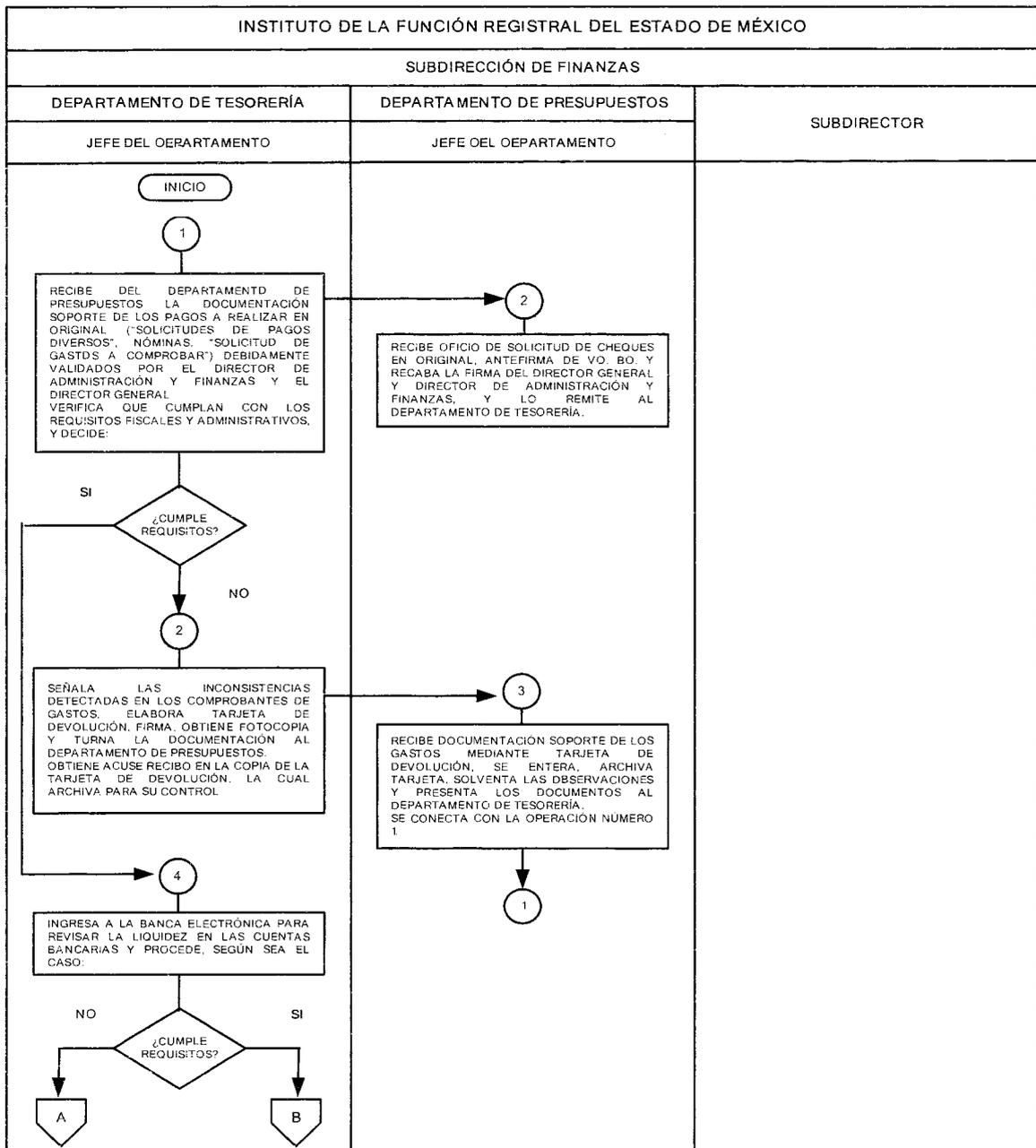
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4.4: REGISTRO Y CONTROL DE PAGOS MEDIANTE TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS BANCARIAS

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Tesorería/Jefe del Departamento	Recibe del Departamento de Presupuestos la documentación soporte de los pagos a realizar en original (“Solicitudes de Pagos Diversos”, nóminas, “Solicitud de Gastos a Comprobar”) debidamente validados por el Director de Administración y Finanzas y el Director General. Verifica que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos, y decide: ¿Cumple requisitos?
2	Departamento de Tesorería/Jefe del Departamento	No, señala las inconsistencias detectadas en los comprobantes de gastos, elabora Tarjeta de Devolución, firma, obtiene fotocopia y turna la documentación al Departamento de Presupuestos. Obtiene acuse recibo en la copia de la Tarjeta de Devolución, la cual archiva para su control.
3	Departamento de Presupuestos/Jefe del Departamento	Recibe documentación soporte de los gastos mediante Tarjeta de Devolución, se entera, archiva tarjeta, solventa las observaciones y presenta los documentos al Departamento de Tesorería. Se conecta con la operación número 1.
4	Departamento de Tesorería/Jefe del Departamento	Sí, ingresa a la banca electrónica para revisar la liquidez en las cuentas bancarias y procede, según sea el caso: ¿Existe liquidez?
5	Departamento de Tesorería/Jefe del Departamento	No, realiza transferencia electrónica bancaria de una cuenta de inversión a otra cuenta pagadora con la que se realiza la operación.
6	Departamento de Tesorería/Jefe del Departamento	Sí, realiza el pago al proveedor, a través de la transferencia electrónica bancaria e imprime dos comprobantes; envía la impresión del pago con la documentación soporte a la Subdirección de Finanzas.

