



# GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México  
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801  
Director: Lic. Aarón Navas Alvarez

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

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 20 de febrero de 2015  
No. 33

## SUMARIO:

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO ESTATAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE  
SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL DEL  
INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL.

“2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón”

SECCION CUARTA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO ESTATAL



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL

FEBRERO DE 2015

© Derechos Reservados.  
Primera Edición, Marzo de 2014.  
Segunda Edición, Febrero de 2015.  
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.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL</b>	Edición:	Segunda
	Fecha:	Febrero de 2015
	Código:	227B15203
	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 Adquisición de Combustibles, Lubricantes y Aditivos.....

    4.2 Aseguramiento de Bienes Muebles e Inmuebles.....

    4.3 Mantenimiento Vehicular Preventivo y Correctivo.....

    4.4 Trámite de Pago de los Servicios de Arrendamiento, Vigilancia, Fotocopiado, Limpieza Radiolocalización y Telefonía Convencional.....

    4.5 Reclamación de Robos y Daños a la Compañía de Seguros.....

    4.6 Mantenimiento de Bienes Inmuebles.....

**V. SIMBOLOGÍA**.....

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

**VII. DISTRIBUCIÓN**.....

**VIII. VALIDACIÓN**.....

**PRESENTACIÓN**

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

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

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

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

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

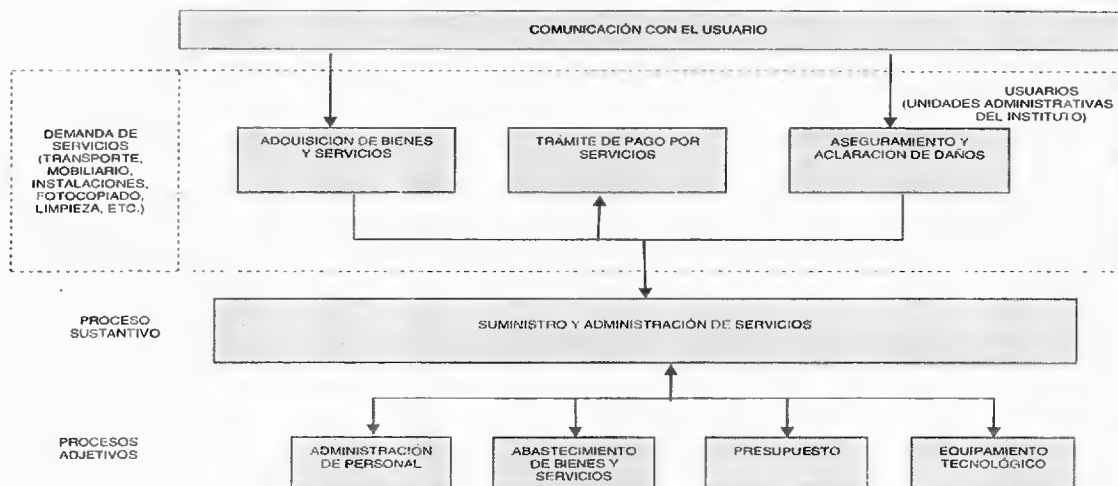
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de la Función Registral del Estado de México. La estructura organizativa, la división 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 delinear la gestión de esta unidad administrativa.

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

**I. OBJETIVO GENERAL**

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendado el Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial en materia de mantenimiento del equipo de transporte, mobiliario e instalaciones, así como la gestión de los servicios necesarios para el óptimo funcionamiento 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: Suministro y Administración de Servicios.** De la solicitud de los servicios de las unidades administrativas, al suministro de los requerimientos y pago de servicios.

**PROCEDIMIENTOS:**

- Adquisición de Combustibles, Lubricantes y Aditivos.
- Aseguramiento de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Mantenimiento Vehicular Preventivo y Correctivo.
- Trámite de Pago de los Servicios de Arrendamiento, Vigilancia, Fotocopiado, Limpieza, Radiolocalización y Telefonía Convencional.
- Reclamación de Robos y Daños a la Compañía de Seguros.
- Mantenimiento de Bienes Inmuebles.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO 4.1: ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS****OBJETIVO:**

Suministrar oportunamente a las unidades administrativas del Instituto de la Función Registral del Estado de México los insumos a vehículos operativos y de asignación directa, así como a las plantas generadoras de energía eléctrica para el desarrollo de sus funciones, a través de la adquisición de combustible, lubricantes y aditivos.

**ALCANCE:**

Aplica a los servidores públicos que tienen asignados vehículos oficiales y al personal del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial responsables de llevar a cabo la dispersión, tanto a vehículos de asignación directa como operativa.

**REFERENCIAS:**

- Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, Normas ACP-126, ACP-127, ACP-129 y ACP-130. 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 Servicios Generales y Control Patrimonial. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de agosto de 2009.

**RESPONSABILIDADES:**

**El Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial** es la unidad administrativa responsable de analizar, solicitar y distribuir el combustible a los vehículos y plantas de luz del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

**El Director General del Instituto de la Función Registral del Estado de México deberá:**

- Autorizar la adquisición del combustible de forma mensual.

**La Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas deberá:**

- Llevar a cabo la adquisición del combustible de acuerdo a la solicitud.

**El Subdirector de Administración deberá:**

- Solicitar a la Subdirección de Finanzas mediante oficio la autorización del pago de la adquisición.

**El Subdirector de Finanzas deberá:**

- Turnar el oficio de solicitud de pago de la adquisición al Departamento de Presupuestos para tramitar el pago.

**El Departamento de Contabilidad deberá:**

- Realizar la comprobación del gasto.

**El Jefe del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial deberá:**

- Analizar, autorizar, rubricar y turnar al personal bajo su mando, de forma mensual, el formato "Solicitud de Gastos a Comprobar".

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

- Solicitar cheque mediante el formato "Solicitud de Gastos a Comprobar" al Departamento de Tesorería.
- Realizar el depósito en el banco y la dispersión en el sistema a la Dirección General de Recursos Materiales, tanto para vehículos de asignación directa como para operativos.

**DEFINICIONES:**

**Cheque.-** Documento por medio del cual se realiza el pago del servicio emitido a nombre de la compañía/proveedor.

**Plantas de energía eléctrica.-** Máquina que mueve un generador de electricidad a través de un motor de combustión interna.

**Dispersión.-** Es la distribución de dinero electrónico que se realiza por medio del sistema electrónico Efecticard a las tarjetas inteligentes, las cuales pueden ser utilizadas para el abastecimiento de combustibles y lubricantes de vehículos operativos y de asignación directa, así como abastecimiento de diesel a las plantas generadoras de energía eléctrica.

**INSUMOS:**

- Oficio de Validación de Suficiencia Presupuestaria.

**RESULTADOS:**

- Adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- No aplica.

**POLÍTICAS:**

- En caso de que no se encuentre el Director General para firmar el formato "Solicitud de Gastos a Comprobar" o el cheque, podrán ser firmados por el Director de Administración y Finanzas.

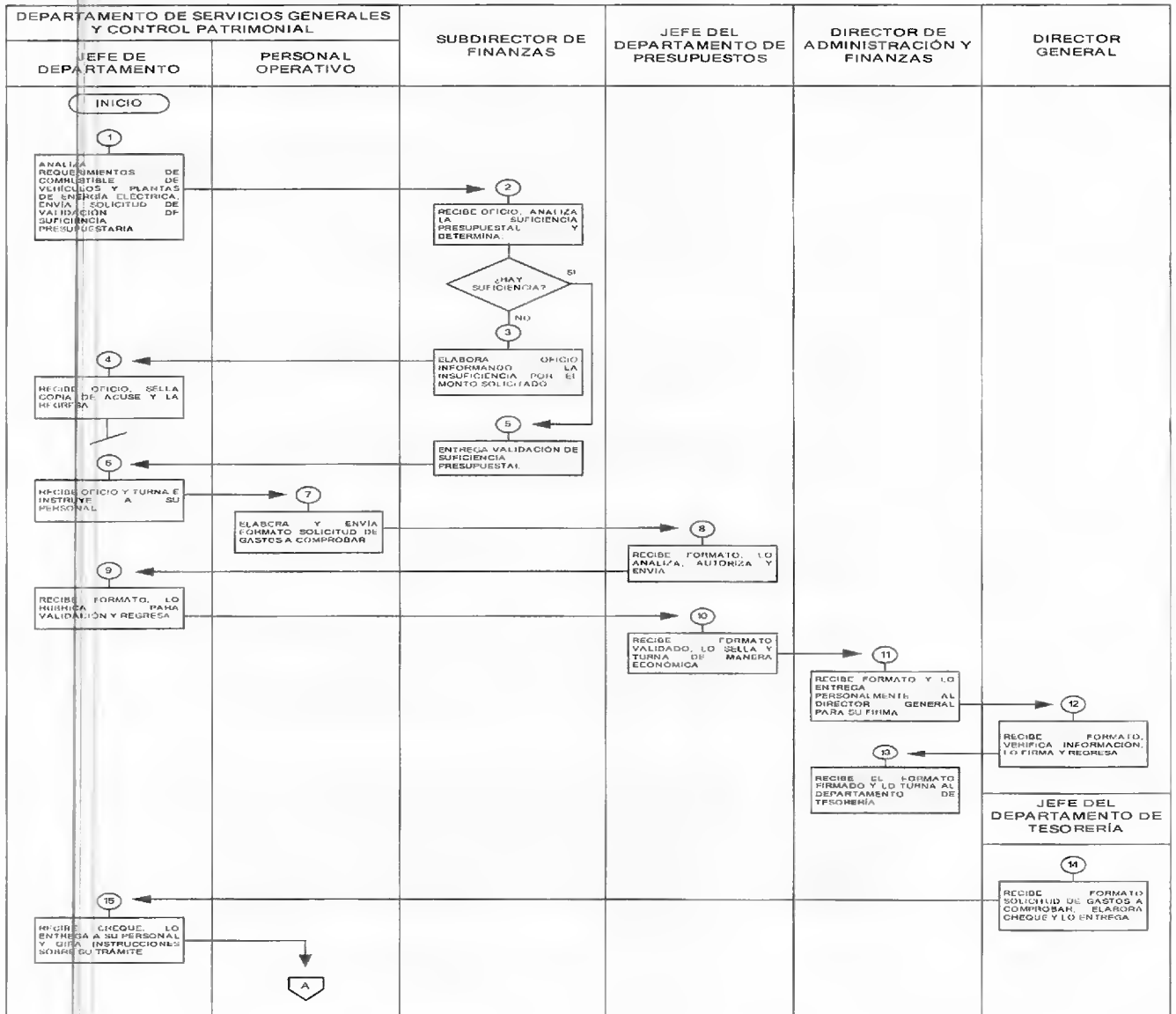
**DESARROLLO 4.1: Adquisición de Combustibles, Lubricantes y Aditivos**

