



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 0011021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez
legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., lunes 6 de junio de 2016

“2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”

Sumario

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO ESTATAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO
GENERAL DE NOTARÍAS.

PROCEDIMIENTO “EMISIÓN DE ESTADOS
FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS DEL
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Tomo CCI
Número

102

SECCIÓN TERCERA

Número de ejemplares impresos: 300

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO ESTATAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DE NOTARÍAS

MAYO DE 2016

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DE NOTARÍAS	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2016
	Código:	227B14300
	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 Entrega-Recepción y Resguardo de los Protocolos, Apéndices e Índices de las Notarías Públicas del Estado de México.....

 4.2 Recepción de Avisos de Testamento por Medios Electrónicos para su Resguardo

 4.3 Regularización de Escrituras que no fueron Autorizadas Definitivamente por la Autoridad Notarial.....

 4.4 Expedición de Testimonios, Copias Simples y Certificadas de los Protocolos y Apéndices.....

 4.5 Revocación y/o Sustitución de Poderes Notariales.....

 4.6 Corrección o Revocación de Avisos de Testamento.....

 4.7 Elaboración de Informe de Existencia o Inexistencia de Avisos de Testamento.....

 4.8 Recuperación de Protocolos, sus Apéndices e Índices con Cincuenta Años de Antigüedad.....

 4.9 Elaboración de Catálogos de los Protocolos de las Notarías más Antiguas del Estado de México.....

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. La ciudadanía 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.

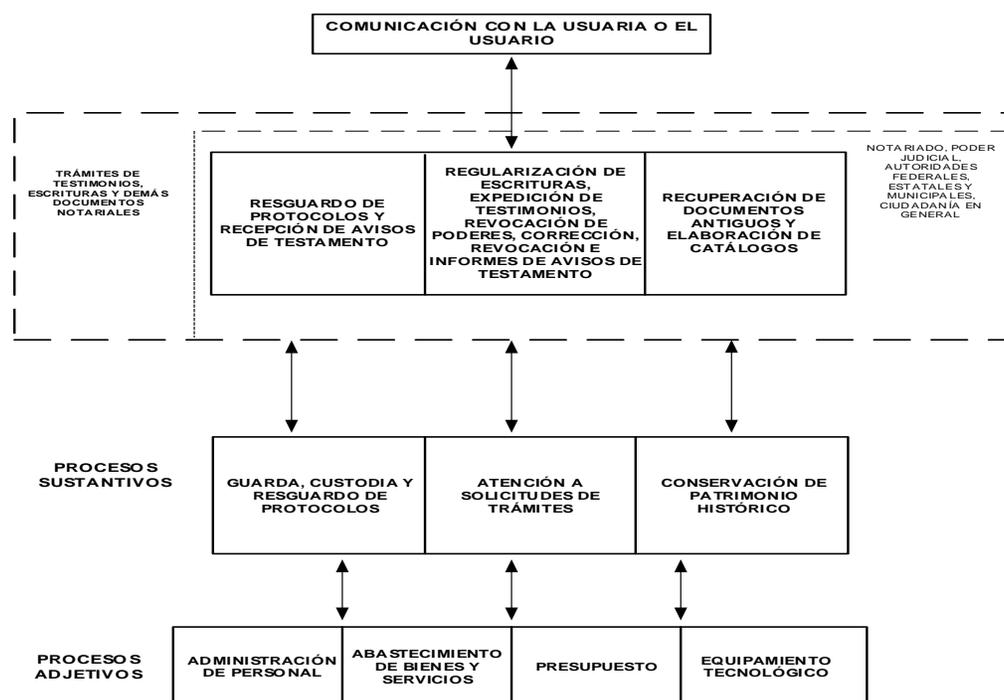
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Archivo General de Notarías del Instituto de la Función Registral del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones 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.

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 Archivo General de Notarías en materia de reproducción e información contenida en los protocolos, apéndices e índices notariales bajo su guarda y custodia, así como también los avisos de testamento que se reciben, 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: Guarda, Custodia y Resguardo de los Protocolos de las Notarías Públicas del Estado de México. De la recepción de documentos, a su resguardo en el Archivo General de Notarías.

Procedimientos:

- Entrega-Recepción y Resguardo de los Protocolos, Apéndices e Índices de las Notarías Públicas del Estado de México.
- Recepción de Avisos de Testamento por Medios Electrónicos para su Resguardo.

Proceso: Atención a solicitudes de trámites relacionados con información Notarial. De la solicitud de regularización, corrección o revocación de documentos, a su entrega a las notarías solicitantes.

Procedimientos:

- Regularización de Escrituras que no fueron Autorizadas Definitivamente por la Autoridad Notarial.
- Expedición de Testimonios, Copias Simples y Certificadas de los Protocolos y Apéndices.
- Revocación y/o Sustitución de Poderes Notariales.
- Corrección o Revocación de Avisos de Testamento.
- Elaboración de Informe de Existencia o Inexistencia de Avisos de Testamento.

Proceso: Conservación del Patrimonio Histórico que resguardan los Protocolos Notariales. De la recuperación de documentos antiguos, a su resguardo y clasificación.