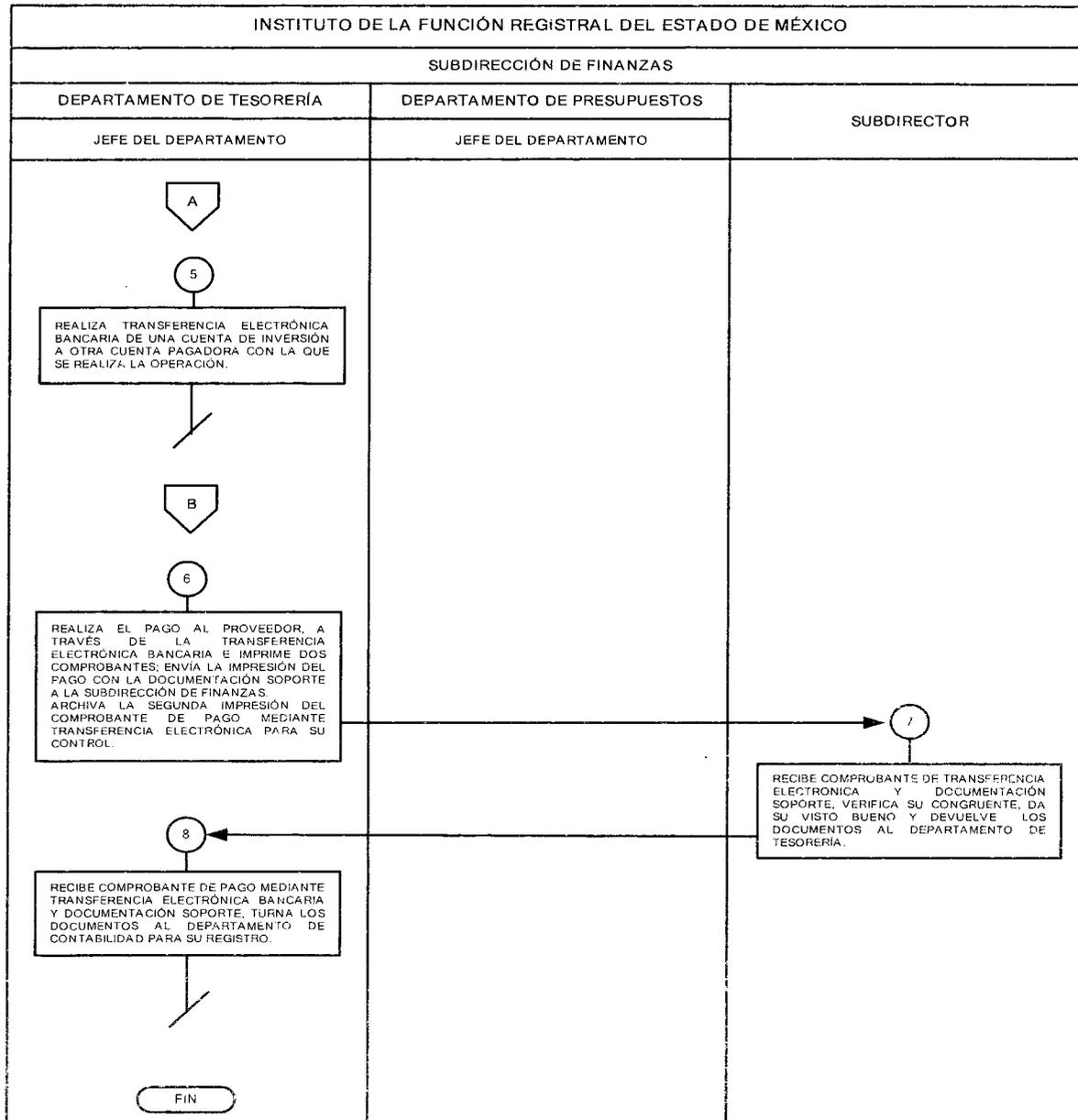
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
7	Subdirección de Finanzas/Subdirector de Finanzas	Archiva la segunda impresión del comprobante de pago mediante transferencia electrónica para su control. Recibe comprobante de transferencia electrónica y documentación soporte, verifica su congruente, da su visto bueno y devuelve los documentos al Departamento de Tesorería.
8	Departamento de Tesorería/Jefe del Departamento	Recibe comprobante de pago mediante transferencia electrónica bancaria y documentación soporte, turna los documentos al Departamento de Contabilidad para su registro.

DIAGRAMA:

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4.4: REGISTRO Y CONTROL DE PAGOS MEDIANTE TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS BANCARIAS



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4.4: REGISTRO Y CONTROL DE PAGOS MEDIANTE TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS BANCARIAS



MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número mensual de cheques emitidos}}{\text{Número mensual de solicitudes de pagos recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes de pagos atendidas.}$$

Registro de evidencias:

El control de pagos mediante transferencias electrónicas bancarias queda registrado en los comprobantes de pago, así como en los registros contables de éstas operaciones.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No aplica.

V. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, marzo de 2012. Elaboración del Manual.

VII. DISTRIBUCIÓN

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección de Administración y Finanzas.
- Subdirección de Finanzas.

VIII. VALIDACIÓN

Mtra. Blanca Esthela Mercado Rodríguez
 Directora General del Instituto de la Función Registral
 del Estado de México
 (Rúbrica).

Lic. Jorge A. Contreras Barriga
 Director de Administración y Finanzas
 (Rúbrica).

Lic. José Antonio Rosas Hernández
 Subdirector de Finanzas
 (Rúbrica).

Lic. Aarón Omar Aguilar Hernández
 Jefe del Departamento de Tesorería
 (Rúbrica).