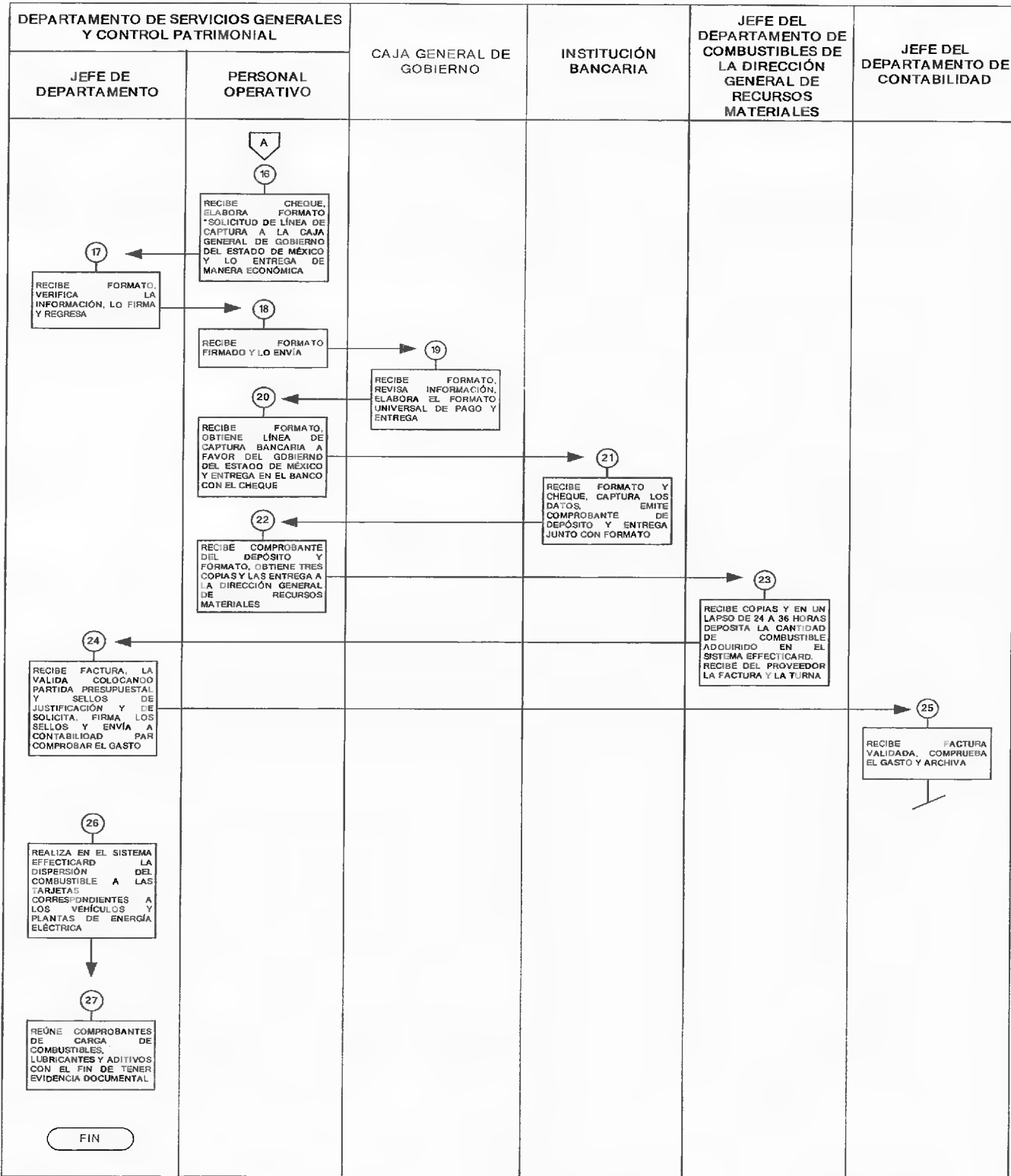
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/Jefe del Departamento	Analiza los requerimientos de combustible de los vehículos operativos de asignación directa y plantas de energía eléctrica de acuerdo a los consumos del mes anterior, genera y envía oficio solicitando validación de suficiencia presupuestaria a la Subdirección de Finanzas, detallando las variaciones en el consumo de meses anteriores.
2	Subdirección de Finanzas/Subdirector de Finanzas	Recibe oficio, analiza la suficiencia presupuestal y determina: ¿Existe suficiencia presupuestal para el monto solicitado?
3	Subdirección de Finanzas/Subdirector de Finanzas	No, elabora oficio dirigido al Jefe del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial informándole sobre la insuficiencia para el monto solicitado. Envía con copia para acuse.
4	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/Jefe del Departamento	Recibe notificación de insuficiencia, sella copia de acuse y regresa. Realiza nueva solicitud y se conecta con actividad 1.
5	Subdirección de Finanzas/Subdirector de Finanzas	Sí, elabora y entrega la validación de suficiencia presupuestal al Jefe del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial por medio de oficio.

- |    |  |  |
|----|--|--|
| 6  | Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/Jefe del Departamento        | Recibe oficio de suficiencia presupuestaria, lo archiva y turna el trámite al personal operativo a su mando.   |
| 7  | Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/Personal Operativo           | Elabora formato "Solicitud de Gastos a Comprobar", entrega al Departamento de Presupuestos, obtiene acuse de recibo en copia y archiva para su control.  |
| 8  | Departamento de Presupuestos/Jefe del Departamento                                     | Recibe el formato de "Solicitud de Gastos a Comprobar", lo analiza, autoriza con número de folio para su control interno y envía al Jefe del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial.  |
| 9  | Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/Jefe del Departamento        | Recibe formato de "Solicitud de Gastos a Comprobar", con la autorización de número de folio, lo rubrica para validación de datos, obtiene copia simple y lo entrega al Departamento de Presupuestos. Archiva para su control la copia del formato, previo acuse de recibo. |
| 10 | Departamento de Presupuestos/ Jefe del Departamento                                    | Recibe formato "Solicitud de Gastos a Comprobar" validado, lo sella y lo turna de manera económica a la Dirección de Administración y Finanzas.  |
| 11 | Dirección de Administración y Finanzas/ Director                                       | Recibe formato "Solicitud de Gastos a Comprobar" y lo entrega de forma personal al Director General para recabar su firma.   |
| 12 | Dirección General del Instituto de la Función Registral del Estado de México/ Director | Recibe formato "Solicitud de Gastos a Comprobar", verifica la información, lo firma y lo entrega de manera económica al Director de Administración y Finanzas.   |
| 13 | Dirección de Administración y Finanzas/Director  | Recibe formato "Solicitud de Gastos a Comprobar" firmado y lo turna al Jefe del Departamento de Tesorería.   |
| 14 | Departamento de Tesorería/Jefe del Departamento  | Recibe formato "Solicitud de Gastos a Comprobar", obtiene copia simple para su archivo, elabora cheque y lo entrega al Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial. Entrega el formato al Departamento de Presupuestos para su archivo.                      |
| 15 | Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/Jefe del Departamento        | Recibe cheque, lo entrega al personal operativo de su departamento y gira instrucciones de continuar con el trámite.   |
| 16 | Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Personal Operativo          | Recibe cheque, elabora formato "Solicitud de Línea de Captura a la Caja General de Gobierno del Estado de México" y lo entrega de manera económica al jefe del departamento.   |
| 17 | Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/Jefe del Departamento        | Recibe formato Solicitud de Línea de Captura, verifica la información, lo firma y entrega al personal operativo de su departamento.  |
| 18 | Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Personal Operativo          | Recibe formato firmado, obtiene una copia para su archivo y el original lo entrega a la Caja General de Gobierno del Estado de México.   |
| 19 | Caja General de Gobierno/ Cajero (a)   | Recibe formato, revisa la información, elabora el "Formato Universal de Pago" y lo entrega al personal operativo.  |
| 20 | Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Personal Operativo          | Recibe formato, obtiene la línea de captura bancaria a favor del Gobierno del Estado de México y lo entrega a la institución bancaria con el cheque.   |
| 21 | Institución Bancaria/ Cajero   | Recibe el formato y cheque, captura los datos, emite comprobante de depósito y lo entrega junto con el formato, al personal operativo del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial.   |
| 22 | Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Personal Operativo          | Recibe comprobante del depósito y formato, obtiene tres copias, archiva originales y entrega las copias de manera económica al Departamento de Combustibles de la Dirección General de Recursos Materiales para su archivo interno.  |
| 23 | Dirección General de Recursos Materiales   | Recibe copias para su archivo interno y en un lapso de 24 a 36 horas deposita la cantidad correspondiente al combustible adquirido en el   |

	/Departamento de Combustibles/Jefe del Departamento de Combustibles	de del de	sistema electrónico Effecticard, recibe del proveedor la factura y la turna al Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial de manera económica.
24	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/Jefe del Departamento	de del	Recibe factura, la valida colocando partida presupuestal y los sellos de justificación y de solicita; firma los sellos y la entrega al Departamento de Contabilidad para la comprobación del gasto.
25	Departamento de Contabilidad/Jefe del Departamento	de del	Recibe la factura debidamente validada, comprueba el pago y archiva.
26	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Jefe del Departamento	de del	Realiza en el sistema Effecticard la dispersión del combustible a las tarjetas correspondientes a los vehículos operativos, de asignación directa y plantas de energía eléctrica.
27	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Jefe del Departamento	de del	Reúne los comprobantes de carga que otorgan las gasolineras que cuentan con sistema Effecticard al abastecer combustibles, lubricantes y aditivos, con el objeto de tener evidencia documental de abastecimiento.
Fin del Procedimiento.			

**DIAGRAMA 4.1: Adquisición de Combustibles, Lubricantes y Aditivos**





**MEDICIÓN:**

Número de solicitudes de requerimientos de combustible atendidos

---

Número de solicitudes de requerimientos de combustible recibidos

X100-

Porcentaje de combustibles, lubricantes y aditivos adquiridos para el Instituto de la Función Registral de Estado de México

**REGISTRO DE EVIDENCIAS:**

- Bitácora de control de consumo por vehículo de asignación directa y operativa, mediante comprobante (tiquete) emitido por las gasolineras.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- Solicitud de Gatos a Comprobar.
- Solicitud de Línea de Captura a la Caja General de Gobierno del Estado de México.

**FORMATO: SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR**





**INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

**SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR**

FOLIO NO. <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 20px;"></span>	FECHA DE ELABORACION <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 20px;"></span>
UNIDAD RESPONSABLE: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100%; height: 20px;"></span> UNIDAD EJECUTORA: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100%; height: 20px;"></span> RECIBO DEL INSTRUMENTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO LA CANTIDAD DE <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100%; height: 20px;"></span> POR CONCEPTO DE: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100%; height: 20px;"></span> ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS RELATIVO A VEHICULOS Y PLANTAS DE LUZ, PROPIEDAD DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EL CHEQUE SE ELABORARÁ A NOMBRE DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO. <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100%; height: 20px;"></span>	
<b>CLAVE PRESUPUESTARIA</b> <small>REGIÓN, PROYECTO, FINANCIAMIENTO, C.C.O.C.P.A., TERCERA y CUARTA.</small>	<b>IMPORTE \$</b>
<b>TOTAL</b> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 20px;"></span>	
SOLICITA <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100%; height: 20px;"></span> DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	AUTORIZA <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100%; height: 20px;"></span> DIRECTOR GENERAL

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
"Solicitud de Gatos a Comprobar"**

**Objetivo:** Solicitar recursos para la compra de combustibles, lubricantes y aditivos necesarios para el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

**Elaboración y Distribución:** Se elabora en original para el Departamento de Presupuestos y copia para el Departamento de Tesorería.

No.	Concepto	Descripción
1	Folio	Escribir número de folio.
2	Fecha de elaboración	Escribir fecha de elaboración.
3	Unidad Responsable	Escribir unidad responsable 2270000000 Consejería Jurídica del Ejecutiva Estatal.



4	Unidad Ejecutora	Escribir Unidad Ejecutora 227B000000 Instituto de la Función Registral del Estado de México.
5	Cantidad solicitada	Escribir cantidad solicitada.
6	mes	Escribir mes de elaboración de formato.
7	Mes para la adquisición de combustibles	Escribir para qué mes es la adquisición de combustibles. Lubricantes y aditivos.
8	Número de oficio de presupuesto cuatrimestral	Escribir el número de oficio de presupuesto cuatrimestral.
9	Clave presupuestaria	Escribir clave presupuestal para la adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos.
10	Cantidad solicitada	Escriba cantidad solicitada, se enlaza con el número 5.
11	Cantidad solicitada	Escriba cantidad solicitada, se enlaza con el número 5 y 10.
12	Nombre del Director (a) de Administración y Finanzas	Escribir el nombre del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
13	Nombre del Director (a) General	Escribir el nombre del Titular de la Dirección General.
14	Siglas de los nombres de quienes elaboraron el formato	Escribir las siglas de los nombres de quienes elaboraron el formato.