Procedimientos:

- Elaboración de Catálogos de los Protocolos de las Notarías más Antiguas del Estado de México.
- Recuperación de Protocolos, sus Apéndices e Índices con Cincuenta Años de Antigüedad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 4.1: ENTREGA-RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE LOS PROTOCOLOS, APÉNDICES E ÍNDICES DE LAS NOTARÍAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE MÉXICO

OBJETIVO:

Mantener un control de los documentos recibidos de las Notarías Públicas del Estado de México, a través de su registro en el acta Entrega-Recepción y su captura en la base de datos Odilo A3W.

ALCANCE:

Aplica a las Notarías Públicas del Estado de México, así como al personal del Archivo General de Notarías encargado de recibir y cotejar los Protocolos de los Notarios.

REFERENCIAS:

- Ley Registral para el Estado de México. Artículos del 115 y 116. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de agosto de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Notariado del Estado de México. Artículo 51. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de enero de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México. Artículos 79 al 82. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 1 de agosto de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones del Archivo General de Notarías. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de noviembre de 2014.

RESPONSABILIDADES:

El Archivo General de Notarías es la unidad administrativa responsable de la recuperación de los protocolos notariales, para su guarda y custodia definitiva.

El Titular del Archivo General de Notarías deberá:

- Agendar la cita programada por la Notaría Pública e informar al titular del Archivo Histórico la fecha y hora de la cita.
- Recibir al representante de la Notaría Pública en conjunto con el titular del Archivo Histórico y el Analista, solicitar colocar los protocolos en el área de recepción.
- Firmar y sellar en dos tantos el “Acta Entrega-Recepción”, una vez que está requisitada y cotejada.

El titular del Archivo Histórico deberá:

- Asistir a la cita programada con la Notaría para la Entrega-Recepción de sus apéndices, índices y protocolos.
- En caso de haber inconsistencias, enterarse de las mismas e informarlas al titular del Archivo General de Notarías.

La o el Analista deberá:

- Asistir a la cita programada con la Notaría para la Entrega-Recepción de sus apéndices, índices y protocolos.
- Cotejar el inventario del “Acta Entrega-Recepción” con los volúmenes que haya entregado la Notaría.
- Verificar que se hayan realizado las correcciones adecuadamente e informarlo al titular del Archivo Histórico.
- Recibir copia del “Acta Entrega-Recepción”, armar las cajas necesarias, asignar etiqueta RFID a cada libro en orden consecutivo y capturar en base de datos ODILO A3W en base al instructivo de trabajo “Captura de datos ODILO A3W”, asignar ubicación topográfica consecutiva, colocar cada libro en cajas archivadoras, y una vez llenas las cajas, colocarlas en el anaquel de su ubicación definitiva.

La Secretaria del Archivo General de Notarías deberá:

- Agendar la cita programada por el Notario Público e informar la fecha al titular del Archivo General de Notarías.
- Recibir el acta debidamente firmada y sellada, registrar en el expediente correspondiente a la Notaría la cantidad de volúmenes entregados y archivar en dicho expediente el acta.

DEFINICIONES:

Acervo.- Conjunto de protocolos, apéndices, índices y documentación emanada de la labor notarial que conforman el Archivo de Notarías.

Apéndice.- Libro conformado con la documentación que sustenta y se encuentra relacionada con las actas y escrituras asentadas en el Protocolo.

Etiqueta RFID.- Etiqueta por medio de la cual se le da la ubicación topográfica a los protocolos, índices y apéndices, para tener secuencia en la ubicación de cada libro conforme se vaya registrando en el sistema.

Base de datos ODILO A3W.- Es la base de datos que tiene la funcionalidad para recopilar y organizar información de protocolos y apéndices que se encuentran bajo resguardo del Archivo General de Notarías del Estado de México.

Protocolo.- Libro o conjunto de libros que se forman con los folios separados y numerados progresivamente, en los que el notario asienta y autentifica, con las formalidades de ley, los actos y hechos jurídicos otorgados ante su fe.

INSUMOS:

- Solicitud verbal o por escrito, de cita para realizar la entrega de sus protocolos, índices y apéndices.
- “Acta Entrega-Recepción” firmada y sellada por el Archivo General de Notarías y por la Notaría Pública.

RESULTADOS:

- Resguardo definitivo de protocolos notariales.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Regularización de Escrituras que no fueron Autorizadas Definitivamente por la Autoridad Notarial.
- Expedición de Testimonios, Copias Simples y Certificadas de los Protocolos y Apéndices.
- Revocación y/o Sustitución de Poderes Notariales.
- Recuperación de Protocolos, sus Apéndices e Índices con Cincuenta Años de Antigüedad.
- Elaboración de Catálogos de los Protocolos de las Notarías más Antiguas del Estado de México y su Publicación.

POLÍTICAS:

- Cumplido el plazo de cinco años establecido en la legislación vigente, las notarías deberán remitir al Archivo General de Notarías del Estado de México los libros al año correspondiente, a excepción de los casos de clausura extraordinaria de notarías, ya que en caso de incumplimiento, se deberá informar a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal y las notarías recibirán amonestación por escrito.