**FORMATO: SOLICITUD DE LÍNEA DE CAPTURA A LA CAJA GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO**



\_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_  
 No. de oficio 227B15203/ \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_\_  
**CAJERO GENERAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO  
 PRESENTE**

Por este medio me permito solicitar a Usted, Formato Universal de Pago, para llevar a cabo el depósito bancario referente al pago de combustibles, lubricantes y aditivos del Instituto de la Función Registral del Estado de México, con Registro Federal de Contribuyentes **IFR071203BWE3** por un monto de \$ \_\_\_\_\_ 6 \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ 7 \_\_\_\_\_) 00/100 M.N.D.

Sin otro particular, y en espera de contar con su amable apoyo, le reitero las muestras de mi consideración distinguida y respeto.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_ 8 \_\_\_\_\_  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES  
 Y CONTROL PATRIMONIAL**

CCP. MOUTARBO. \_\_\_\_\_ 9 \_\_\_\_\_



**INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**  
**“Solicitud de Línea de Captura a la Caja General de Gobierno del Estado de México”**

**Objetivo:** Obtener formato único de línea de Captura para depósito de cheque a la caja General de Gobierno del Estado de México.

**Elaboración y Distribución:** Se elabora en original para el Cajero (a) General de Gobierno del Estado de México y copia para el Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial.

No.	Concepto	Descripción
1	Leyenda anual	Escribir la leyenda anual emitida por la Gubernatura del Estado de México.
2	Fecha de elaboración	Escribir día mes y año de elaboración de la solicitud.
3	Número de folio	Escribir número de folio del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial.
4	Año	Escribir año de elaboración de la solicitud.
5	Nombre del Titular del Cajero General de Gobierno	Escribir el nombre del titular de la Caja General de Gobierno.
6	Cantidad para depósito a Gobierno del Estado de México	Escribir la cantidad para depósito a Gobierno del Estado de México.
7	Cantidad para depósito a Gobierno del Estado de México, con letra	Escribir la cantidad para depósito a Gobierno del Estado de México, con letra.
8	Nombre del Titular del Departamento de Servicios Generales y control Patrimonial	Escribir nombre completo del titular del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial.
9	Siglas	Escribir las siglas de los nombres de quienes elaboraron el formato.

**PROCEDIMIENTO 4.2: ASEGURAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

**OBJETIVO:**

Proteger los bienes muebles e inmuebles contra cualquier incidente, a fin de salvaguardar el patrimonio del Instituto de la Función Registral del Estado de México, a través de la contratación de pólizas de seguros.

**ALCANCE:**

Aplica a los servidores públicos del Instituto de la Función Registral del Estado de México que tienen bajo su resguardo bienes muebles, así como al personal del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial responsable de asegurar los bienes muebles e inmuebles de este organismo descentralizado.

**REFERENCIAS:**

- Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, Normas POBALIN-049 a la POBALIN-051. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 09 de diciembre de 2013.
- Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de agosto de 2009.

**RESPONSABILIDADES:**

El Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial es la unidad administrativa responsable de contratar las pólizas de aseguramiento para los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

**El Subdirector de Administración deberá:**

- Solicitar al Subdirector de Finanzas mediante oficio la autorización del pago del servicio de aseguramiento de bienes.

**El Subdirector de Finanzas deberá:**

- Turnar el oficio de autorización al Departamento de Presupuestos para tramitar el pago del servicio de aseguramiento de bienes.

**El Jefe del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial deberá:**

- Supervisar la documentación que se genere para el trámite de pago del servicio de aseguramiento de bienes.

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

- Recibir la factura correspondiente al periodo e integrar la información que solicitan las áreas financieras para la procedencia del pago, así como la comprobación del gasto.

**El Jefe de la Unidad de Informática deberá:**

- Proporcionar el listado de los bienes informáticos a asegurar en el periodo solicitado.

**DEFINICIONES:**

**Aseguramiento.-** Acceso y efecto de asegurar un bien propiedad del instituto ante cualquier percance o robo, ante una compañía de seguros.

**Bien mueble.-** Recursos físicos u objetos que por su naturaleza de uso o consumo, pueden ser trasladados de un lugar a otro y que además, tiene larga duración en condiciones normales de uso. Es todo aquello que se conoce como mobiliario: mesas, sillas, libreros y equipo de oficina en general.

**Bien inmueble.-** Recurso físico u objeto que, por su naturaleza de uso o de consumo no puede trasladarse de un lugar a otro, como es el caso de un bien raíz.

**Factura.-** Documento mercantil que refleja una operación de compra venta de un producto o por la prestación de un servicio.

**Póliza.-** Documento que acredita el aseguramiento y vigencia de los bienes muebles e inmuebles.

**INSUMOS:**

- Oficio de solicitud de listado de bienes muebles e inmuebles sujetos a aseguramiento.

**RESULTADOS:**

- Aseguramiento de Bienes Muebles e Inmuebles.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Reclamación de Robos y Daños a la Compañía de Seguros.

**POLÍTICAS:**

- En caso de que algún titular no se encuentre para la firma del documento, podrá ser autorizado por el Jefe del Departamento colocando la leyenda "Por Ausencia", a excepción de los cheques.
- En ausencia del Director de Administración y Finanzas para la firma del cheque, podrá firmar el Director General; en ausencia del Subdirector de Finanzas, el cheque lo podrá firmar el Jefe del Departamento de Tesorería.
- El Jefe del departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial podrá solicitar el pago de póliza cuando el Subdirector de Administración no se encuentre (sin la leyenda "por ausencia").
- Tratándose de nuevas adquisiciones se solicitará su aseguramiento y pago respectivo de manera inmediata.

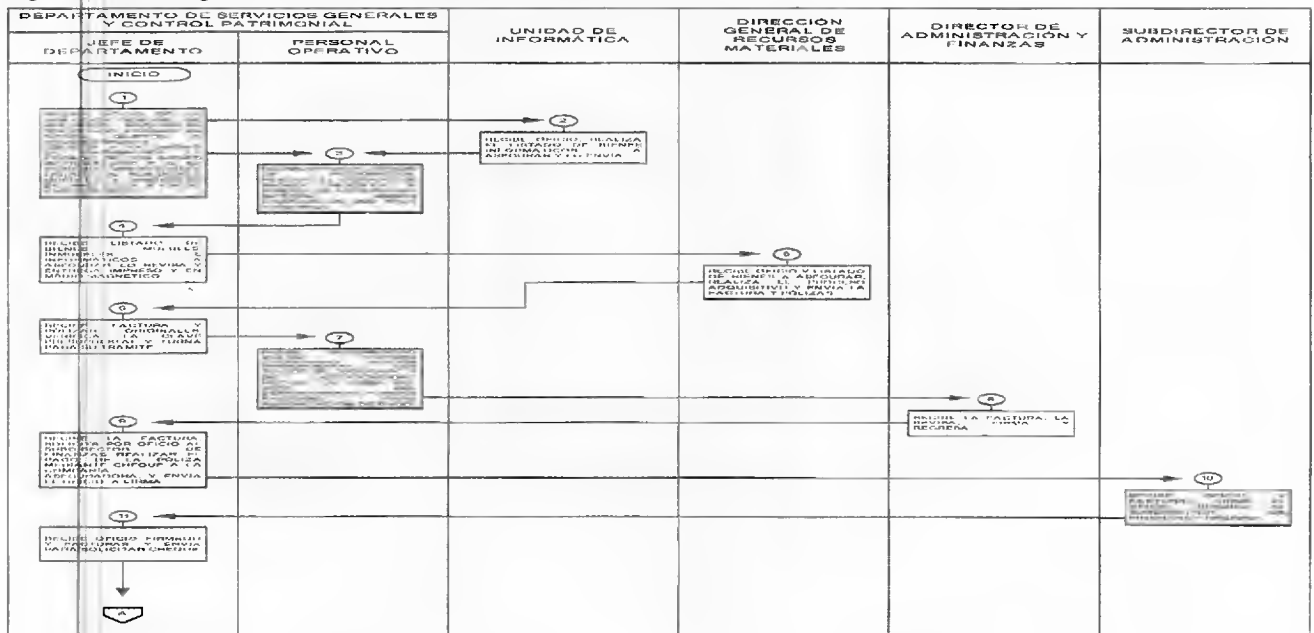
**DESARROLLO 4.2: Aseguramiento de Bienes Muebles e Inmuebles**

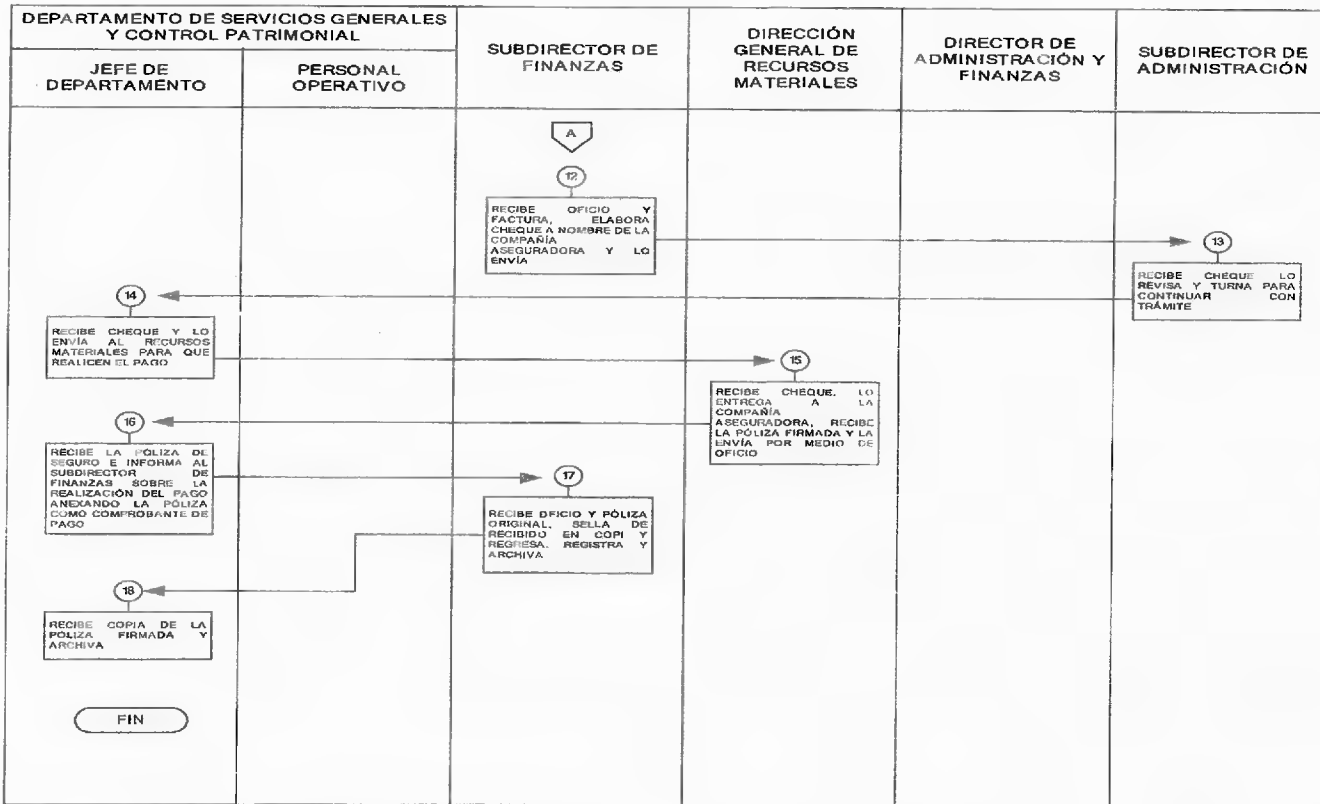
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/Jefe del Departamento	Recibe oficio de la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas solicitando el listado de los bienes muebles e inmuebles sujetos a aseguramiento para llevar a cabo el proceso de licitación. Se entera y solicita mediante oficio en original y copia a la Unidad de Informática del Instituto de la Función Registral del Estado de México el listado de los bienes informáticos a asegurar y a su personal operativo el listado de los bienes muebles e inmuebles del instituto. El original es para la Unidad de Informática y la copia sirve como acuse.
2	Unidad de Informática/Jefe de Unidad	Recibe oficio, realiza el listado de bienes informáticos a asegurar y lo envía mediante oficio en original y copia, al Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial. Obtiene la copia firmada como acuse.
3	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Personal Operativo	Recibe oficio de solicitud de listado de bienes a asegurar, realiza el listado de los bienes muebles e inmuebles del instituto, los integra en un solo listado y lo entrega al Jefe del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial.
4	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/Jefe del Departamento	Recibe oficio y listado de los bienes muebles, inmuebles e informáticos a asegurar, lo revisa y entrega mediante oficio, en original y copia, el listado impreso y en medio magnético, a la Dirección General de Recursos Materiales. La copia del oficio sirve como acuse.
5	Secretaría de Finanzas/ Dirección General de Recursos Materiales	Recibe oficio y listado de bienes a asegurar, archiva oficio y lleva a cabo el proceso adquisitivo; una vez realizada la contratación del servicio envía mediante oficio, la factura y las pólizas originales al Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial para el pago de primas.
6	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Jefe del Departamento	Recibe oficio con factura y pólizas originales de aseguramiento, archiva oficio, verifica clave presupuestal y turna al personal operativo.

7	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Personal Operativo	Recibe documentos, valida la factura colocando la partida presupuestal, los sellos de "Solicita" y de "Justificación", recaba la firma del Jefe del Departamento y envía las facturas mediante oficio, en original y copia, al Director de Administración y Finanzas para firma de autorización de pago. La copia sirve como acuse.
8	Dirección de Administración y Finanzas/ Director	Recibe oficio y facturas, firma la factura y remite mediante oficio en original y copia, al Jefe del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial. La copia sirve como acuse.
9	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/Jefe del Departamento	Recibe oficio y facturas, sella de recibido y regresa copia de acuse; elabora oficio dirigido al Subdirector de Finanzas, firmado por el Subdirector de Administración, con copias a la Dirección de Administración y Finanzas y al Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial, por medio del cual solicita realizar el pago de la póliza mediante cheque a nombre de la compañía aseguradora. Envía oficio original al Subdirector de Administración para su firma anexando facturas originales.
10	Subdirección de Administración/ Subdirector	Recibe oficio y las facturas originales, firma el oficio de solicitud de pago dirigido a la Subdirección de Finanzas y regresa al Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial.
11	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/Jefe del Departamento	Recibe oficio firmado con las facturas originales y lo emite a la Subdirección de Finanzas en original y copia, solicitando se emita el cheque a nombre de la compañía aseguradora. La copia sirve como acuse.
12	Subdirección de Finanzas/ Subdirector	Recibe oficio y facturas, elabora cheque y envía por oficio en original y copia a la Subdirección de Administración. La copia sirve como acuse.
13	Subdirección de Administración/ Subdirector	Recibe cheque mediante oficio y lo turna al Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial para continuar con el trámite.
14	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Jefe del Departamento	Recibe el cheque a nombre de la compañía aseguradora y lo envía mediante oficio en original y copia a la Dirección General de Recursos Materiales a fin de realizar el pago a la compañía aseguradora. La copia sirve como acuse.
15	Secretaría de Finanzas/Dirección General de Recursos Materiales	Recibe cheque, lo entrega a la compañía aseguradora, recibe la póliza firmada de recibido y la envía mediante oficio con copia para acuse, al Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial.
16	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Jefe del Departamento	Recibe oficio en original y copia acompañado de la póliza original, firma, regresa la copia como acuse, y elabora oficio dirigido a la Subdirección de Finanzas informado sobre la realización del pago, anexando la póliza como comprobante de pago y una copia como acuse.
17	Subdirección de Finanzas/ Subdirector	Recibe oficio con póliza original, sella de recibido y regresa copia de acuse, registra y archiva.
18	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Jefe del Departamento	Recibe acuse y archiva.

**Fin del Procedimiento.**

**Diagrama 4.2: Aseguramiento de Bienes Muebles e Inmuebles**





**MEDICIÓN:**

$$\frac{\text{Número de listados de bienes muebles e inmuebles tramitados para su aseguramiento}}{\text{Número de listados de bienes muebles e inmuebles para asegurar recibidos}} \times 100 = \text{Porcentaje de bienes muebles e inmuebles del Instituto de la Función Registral del Estado de México asegurados}$$

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- No aplica.

**PROCEDIMIENTO 4.3: MANTENIMIENTO VEHICULAR PREVENTIVO Y CORRECTIVO**

**OBJETIVO:**

Realizar el servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a los vehículos oficiales del Instituto de la Función Registral del Estado de México, a fin de que se encuentren en óptimas condiciones para poder realizar sus funciones dentro de las unidades administrativas del organismo.

**ALCANCE:**

Aplica a los servidores públicos que tienen bajo su resguardo algún vehículo oficial de asignación directa y a los que utilicen vehículos operativos, así como al personal del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial responsables del mantenimiento vehicular.

**REFERENCIAS:**

- Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, Normas ACP-107 a la ACP-111. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005.
- Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de agosto de 2009.

**RESPONSABILIDADES:**

El Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial es la unidad administrativa responsable de mantener el control del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

**El Director de Administración y Finanzas deberá:**

- Autorizar el pago de las facturas.

**El Subdirector de Finanzas deberá:**

- Solicitar emisión de cheque para pago.

**El Subdirector de Administración deberá:**

- Solicitar el pago del mantenimiento o reparación de los vehículos oficiales.

**El Jefe del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial deberá:**

- Supervisar la documentación que se genere para el trámite de pago.
- Autorizar el servicio de mantenimiento a los vehículos oficiales.
- Elegir el taller que se asigne al vehículo para su reparación o mantenimiento.

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

- Elaborar oficio de solicitud de servicio de mantenimiento.
- Enviar la unidad al taller para su servicio de mantenimiento.
- Realizar el inventario de los accesorios del vehículo.
- Levantar reporte del estado de la carrocería del vehículo al entrar al taller.
- Verificar que todas las refacciones estén completas cotejando con la factura de acuerdo a cada servicio o reparación realizada.

**DEFINICIONES:**

**Factura.-** Documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa de bienes o servicios.

**Servicio de Mantenimiento Preventivo.-** Es el destinado a la conservación de vehículos, mediante la realización de revisión y reparación que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad. Es realizado en equipos en condiciones de funcionamiento.

**Servicio de Mantenimiento Correctivo.-** Es el destinado a la conservación o reparación de vehículos que dejaron de funcionar o están dañados, a fin de ponerlos en condiciones de funcionamiento.

**Suficiencia presupuestaria.-** Cantidad designada para el pago por reparación o mantenimiento de vehículos oficiales.

**INSUMOS:**

- Oficio de liberación de recursos por cuatrimestre, por parte del Departamento de Presupuestos.
- Oficio de solicitud de mantenimiento preventivo o correctivo.

**RESULTADOS:**

- Mantenimiento del parque vehicular.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- No aplica

**POLÍTICAS:**

- En caso de mantenimiento de vehículos de asignación directa y uso operativo con un monto mayor a \$16,000 (Dieciséis mil pesos 00/100 M.N.) tendrá que ser autorizado por el Director de Administración y Finanzas.
- Una vez recibida la documentación que conforman las facturas originales para el pago de servicios de mantenimiento preventivo u correctivo la Subdirección de Finanzas será la responsable del pago a los talleres Mecánicos autorizados.

**DESARROLLO 4.3: Mantenimiento Vehicular Preventivo y Correctivo**

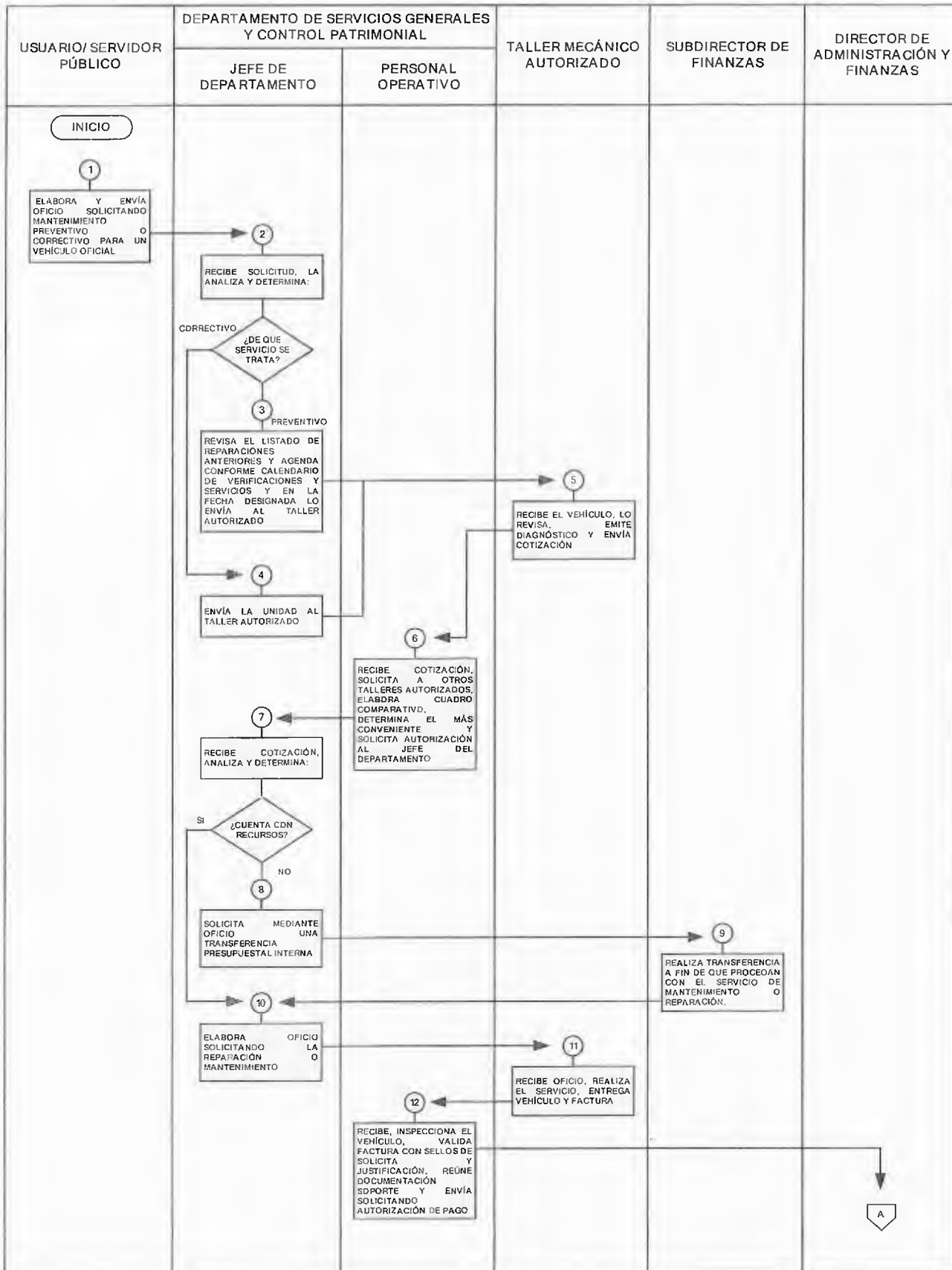
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Usuario/ Servidor Público	Elabora y envía oficio en original y copia solicitando el mantenimiento preventivo o correctivo para un vehículo oficial, dirigido al Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial, solicita le firmen la copia como acuse de recibido.
2	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Jefe del Departamento	Recibe oficio de solicitud de servicio de reparación o mantenimiento preventivo u correctivo, firma, regresa copia, analiza y determina: ¿De qué tipo de servicio se trata?
3	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Jefe del Departamento	En caso de un mantenimiento preventivo, revisa el listado de reparaciones anteriores y agenda conforme calendario de verificaciones y servicios, y en la fecha designada lo envía al taller autorizado; se conecta con actividad 5.
4	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Jefe del Departamento	En caso de un mantenimiento correctivo, envía al momento la unidad al taller autorizado.
5	Taller mecánico Autorizado/ Encargado	Recibe el vehículo, lo revisa, emite diagnóstico y envía cotización al Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial.
6	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Personal Operativo	Recibe cotización y solicita otras de talleres autorizados; elabora cuadro comparativo, determina cual es el más conveniente y solicita autorización del Jefe del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial.
7	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Jefe del Departamento	Recibe cotización, analiza y determina: ¿Se cuenta con recursos en la partida presupuestal?
8	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Jefe del Departamento	No, solicita mediante oficio una transferencia presupuestal interna a la Subdirección de Finanzas.
9	Subdirección de Finanzas/ Subdirector	Recibe oficio de solicitud de transferencia interna, la realiza, informa vía oficio al Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial para que proceda con el servicio de mantenimiento o reparación del vehículo. Se conecta con actividad 11.
10	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Jefe del Departamento	Sí, elabora oficio en original y copia, solicitando la reparación o mantenimiento al taller mecánico autorizado, la copia sirve como acuse y archiva.
11	Taller mecánico Autorizado/ Encargado	Recibe oficio, firma copia de acuse, realiza el servicio, entrega vehículo y factura al personal operativo del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial.