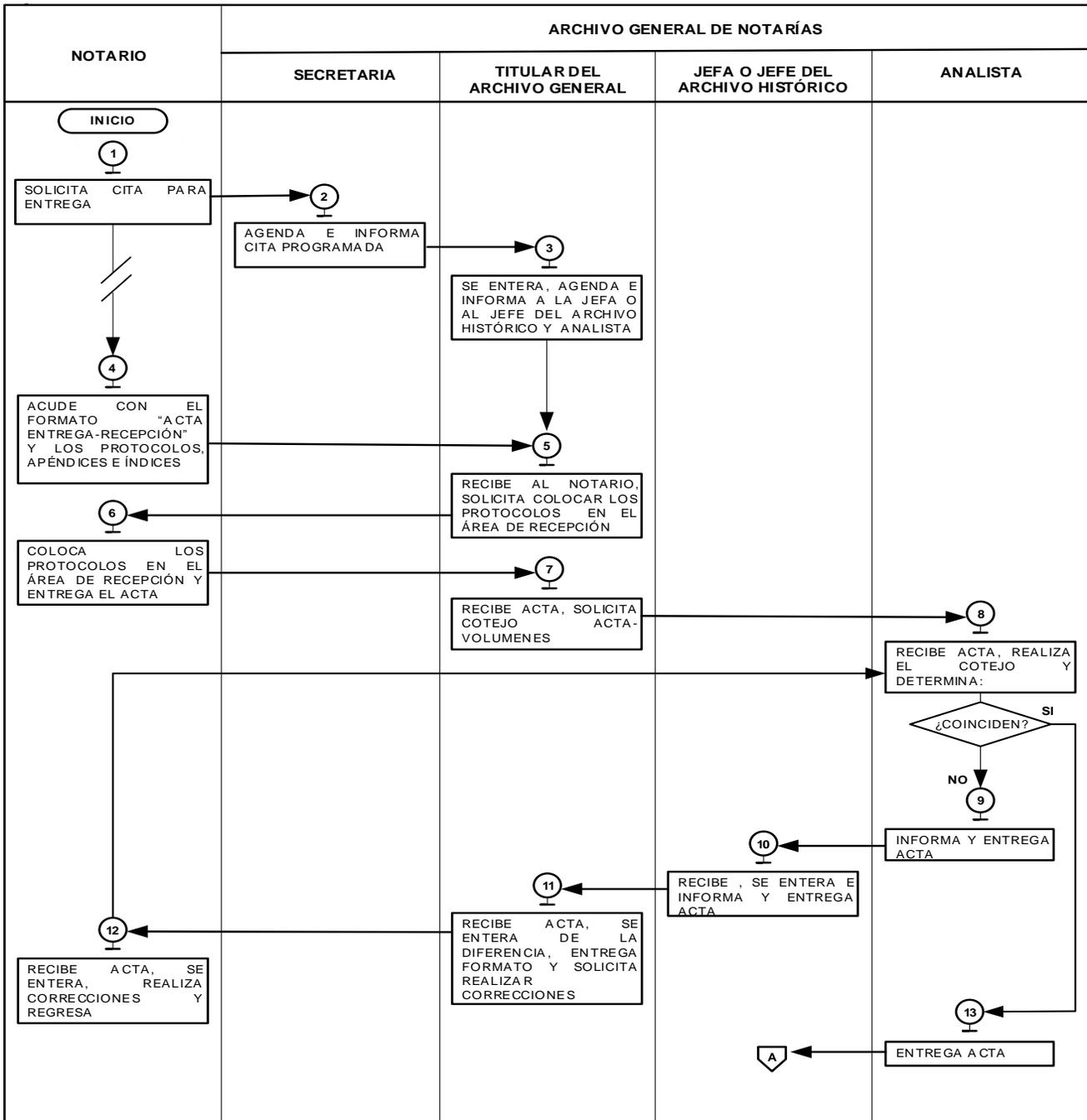
DESARROLLO 4.1: Entrega-Recepción y Resguardo de Protocolos, Apéndices e Índices de las Notarías Públicas del Estado de México