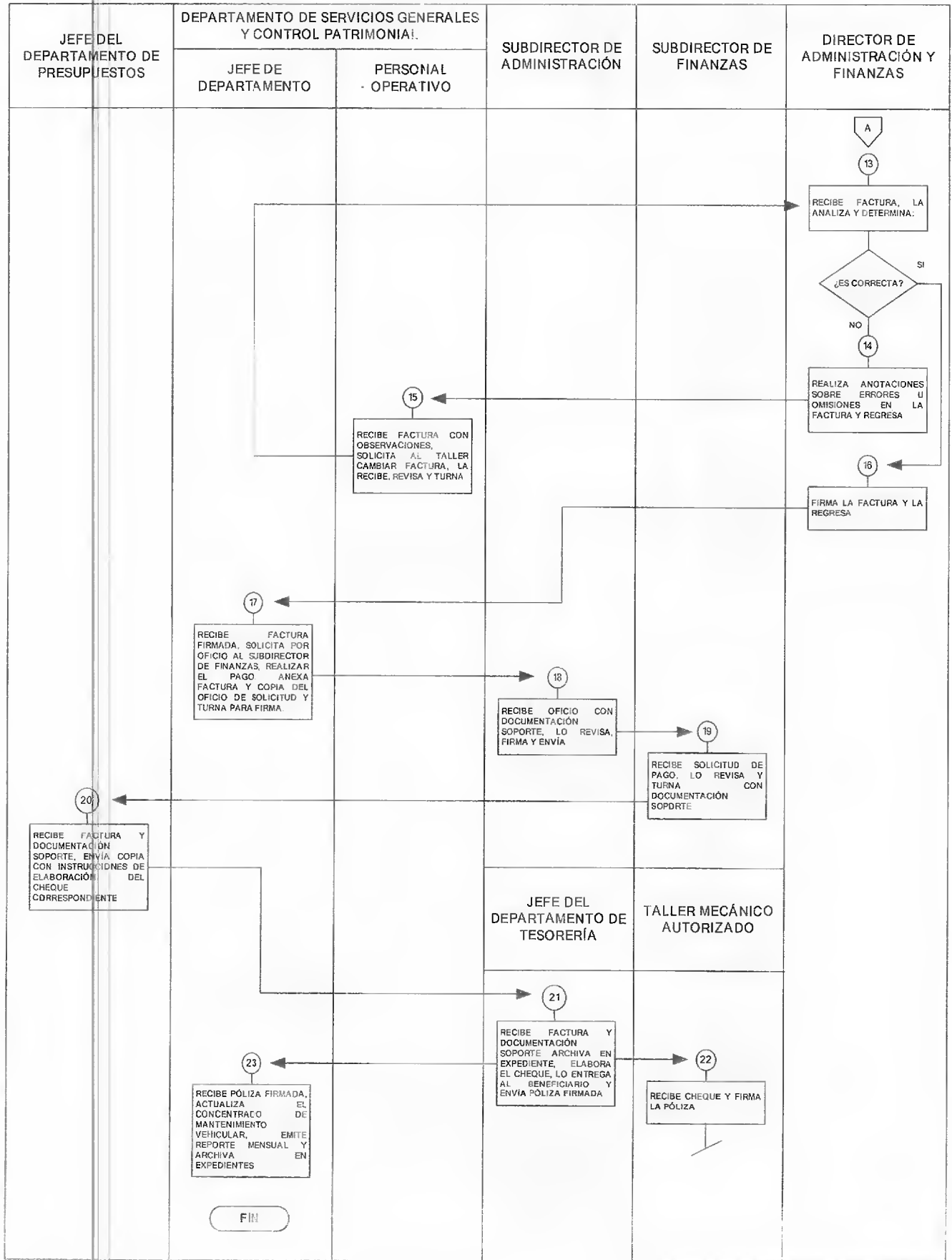
- 12 Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Personal Operativo Recibe vehículo y factura, inspecciona el vehículo, valida la factura del servicio colocando la partida presupuestal, el sello de "Solicita" y el sello de "Justificación", ambos sellos firmados por el Jefe del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial, reúne la documentación soporte y envía la factura al Director de Administración y Finanzas solicitando autorización del pago.
- 13 Dirección de Administración y Finanzas/ Director Recibe factura, la revisa y determina:  
  
¿La factura es correcta?
- 14 Dirección de Administración y Finanzas/ Director No, realiza anotaciones sobre los errores u omisiones en la factura y regresa al Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial.
- 15 Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Personal Operativo Recibe factura con observaciones, las revisa, y solicita al taller cambiar la factura.  
  
Una vez recibida la nueva factura, la revisa y turna al Director de Administración y Finanzas. Se conecta con actividad 13.
- 16 Dirección de Administración y Finanzas/ Director Sí, firma la factura y la remite al Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial.
- 17 Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Jefe del Departamento Recibe factura firmada, elabora oficio en original y copia dirigido al Subdirector de Finanzas solicitando realizar el pago del servicio mediante cheque, anexando la factura emitida por el taller y una copia del oficio de solicitud de reparación y mantenimiento de vehículo oficial. Turna para su firma al Subdirector de Administración.  
  
Marca copia a la Dirección de Administración y Finanzas para su conocimiento.
- 18 Subdirección de Administración/ Subdirector Recibe oficio con documentación soporte, lo revisa, firma y envía al Subdirector de Finanzas.
- 19 Subdirección de Finanzas/ Subdirector Recibe oficio de solicitud de pago de servicio o mantenimiento correctivo y lo turna junto con la documentación soporte al Departamento de Presupuestos.
- 20 Departamento de Presupuestos/ Jefe del Departamento Recibe factura y documentación soporte, envía copia de la factura con documentación soporte al Departamento de Tesorería para la elaboración del cheque.
- 21 Departamento de Tesorería/ Jefe del Departamento Recibe factura y documentación soporte, archiva en expedientes, elabora el cheque correspondiente, lo entrega al taller que realizó el servicio y envía póliza firmada al Jefe del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial.
- 22 Taller mecánico Autorizado/ Encargado Recibe cheque, firma la póliza y se retira.
- 23 Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/Jefe del Departamento Recibe póliza firmada, actualiza el concentrado de mantenimiento vehicular, emite reporte mensual del estado del parque vehicular y archiva en expedientes.

**Fin del Procedimiento.**



Diagrama 4.3: Mantenimiento Vehicular Preventivo y Correctivo





**MEDICIÓN:**

$\frac{\text{Número de solicitudes de mantenimiento vehicular tramitadas}}{\text{Número de solicitudes de mantenimiento vehicular recibidas}} \times 100 =$	Porcentaje de solicitudes de servicio de Mantenimiento realizados en los vehículos del Instituto de la Función Registral del Estado de México
---	---

**REGISTRO DE EVIDENCIAS:**

- Archivo de facturas originales de servicios de mantenimiento y reparación a vehículos oficiales de la Subdirección de Finanzas.
- Archivo de oficios de solicitud de pago de servicios de mantenimiento y reparación a vehículos oficiales a favor de los talleres autorizados de la Subdirección de Administración.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- No aplica.

---

**PROCEDIMIENTO 4.4: TRÁMITE DE PAGO DE LOS SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO, VIGILANCIA, FOTOCOPIADO, LIMPIEZA, RADIOLOCALIZACIÓN Y TELEFONÍA CONVENCIONAL**
**OBJETIVO:**

Realizar el pago de los servicios de arrendamiento, vigilancia, fotocopiado, limpieza, radiolocalización y telefonía convencional, vigilando su cumplimiento para el desarrollo de las funciones de la Dirección General, el Archivo General de Notarías y las Oficinas Registrales del Instituto.

**ALCANCE:**

Aplica al personal del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial del Instituto de la Función Registral del Estado de México responsable de supervisar y tramitar el pago de estos servicios.

**REFERENCIAS:**

- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México, POBALIN-039, POBALIN-092, POBALIN-114 a la POBALIN-116. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 09 de diciembre de 2013.
- Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de agosto de 2009.

**RESPONSABILIDADES:**

**El Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial** es la unidad administrativa responsable de efectuar los trámites para el pago de los servicios de arrendamiento, vigilancia, fotocopiado, limpieza, radiolocalización y telefonía convencional correspondientes al Instituto de la Función Registral del Estado de México.

**El Director de Administración y Finanzas deberá:**

- Autorizar el trámite de pago de las facturas y/o recibos de los servicios.

**El Subdirector de Administración deberá:**

- Revisar que las facturas turnadas por el Jefe del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial cumplan con los requisitos administrativos.
- Firmar el oficio con el que se entregan las facturas y/o recibos.

**El Subdirector de Finanzas deberá:**

- Dar seguimiento al oficio de trámite de pago de facturas y/o recibos que turna el Subdirector de Administración.

**El Jefe del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial deberá**

- Revisar que se cumplan los requisitos que señala la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la factura y/o recibo que se envían al Director de Administración y Finanzas para autorización de pago.
- Rubricar el oficio por medio del cual se envía la factura y/o recibo al Subdirector de Administración.

**El Jefe de Área del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial deberá:**

- Recibir las facturas y/o recibos originales del representante de la empresa.
- Revisar los requisitos fiscales y contables de las facturas y/o recibos.
- Anotar la partida presupuestal en las facturas y/o recibos.
- Colocar los sellos de solicita, satisfacción y autorización en las facturas y/o recibos.
- Elaborar el oficio para entregar las facturas y/o recibos a la Subdirección de Finanzas.