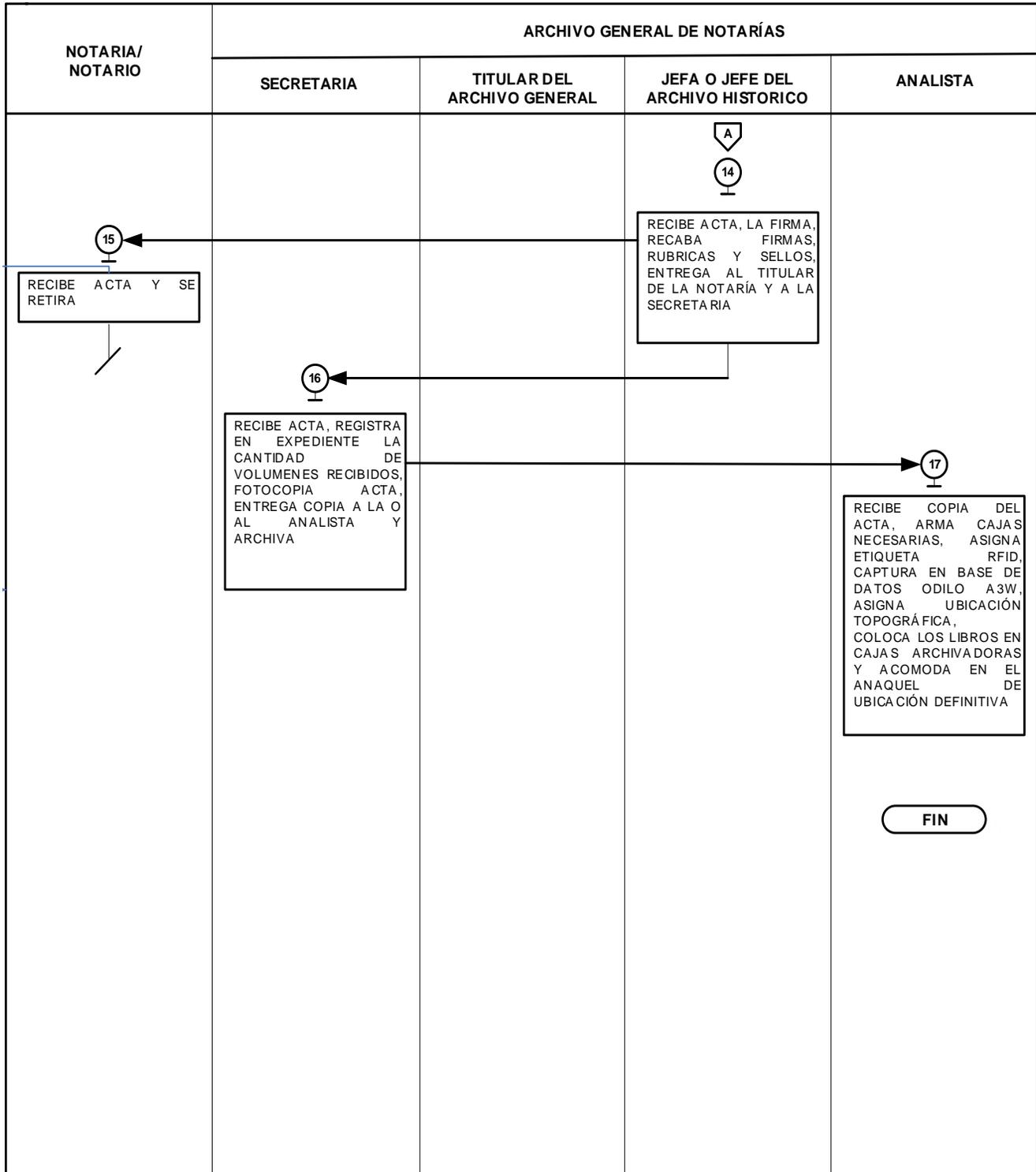
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Notaría Pública	Solicita vía telefónica a la secretaria del Archivo General de Notarías una cita para entrega de protocolos, sus apéndices e índices.
2	Archivo General de Notarías/ Secretaria	Agenda la cita e informa a la o el titular del Archivo General de Notarías.
3	Archivo General de Notarías/Titular	Se entera de la fecha y hora programada, la agenda, informa a la o el titular del Archivo Histórico y a la o el analista, y esperan el día de la cita.
4	Notaría Pública	Requisita el formato “Acta Entrega-Recepción” en dos tantos originales; acude a la cita llevando consigo el formato requisitado y un respaldo electrónico, así como los protocolos, sus apéndices e índices.
5	Archivo General de Notarías/Titular	Recibe a la o al titular de la Notaría Pública, del Archivo Histórico y analista, solicita colocar los protocolos en el área de recepción.
6	Notaría Pública	Coloca los protocolos en el área de recepción y entrega a la o al titular del Archivo General de Notarías el formato “Acta Entrega-Recepción” en dos tantos.
7	Archivo General de Notarías/Titular	Recibe acta y solicita a la Jefa o al Jefe del Archivo Histórico y analista, realizar el cotejo del inventario del acta contra los volúmenes entregados.
8	Archivo General de Notarías/Analista	Recibe acta, realiza el cotejo acta-volúmenes y determina: ¿Coinciden?
9	Archivo General de Notarías/Analista	No, informa a la Jefa o al Jefe del Archivo Histórico que no coincide, explicando la diferencia y le entrega el acta.
10	Archivo General de Notarías/Titular del Archivo Histórico	Recibe acta, se entera de la diferencia, informa a la o al titular del Archivo General de Notarías y le entrega el acta.
11	Archivo General de Notarías/Titular	Recibe acta, se entera de la diferencia, informa a la Notaría Pública o Notario Público y le entrega el acta, solicitándole hacer las correcciones necesarias.
12	Notaría Pública	Recibe acta, se entera de la diferencia, realiza las correcciones y regresa a la o al analista. Se conecta con la actividad número 8.
13	Archivo General de Notarías/Analista	Sí, entrega acta a la Jefa o al Jefe del Archivo Histórico.
14	Archivo General de Notarías/Titular del Archivo	Recibe acta, la firma y recaba firmas, rúbricas y sellos de la Jefa o del Jefe del Archivo General de Notarías y del titular de la Notaría Pública en los 2

- | | | |
|----|---|---|
| | Histórico | tantos originales, entrega un tanto del acta a la Notaría Pública y el segundo tanto a la secretaria del Archivo General de Notarías. |
| 15 | Notaría Pública | Recibe acta firmada y sellada, da por concluido su trámite y se retira. |
| 16 | Archivo General de Notarías/ Secretaria | Recibe segundo tanto del acta firmada y sellada, registra en el expediente correspondiente a la Notaría Pública la cantidad de volúmenes entregados, fotocopia documento, entrega copia a la o al analista y archiva el acta. |
| 17 | Archivo General de Notarías/Analista | Recibe copia del acta entrega-recepción, arma las cajas, asigna etiqueta RFID a cada libro en orden consecutivo, captura en base de datos ODILO A3W, asigna ubicación topográfica consecutiva, coloca los libros en cajas archivadoras y las coloca en el anaquel de su ubicación definitiva. |

Fin del Procedimiento.

DIAGRAMA 4.1: Entrega-Recepción y Resguardo de Protocolos, Apéndices e índices de las Notarías Públicas del Estado de México





MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número mensual de actas de entrega-recepción realizadas}}{\text{Número mensual de citas programadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de actas de entrega a recepción realizadas}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- El Acta de Entrega-Recepción que queda a resguardo en el Archivo General de Notarías.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Acta de Entrega-Recepción.

“ACTA ENTREGA – RECEPCIÓN”

EN LA CIUDAD DE TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS ____ (1) ____ HORAS CON ____ (2) ____ MINUTOS DEL DÍA ____ (3) ____ DEL MES DE ____ (4) ____ DE DOS MIL ____ (5) ____, SE CONSTITUYÓ EN EL ARCHIVO GENERAL DE NOTARÍAS DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, SITUADO EN LA CALLE DE DOCTOR NICOLÁS SAN JUAN SIN NÚMERO, COLONIA EX HACIENDA LA MAGDALENA, CÓDIGO POSTAL 50010, EL LICENCIADO ____ (6) ____, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO ____ (7) ____ DEL ESTADO DE MÉXICO, CON RESIDENCIA EN ____ (8) ____, MÉXICO. QUIEN PROCEDIÓ A HACER ENTREGA A ESTA OFICINA, DE ____ (9) ____ LIBROS DE SU PROTOCOLO ORDINARIO, MARCADOS CON LOS NÚMEROS DEL ____ (10) ____ AL ____ (10) ____, INCLUSO ____ (11) ____ APÉNDICES Y ____ (12) ____ ÍNDICES.- TAMBIÉN, PRECEDIÓ A HACER ENTREGA DE ____ (13) ____ PROTOCOLOS ESPECIALES MARCADOS CON LOS NÚMEROS DEL ____ (14) ____ AL ____ (14) ____ INCLUSO ____ (15) ____ APÉNDICES Y ____ (16) ____ ÍNDICES. ADEMÁS, HACE ENTREGA DE ____ (17) ____ LIBROS DE COTEJO, INCLUSO ____ (18) ____ APÉNDICES E ____ (19) ____ ÍNDICES. ____ (20) ____ EXPEDIENTES JUDICIALES.-

ASIMISMO, ____ (21) ADJUNTA A LA PRESENTE EL INVENTARIO DE LAS ESCRITURAS QUE NO HAN SIDO AUTORIZADAS DEFINITIVAMENTE COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO OCHENTA Y UNO DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL NOTARIADO EN VIGOR.-.....

CABE HACER LA ACLARACIÓN QUE TANTO PROTOCOLOS COMO APÉNDICES SE ENCUENTRAN EN ORDEN Y DEBIDAMENTE ENCUADERNADOS, **NO HABIENDO SIDO REVISADOS EN SU CONTENIDO.**.....

CON LO QUE SE DIO POR TERMINADA LA PRESENTE ACTA, FIRMANDO AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, PREVIA LECTURA DE LA MISMA.-.....

EL NOTARIO PÚBLICO No. ____ (22)
DEL ESTADO DE MÉXICO

EL JEFE DEL ARCHIVO GENERAL
DE NOTARÍAS

(23)

(24)

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL ARCHIVO HISTÓRICO
DEL ARCHIVO GENERAL DE NOTARÍAS

RESPONSABLE DE RECIBIR

(25)

(26)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

“ACTA ENTREGA - RECEPCIÓN”

Objetivo: Registrar los documentos entregados al Archivo General de Notarías. Formalizar la entrega-recepción de los protocolos.