**DEFINICIONES:**

**Cheque.**- Título de crédito expedido a cargo de una Institución de crédito por quien esté autorizado por ella y que contiene la orden de pagar una suma de dinero a la vista al portador o a la orden de una persona determinada contra los fondos poseídos por el girador.

**Factura.**- Documento mercantil emitido por el proveedor, que refleja la información de una operación de compra venta.

**Transferencia Electrónica.**- Pago del servicio realizado mediante el banco por internet.

**INSUMOS:**

- Factura o recibo de servicios otorgados.

**RESULTADOS:**

- El pago de los servicios de arrendamiento, vigilancia, fotocopiado, limpieza, radiolocalización y telefonía convencional en tiempo y forma.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- No Aplica.

**POLÍTICAS:**

- Las facturas y/o recibos deberán entregarse a la Subdirección de Finanzas debidamente requisitados cumpliendo los lineamientos fiscales y normativos para que proceda el trámite de pago. En caso de no contar con todos los requisitos, se regresará la factura al proveedor para su corrección.

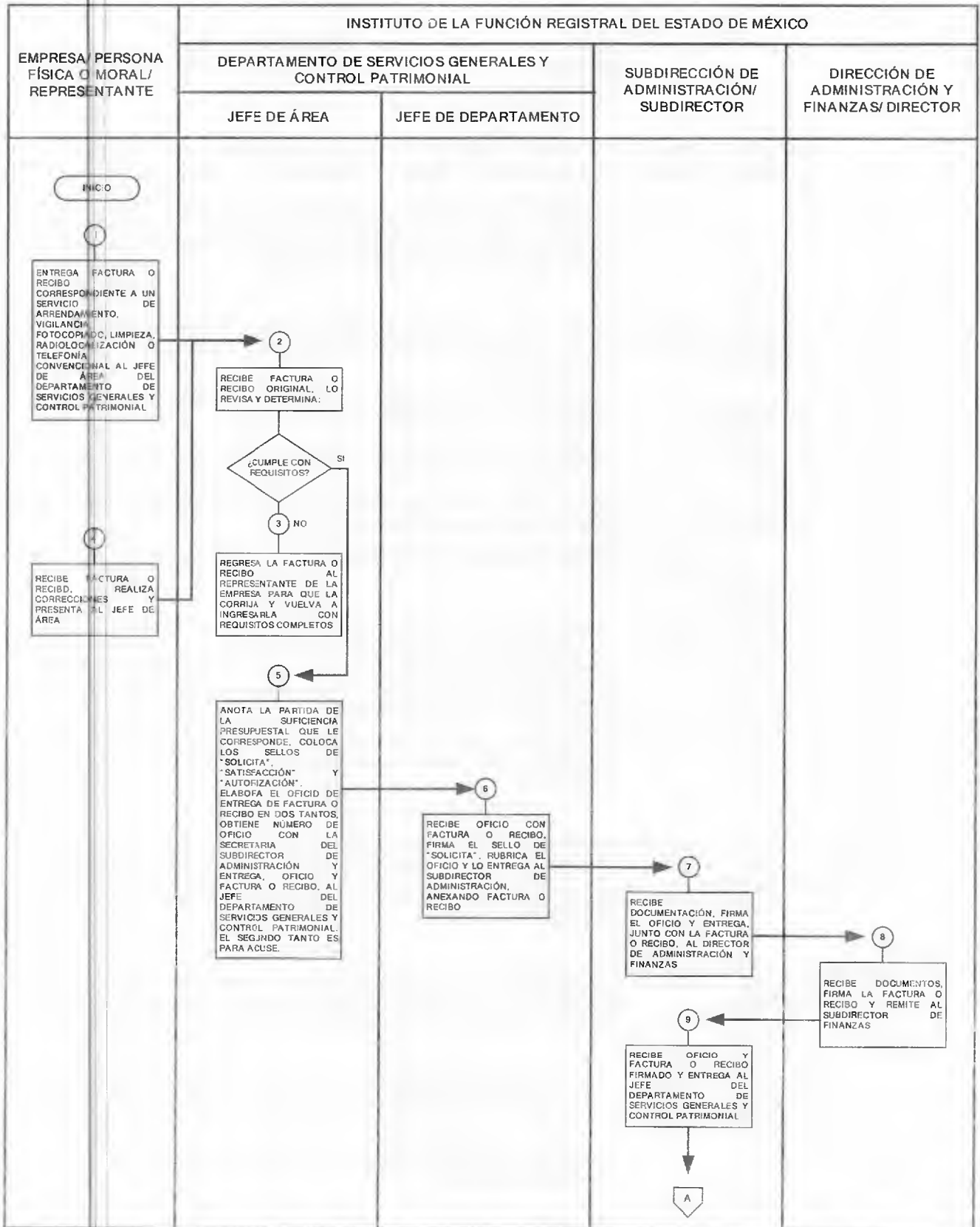
**DESARROLLO 4.4: Trámite de Pago de los Servicios de Arrendamiento, Vigilancia, Fotocopiado, Limpieza, Radiolocalización y Telefonía Convencional**

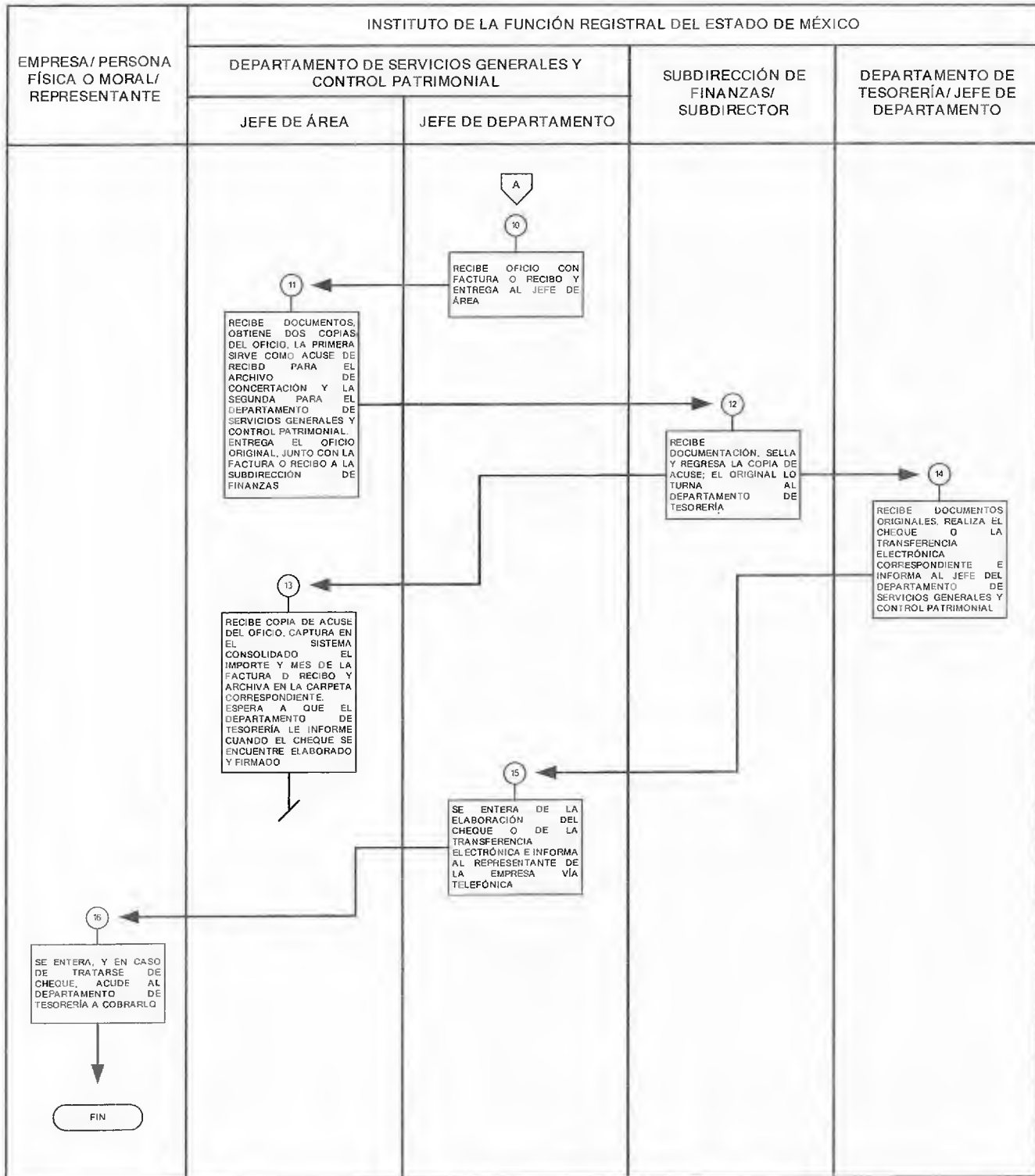
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Empresa/Persona Física o Moral /Representante	Entrega la factura y/o recibo correspondiente a un servicio de arrendamiento, vigilancia, fotocopiado, limpieza, radiolocalización o telefonía convencional al Jefe de Área del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial.
2	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Jefe de Área	Recibe la factura y/o recibo original, lo revisa y determina: ¿Cuenta con los requisitos fiscales y Contables?

- |    |   |  |
|----|---|--|
| 3  | Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/<br>Jefe de Área          | No, regresa la factura o recibo al representante de la empresa para que la corrija y vuelva a ingresarla con los requisitos completos.   |
| 4  | Empresa/Persona Física o Moral  | Recibe la factura o recibo, realiza correcciones y regresa al Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial. Se conecta con actividad 2.   |
| 5  | Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/<br>Jefe de Área          | <p>Sí, anota la partida de la suficiencia presupuestal que le corresponda, coloca los sellos de "Solicita", "Satisfacción" y "Autorización".</p> <p>Elabora oficio de entrega de factura y/o recibo en dos tantos, obtiene número de oficio con la secretaría del Subdirector de Administración y entrega el oficio junto con la factura y/o recibo al Jefe del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial.</p> |
| 6  | Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/<br>Jefe del Departamento | Recibe el oficio junto con la factura o recibo, firma el sello de solicita, rubrica el oficio y lo entrega al Subdirector de Administración, anexando factura o recibo.  |
| 7  | Subdirección de Administración/<br>Subdirector                                      | Recibe documentación, firma el oficio y entrega, junto con la factura o recibo, al Director de Administración y Finanzas.  |
| 8  | Dirección de Administración y Finanzas/<br>Director                                 | Recibe el oficio y factura o recibo, firma la factura y/o recibo, y regresa al Subdirector de Administración.  |
| 9  | Subdirección de Administración/<br>Subdirector                                      | Recibe oficio, factura y/o recibo y entrega al Jefe del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial.   |
| 10 | Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/<br>Jefe del Departamento | Recibe el oficio junto con la factura y/o recibo y entrega al Jefe de Área.  |
| 11 | Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/<br>Jefe de Área          | Recibe el oficio junto con la factura y/o recibo original, obtiene dos copias del oficio, una copia sirve como acuse de recibo para el archivo de concentración y otra copia para el Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial. Entrega el oficio original junto con la factura y/o recibo a la Subdirección de Finanzas.  |
| 12 | Subdirección de Finanzas/<br>Subdirector de Finanzas                                | Recibe oficio y factura y/o recibo original, sella y regresa la copia de acuse, el original lo turna al Departamento de Tesorería. Se conecta con actividad 14.  |
| 13 | Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/<br>Jefe de Área          | <p>Recibe copia de acuse del oficio, captura en el sistema consolidado el importe y mes de la factura o recibo y archiva en la carpeta respectiva.</p> <p>Espera a que el Departamento de Tesorería le informe cuando el cheque este elaborado y firmado.</p>  |
| 14 | Departamento de Tesorería/<br>Jefe del Departamento                                 | Recibe el oficio de solicitud de pago y la factura y/o recibo original, realiza el cheque o transferencia electrónica correspondiente e informa al Jefe del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial.   |
| 15 | Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/<br>Jefe del Departamento | Se entera de la elaboración del cheque o de la transferencia electrónica e informa al representante de la empresa vía telefónica.  |
| 16 | Empresa/Persona Física o Moral/<br>Representante                                    | Se entera y en caso de tratarse de cheque, acude al Departamento de Tesorería a cobrarlo.  |

**Fin del Procedimiento.**

**DIAGRAMA 4.4: Trámite de Pago de los Servicios de Arrendamiento, Vigilancia, Fotocopiado, Limpieza, Radiolocalización y Telefonía Convencional**





**MEDICIÓN:**

Número de facturas tramitadas  
para su pago  
-----  
Número de facturas de  
servicios recibidas

X 100 =

Porcentaje de facturas pagadas por concepto de servicios otorgados al Instituto de la Función Registral del estado de México.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- No aplica.