Distribución: Se elabora en dos tantos, una de ellas para la notaría y otra para el Archivo General de Notarías, ambas debidamente firmadas y selladas.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	siendo las ...	Anotar la hora en que se inicia el acta.
2	con ...	Anotar los minutos en que se inicia el acta.
3	del día ...	Anotar el día en que se elabora el acta.
4	del ...	Anotar el mes en que se realiza el acta.
5	del año de ...	Anotar el año en que se realiza el acta.
6	el licenciado ...	Anotar el nombre de la Notaria Pública o Notario Público que hace la entrega de los libros.
7	Número ... del Estado de México	Anotar el número de la Notaria Publica o Notario Público que hace la entrega de los libros.
8	Con residencia en ...	Anotar la residencia de la Notaria Publica o Notario Público que hace la entrega de los libros.
9	procedió a hacer la entrega de	Anotar la cantidad total de libros que entrega la Notaria Pública o Notario Público.
10	Marcados con los números del ... al ...	Anotar el número de volumen con el que inicia la entrega y el número del último volumen que está entregando la Notaria Pública o el Notario Público.
11	Número de apéndices	Anotar la cantidad total de apéndices que entrega la Notaria Pública o el Notario Público.
12	Número de índices	Anotar la cantidad total de índices que entrega la Notaria Pública o el Notario Público.

13	Número de protocolos especiales	Anotar la cantidad total de protocolos especiales que entrega la Notaría Pública o el Notario Público.
14	Número de protocolos especiales	Anotar el número de volumen con el que inicia la entrega y el número del último volumen que está entregando la Notaría Pública o el Notario Público.
15	Número de apéndices	Anotar la cantidad total de apéndices que entrega la Notaría Pública o el Notario Público.
16	Número de índices	Anotar la cantidad total de índices que entrega la Notaría Pública o el Notario Público.
17	Número de libros de cotejo	Anotar la cantidad total de libros de cotejo que entrega la Notaría Pública o el Notario Público.
18	Número de apéndices	Anotar la cantidad total de apéndices que entrega la Notaría Pública o el Notario Público.
19	Número de índices	Anotar la cantidad total de índices que entrega la Notaría Pública o el Notario Público.
20	Número de expedientes judiciales	Anotar la cantidad total de expedientes judiciales que entrega la Notaría Pública o el Notario Público.
21	Asimismo, _____	Anotar si adjunta o no escrituras autorizadas definitivamente por la Notaría o el Notario Público.
22	Número de notario	Anotar el número la Notaría Pública o el Notario Público.
23	Nombre de notario	Anotar el nombre de la Notaría Pública o el Notario Público.
24	Nombre del titular de la Jefatura del Archivo General de Notarías	Anotar el nombre del titular del Archivo General de Notarías.
25	Nombre del titular del Departamento del Archivo histórico	Anotar el nombre del titular del Archivo Histórico del AGNEM.
26	Nombre del responsable de recibir en bodega	Anotar el nombre de la o del responsable de la bodega del archivo, para su resguardo definitivo.

PROCEDIMIENTO 4.2: RECEPCIÓN DE AVISOS DE TESTAMENTO POR MEDIOS ELECTRÓNICOS PARA SU RESGUARDO

OBJETIVO:

Resguardar definitivamente los avisos de testamento efectuados ante la fe de las Notarías y de los Notarios Públicos del Estado de México, así como integrar y actualizar el índice Nacional de Avisos de Testamento, a fin de eficientar y agilizar el manejo y control de la información, mediante la recepción electrónica de los mismos.

ALCANCE:

Aplica al personal del Departamento de Testamentos del Archivo General de Notarías responsables de recibir los avisos de testamento y a las Notarías Públicas del Estado de México.

REFERENCIAS

- Ley del Notariado del Estado de México. Artículo 95. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de enero de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Ley para el uso de Medios Electrónicos del Estado de México. Artículo 10, fracción III. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 3 de septiembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 102, fracción X, Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México. Artículo 85. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 1 de agosto de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Decreto número 517 de la H. "LVII" Legislatura del Estado de México por el que se reforma el artículo 95 de la Ley del Notariado del Estado de México y se adiciona el 6.125 Bis, denominado del Registro de Testamentos al Código Civil del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de agosto de 2012.
- Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones del Departamento de Testamentos. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de noviembre del 2014.

RESPONSABILIDADES:

El Archivo General de Notarías a través del Departamento de Testamentos es la unidad administrativa responsable de la recepción y resguardo definitivo de los avisos de testamento otorgados ante Notaría Pública.

El titular del Archivo General de Notarías deberá:

- Recibir reportes del titular del Departamento de Testamentos, generar informe y entregar semanalmente a la Dirección Técnico Jurídica.

La Jefa o el Jefe del Departamento de Testamentos deberá:

- Recibir vía sistema los datos del aviso de testamento.
- Informar a la notaría o al notario, en su caso, las inconsistencias y solicita realizar las correcciones necesarias.
- Migrar la información recibida a RENAT.
- Generar reporte semanalmente y enviar al titular del Archivo General de Notarías.

DEFINICIONES:

Testamento.- Manifestación externa de la voluntad, efectuada ante la fe de una Notaría Pública o de Notario Público, que constituye una acción jurídica efectuada de modo personal y libre, contenido en una escritura pública, por medio de la cual dispone de sus bienes muebles e inmuebles de su propiedad para después de su muerte.

Aviso de Testamento.- Informe escrito que se comunica de manera fundada y motivada para un resultado concreto.

RENAT.- Registro Nacional de Avisos de Testamento, es el sistema electrónico por medio del cual se concentra la base de datos de los avisos de testamentos emitidos por Notarías Públicas de toda la República Mexicana.

INSUMOS:

- Aviso de Testamento.
- Depósito de Aviso de Testamento

RESULTADOS:

- Recepción y resguardo de Avisos de Testamento.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Elaboración del Informe de Existencia o Inexistencia de Aviso de Testamento.

POLÍTICAS:

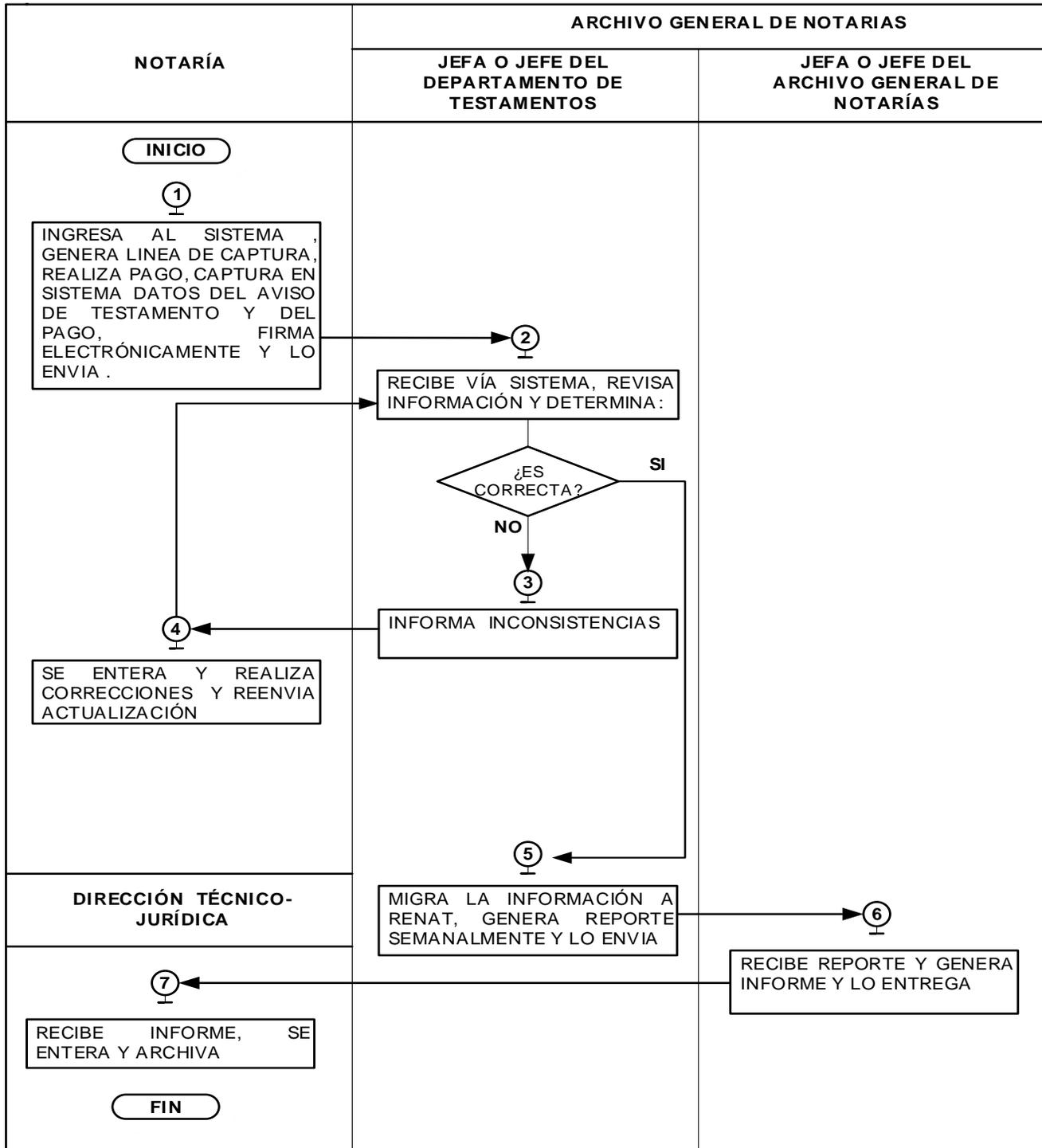
- En caso de que los avisos de testamentos no reúnan los requisitos que marca la Ley del Notariado, el Departamento de Testamentos requerirá completar la información mediante una corrección.
- En caso de que exista dilación u omisión del aviso de testamento al Archivo General de Notarías, las Notarías serán responsables de los daños y perjuicios que esto ocasione.