**PROCEDIMIENTO 4.5: RECLAMACIÓN DE ROBOS Y DAÑOS A LA COMPAÑÍA DE SEGUROS****OBJETIVO:**

Salvaguardar los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo contra cualquier tipo de siniestro, mediante la tramitación y seguimiento de la reclamación de pagos ante las compañías de seguros contratadas.

**ALCANCE:**

Aplica al personal del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial encargados de la contratación de pólizas de seguros y a los servidores públicos que tienen bajo su resguardo bienes muebles del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

**REFERENCIAS:**

- Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, Normas ACP-052, ACP-053, ACP-055, ACP-056 y ACP-057, publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", de fecha 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 Servicios Generales y Control Patrimonial, Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", de fecha 10 de agosto de 2009.

**RESPONSABILIDADES:**

El Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial es la unidad administrativa responsable de dar aviso a la Compañía Aseguradora sobre el siniestro ocurrido y tramitar el cobro respectivo.

**El servidor público resguardatario deberá:**

- Informar de los hechos a la Compañía Aseguradora y al Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial, vía telefónica al momento de ocurrir el siniestro.

**El Titular del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial deberá:**

- Elaborar el acta administrativa circunstanciada y reunir la documentación para enviar a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas.

**El Personal Operativo del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial deberá:**

- Enviar los bienes a reparación o realizar la reclamación de los mismos a la Compañía Aseguradora.

**DEFINICIONES:**

**Bien mueble.-** Recursos físicos u objetos que por su naturaleza de uso o consumo, pueden ser trasladados de un lugar a otro y que además tiene larga duración en condiciones normales de uso. Es todo aquello que se conoce como mobiliario, como las mesas, sillas, libreros y equipo de oficina en general.

**Bien inmueble.-** Recurso físico u objeto que por su naturaleza de uso o de consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro, como es el caso de un bien raíz.

**Compañía Aseguradora.-** Empresa que mediante contrato asume la cobertura de riesgos en bienes muebles e inmuebles.

**Siniestro.-** Daño del bien mueble e inmueble.

**INSUMOS:**

- Informe de siniestro vía telefónica a la Compañía Aseguradora.

**RESULTADOS:**

- Cobro de daños a la compañía aseguradora.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Aseguramiento de Bienes Muebles e Inmuebles.



## POLÍTICAS:

- Sí el servidor público es responsable del daño del vehículo por negligencia deberá cubrir el costo del deducible, y en caso de no contar con el monto solicitado, la delegación administrativa correspondiente lo cubrirá y realizara un convenio de pagos con el servidor público hasta cubrir el monto total de dicho pago.

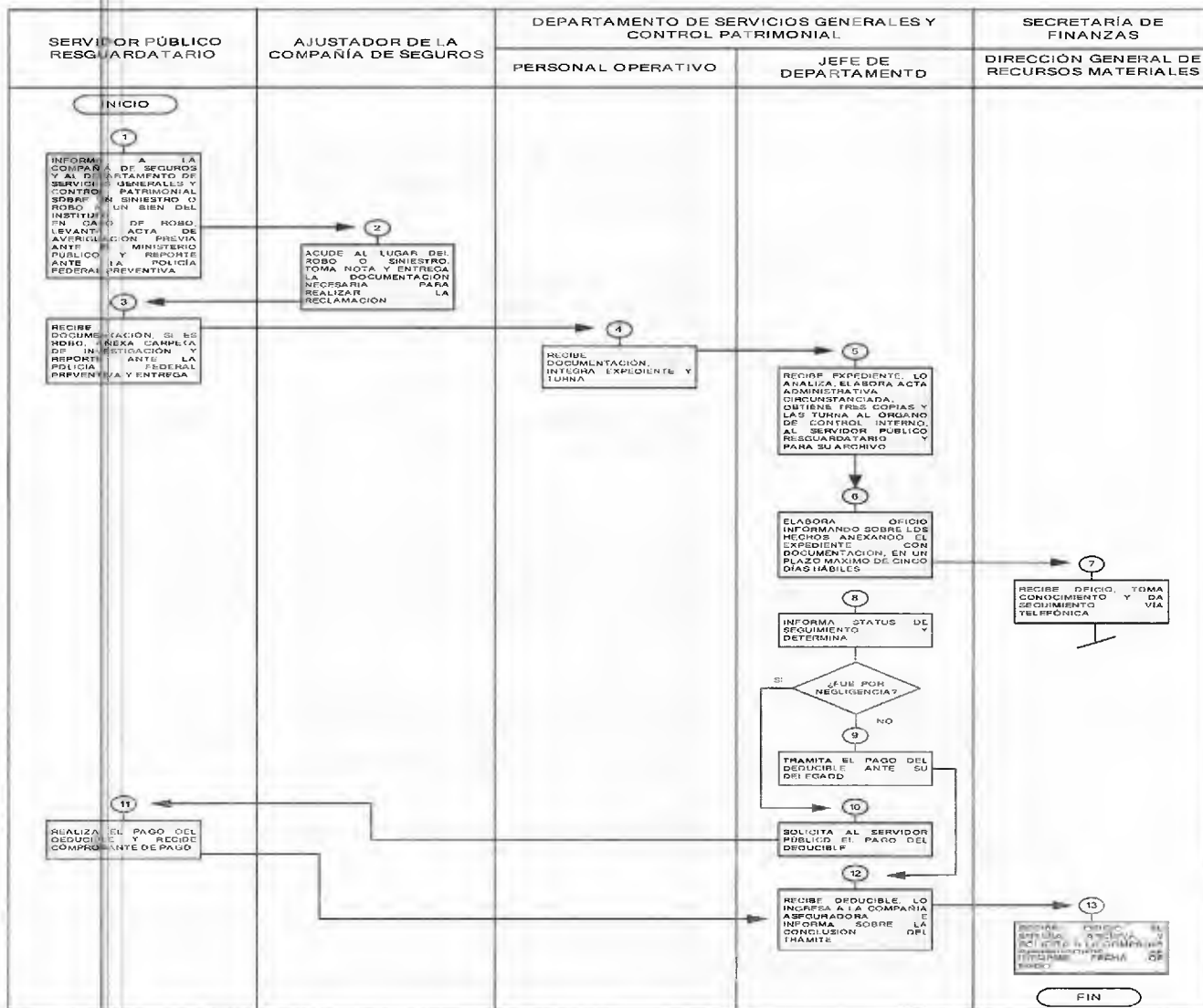
## DESARROLLO 4.5: Reclamación de Robos y Daños a la Compañía de Seguros

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Servidor Público/ Resguardatario	Informa vía telefónica a la Compañía de Seguros y al Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial sobre un siniestro o robo a un bien del Instituto; en el caso de robo deberá levantar acta de averiguación previa ante el Ministerio Público y reporte ante la Policía Federal Preventiva.
2	Compañía de Seguros/ Ajustador	Acude al lugar donde fue el robo o siniestro, toma nota y entrega al servidor público la documentación necesaria para poder realizar la reclamación.
3	Servidor Público/ Resguardatario	Recibe documentación y si se trata de robo, anexa Carpeta de Investigación y reporte ante la Policía Federal Preventiva; acude a entregar al Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial.
4	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Personal Operativo	Recibe documentos, integra expediente y turna al Jefe del Departamento.
5	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/Jefe del Departamento	Recibe expediente, lo analiza, elabora el acta administrativa circunstanciada en tres tantos y turna la primera al Órgano de Control Interno, la segunda al servidor público resguardatario y la tercera al Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial.
6	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/Jefe del Departamento	Elabora oficio informando sobre los hechos en un plazo no mayor a cinco días hábiles a la Dirección General de Recursos Materiales, anexando el expediente con documentación.
7	Secretaría de Finanzas / Dirección General de Recursos Materiales	Recibe oficio, toma conocimiento del siniestro y da seguimiento vía telefónica.
8	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/Jefe del Departamento	Informa status de seguimiento a la Dirección General de Recursos Materiales y determina: ¿El daño o robo fue ocasionado por negligencia del servidor público?
9	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/Jefe del Departamento	No, tramita el pago del deducible ante su delegado administrativo. Al obtenerlo se conecta con actividad 12.
10	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/Jefe del Departamento	Sí, solicita mediante oficio al servidor público responsable el pago del deducible solicitado por la compañía aseguradora.

- 11 Servidor Público/ Resguardatario Realiza el pago del deducible al Jefe del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial y recibe comprobante de pago.
- 12 Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/Jefe del Departamento Recibe deducible, lo ingresa a la Compañía Aseguradora e informa mediante oficio, en original y copia simple a la Dirección General de Recursos Materiales de la conclusión del trámite
- 13 Secretaría de Finanzas / Dirección General de Recursos Materiales Recibe oficio, firma de recibido en copia y regresa, se entera de la conclusión del trámite, archiva el oficio en el expediente y solicita a la Compañía Aseguradora le informe cuando el pago de la prima correspondiente se realice.

**Fin del Procedimiento.**

**DIAGRAMA 4.5: Reclamación de Robos y Daños a la Compañía de Seguros**



**MEDICIÓN:**

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes de pagos realizados ante la Compañía de Seguros}}{\text{Número mensual de siniestros o robos reportados en el Instituto de la Función Registral del Estado de México}} \times 100 =$$

Porcentaje de daños o robos pagados por la compañía de seguros.

**REGISTRO DE EVIDENCIAS**

- Expediente de siniestro.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- No aplica.
- 

**PROCEDIMIENTO 4.6: MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES****OBJETIVO:**

Mantener en óptimas condiciones las instalaciones de las oficinas que conforman el Instituto de la Función Registral del Estado de México, mediante un adecuado mantenimiento a sus instalaciones.

**ALCANCE:**

Aplica a las 19 Oficinas Registrales, Archivo General de Notarías y las 31 áreas pertenecientes a la Dirección General y a los servidores públicos del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial encargados de mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

**REFERENCIAS:**

- Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", de fecha 10 de agosto de 2009.

**RESPONSABILIDADES:**

**El Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial** es la unidad administrativa responsable de dar atención a las solicitudes de reparación y mantenimiento de las instalaciones de las unidades administrativas del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

**El Área usuaria deberá:**

- Reportar por medio de oficio la reparación o mantenimiento que requiera el inmueble a la Dirección que le corresponda.

**El Director de área correspondiente deberá:**

- Solicitar mediante oficio el servicio de reparación o mantenimiento del inmueble a la Dirección de Administración y Finanzas.

**El Director de Administración y Finanzas deberá:**

- Solicitar mediante turno a la Subdirección de Administración el servicio de reparación o mantenimiento correspondiente.

**El Subdirector de Administración deberá:**

- Turnar la solicitud del servicio de reparación o mantenimiento al Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial.

**El Jefe del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial deberá:**

- Recibir la solicitud del servicio de reparación o mantenimiento y programar de acuerdo a calendario los trabajos de encomienda.

**El personal de mantenimiento deberá:**

- Acudir a la instalación con la herramienta y el material necesario para llevar a cabo los trabajos de mantenimiento solicitados por el área usuaria.
- Realizar el reporte correspondiente al servicio solicitado en el formato denominado "Reporte de Reparación y Mantenimiento de Inmuebles", firmarlo por entrega de los trabajos.

**El titular del área usuaria deberá:**

- Firmar de conformidad por el servicio de reparación o mantenimiento que recibieron de acuerdo a la solicitud inicial.

**El Jefe del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial deberá:**

- Firmar de visto bueno el reporte de mantenimiento que se genera del servicio.
- Elaborar el oficio para firma del Director de Administración y Finanzas el cual manifieste la terminación de la reparación del(os) trabajo(s), dirigido al Director correspondiente que solicitó el servicio de reparación o mantenimiento del inmueble.

**DEFINICIONES:**

**Instalaciones.-** Bienes inmuebles (oficinas) en las cuales se encuentran ubicadas las unidades administrativas.  
**Personal de Mantenimiento.-** Persona física capacitada para realizar trabajos de reparación.

**INSUMOS:**

- Oficio de Solicitud de Reparación y/o Mantenimiento de Inmuebles.

**RESULTADOS:**

- Realización del mantenimiento a los bienes inmuebles del instituto

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- No Aplica.

**POLÍTICAS:**

- En el caso de que el personal de mantenimiento identifique que las reparaciones del inmueble estén fuera de su alcance y competencia, se hará del conocimiento del Jefe del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial, del Subdirector de Administración y el Director de Administración y Finanzas, para que se soliciten los trabajos por encargo a la Secretaria de Agua y Obra Pública.

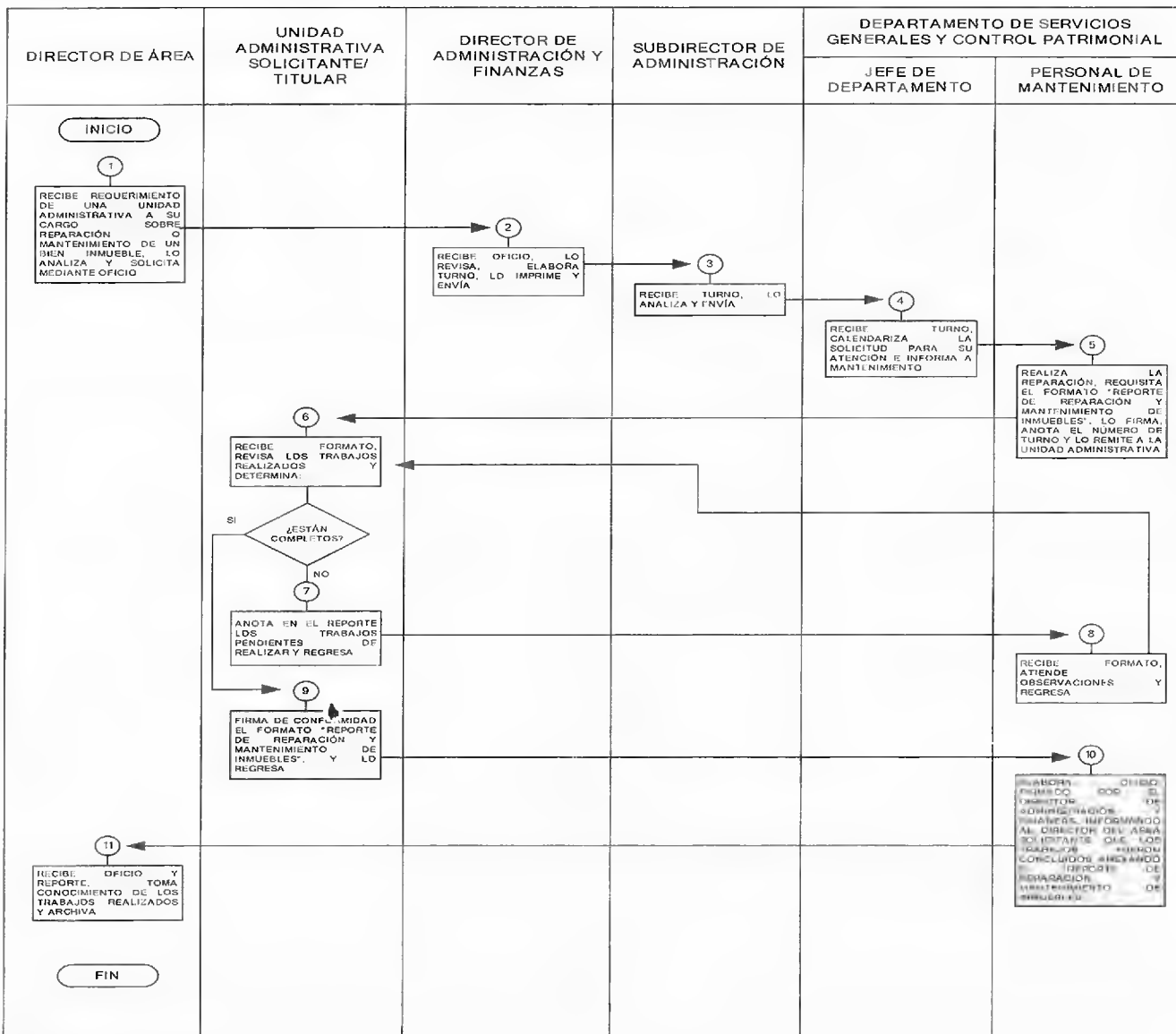
**DESARROLLO 4.6: Mantenimiento de Bienes Inmuebles**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección del Área Solicitante /Director	Recibe requerimiento de una unidad administrativa a su cargo sobre la reparación o mantenimiento de un bien inmueble, lo analiza y solicita mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas.
2	Dirección de Administración y Finanzas /Director	Recibe oficio, lo revisa, elabora turno, lo imprime y envía a la Subdirección de Administración.
3	Subdirección de Administración/Subdirector	Recibe el turno y lo envía al Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial.
4	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial /Jefe de Departamento.	Recibe el "turno", calendariza la solicitud para su atención e informa al personal de mantenimiento.
5	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/Personal de Mantenimiento	Realiza la reparación de acuerdo a la solicitud y a lo programado, requisita el formato "Reporte de Reparación y Mantenimiento de Inmuebles", lo firma anotando el número de "turno" correspondiente y lo remite a firma del titular de la Unidad Administrativa.

- 6 Unidad Administrativa Solicitante Recibe formato, revisa trabajos realizados y determina:  
¿Los trabajos están completos?
- 7 Unidad Administrativa Solicitante No, anota en el reporte los trabajos pendientes de realizar y turna al Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial
- 8 Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/Personal de Mantenimiento Recibe formato, atiende observaciones y regresa al Director de Área solicitante. Se conecta con actividad 6.
- 9 Unidad Administrativa Solicitante Sí, firma de conformidad el formato "Reporte de Reparación y Mantenimiento de Inmuebles" y regresa.
- 10 Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/Personal de Mantenimiento Elabora oficio firmado por el Director de Administración y Finanzas, informando al Director de Área solicitante que los trabajos fueron concluidos, anexando el "Reporte de Reparación y Mantenimiento de Inmuebles".
- 11 Dirección del Área/Director Recibe oficio, toma conocimiento que los trabajos fueron realizados y archiva documentos.

**Fin del Procedimiento.**

**DIAGRAMA 4.6: Mantenimiento de Bienes Inmuebles**



**MEDICIÓN:**

$$\frac{\text{Número de solicitudes de mantenimiento de bienes inmuebles atendidos}}{\text{Número de solicitudes de mantenimiento de bienes inmuebles recibidos}} \times 100 = \text{Porcentaje de bienes inmuebles del Instituto de la Función Registral del Estado de México que recibieron mantenimiento}$$

**REGISTRO DE EVIDENCIAS**

- Oficio firmado por el Director de Administración y Finanzas informando al Director de Área solicitante que los trabajos fueron concluidos.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- "Reporte de Reparación y Mantenimiento de Inmuebles"

**Formato: "REPORTE DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES"**



**REPORTE DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES**

<b>1</b>	FECHA	DÍAS	MES	AÑO	<b>2</b> OFICINA		<b>3</b>	NO. REPORTE	
----------	-------	------	-----	-----	------------------	--	----------	-------------	--

**TRABAJOS SOLICITADOS**

<b>4</b>	ELECTRICIDAD		PLOMERÍA		PINTURA		OTROS	
----------	--------------	--	----------	--	---------	--	-------	--

<b>5</b>	SOLICITUD DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO
1	
2	
3	
4	

<b>7</b>	MATERIAL UTILIZADO	
	CANTIDAD	MATERIAL

<b>6</b>	TRABAJOS REALIZADOS
1	
2	
3	
4	

<b>8</b>	OBSERVACIONES

<b>9</b> NÚMERO DE OFICIO DE SOLICITUD DE REFERENCIA	
--	--

**1**  
RESPONSABLE DEL TRABAJO
**11**  
RESPONSABLE DE OFICINA
**12**  
Va. Bn. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES








**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**  
**“Reporte de Reparación y Mantenimiento de Inmuebles”**

**Objetivo:** Solicitar la reparación o mantenimiento de un bien inmueble propiedad del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

**Elaboración y Distribución:** Se elabora en original para Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial.

No.		
1	Fecha	Colocar día, mes y año de elaboración.
2	Oficina	Escribir el nombre de la oficina a la que se realizó el mantenimiento.
3	No. de Reporte	Escribir el número consecutivo de reporte emitido por el Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial.
4	Trabajos Solicitados	Marcar con una X en el cuadro correspondiente al tipo de reparación que se realiza.
5	Solicitud de reparación o mantenimiento	Anotar los requerimientos de reparación o mantenimiento que se solicitan.
6	Trabajos Realizados	Señalar los trabajos que se llevan a cabo para la reparación o mantenimiento.
7	Material utilizado	Registrar individualmente todo el material que se utilizó para la realización de la reparación, especificando la cantidad.
8	Observaciones	Describir la situación presentada en la reparación.
9	Número de Oficio de Solicitud de referencia	Anotar el número de oficio en el cuál se solicita la reparación del bien inmueble.
10	Responsable del Trabajo	Colocar nombre y firma del personal de mantenimiento que realizó la reparación.
11	Responsable de Oficina	Colocar el nombre y firma del responsable de la oficina que recibió la reparación, así como el sello de la misma.
12	Vo.Bo. Departamento de Servicios Generales	Colocar la firma del Jefe del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial, de enterado de la conclusión de los trabajos solicitados por parte del área usuaria.

V. SIMBOLOGÍA

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

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, marzo de 2014. Elaboración del Manual.

Segunda edición, febrero de 2015. Actualización del Manual

VII. DISTRIBUCIÓN

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Contraloría interna.
- 2.- Dirección de Administración y Finanzas.
- 3.- Subdirección de Administración.
- 4.- Departamento de Normatividad.

VIII. VALIDACIÓN

**Lic. César Alejandro Díaz Pérez**  
Subdirector de Administración  
(Rúbrica).

**Lic. Erick Daniel Reza Fajardo**  
Jefe del Departamento de Servicios Generales  
y Control Patrimonial  
(Rúbrica).