DESARROLLO 4.2: Recepción de Avisos de Testamento por Medios Electrónicos para su Resguardo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Notaría	Ingresa al sistema, genera línea de captura seleccionando la opción "Depósito de aviso de testamento" con el monto a pagar, realiza pago, captura en sistema datos del aviso de testamento y del pago, lo firma electrónicamente y envía a la Jefa o al Jefe del Departamento de Testamentos.
2	Archivo General de Notarías/Titular del Departamento de Testamentos	Recibe vía sistema los datos del aviso de testamentos, revisa la información contenida y determina: ¿Es correcta?
3	Archivo General de Notarías/Titular del Departamento de Testamentos	No, informa a la Notaría las inconsistencias y solicita realizar las correcciones necesarias.
4	Notaría	Se entera de las inconsistencias, realiza las correcciones necesarias y reenvía actualización. Se conecta con la operación número 2.
5	Archivo General de Notarías/Titular del Departamento de Testamentos	Sí, migra la información recibida a RENAT, genera reporte semanalmente y lo envía al titular del Archivo General de Notarías.
6	Archivo General de Notarías/Titular	Recibe reporte del Departamento de Testamentos, genera informe y lo entrega semanalmente a la Dirección Técnico Jurídica.
7	Dirección Técnico-Jurídica	Recibe informe, se entera y archiva.

Fin del Procedimiento.

DIAGRAMA 4.2: Recepción de Avisos de Testamento por Medios Electrónicos para su Resguardo



MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número mensual de avisos resguardados}}{\text{Número mensual de avisos recibidos}} \times 100 = \text{Porcentaje de avisos resguardados en el Archivo General de Notarías}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- Los avisos de testamento capturados por las Notarías Públicas que quedan registrados en el Sistema.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS (incluido en el procedimiento 4.3).

- Línea de Captura a través del Volante Universal de Pago IFR-MOD.MPOOR-UNI-01.

PROCEDIMIENTO 4.3: REGULARIZACIÓN DE ESCRITURAS QUE NO FUERON AUTORIZADAS DEFINITIVAMENTE POR LA AUTORIDAD NOTARIAL**OBJETIVO:**

Autorizar definitivamente las escrituras que no fueron cumplimentadas en su momento por la Notaría que la realizó, recabando de la interesada o del interesado los documentos necesarios, así como el pago de los impuestos correspondientes.

ALCANCE:

Aplica al titular de la escritura pública o a su representante legal y al personal del Archivo General de Notarías, encargado de regularizar las escrituras.

REFERENCIAS:

- Ley del Notariado del Estado de México. Artículos 88 segundo párrafo y 134 fracción VII. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de enero de 2002 y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones del Archivo General de Notarías. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de noviembre de 2014.

RESPONSABILIDADES:

El Archivo General de Notarías es la unidad administrativa encargada de regularizar las escrituras que no fueron cumplimentadas en su momento por la Notaría Pública que la realizó, verificando previamente el cumplimiento de los requisitos necesarios.

El titular del Archivo General de Notarías deberá:

- Revisar las notas corridas por el analista, firmarlas y entregarlas a la o al analista.
- Firmar la leyenda de certificación de las copias y devolver al área de armado.

El Área de atención al Público deberá:

- Recibir formato requisitado y la documentación que acredita el interés jurídico, verificar que contenga los datos necesarios para realizar trámite.
- Registrar solicitud en Sistema de Control de Trámites y Servicios (SCTYS).
- Generar línea de captura en base a los datos proporcionados por la calificadora o por el calificador.

La Calificadora o el Calificador deberá:

- Recibir vía Sistema de Control de Trámites y Servicios (SCTYS) solicitud.
- Buscar en ODILO A3W la ubicación protocolo y apéndice e Identificar la escritura.
- Cotejar información contenida con documentación exhibida.
- Señalar en formato único el tipo de trámite del que se trata, la cantidad de hojas y monto a pagar.
- Entregar documentación presentada por el usuario a la o al Analista.

El Analista deberá:

- Correr la nota en el apéndice correspondiente al pago de impuestos municipales, estatales y/o federales de acuerdo a la documentación presentada.
- Incorporar al apéndice la documentación presentada por la interesada o por el Interesado.
- Entregar el protocolo y apéndice al titular del Archivo General de Notarías para su revisión.

El área de mecanografiado deberá:

- Transcribir escritura y asentar la leyenda de certificación.

El área de fotocopiado deberá:

- Fotocopiar apéndice y escritura y entregar al analista un juego de copias.

La Secretaría del Archivo General de Notarías deberá:

- Recibir protocolo y apéndice para asentar leyenda de certificación

El área de armado deberá:

- Recibir protocolo y apéndice para el armado y sellado de las copias solicitadas por la usuaria o por el usuario y devolverlo a su lugar correspondiente de conformidad al sistema ODILO A3W.
- Recabar firma del titular del Archivo General de Notarías.

DEFINICIONES:

Autorizar.- Otorgar la formalidad que requiere el documento, mediante la firma autógrafa del titular del área y el sello oficial correspondiente.

Escritura.- Documento público que contiene los actos jurídicos que se otorgan ante la fe del Notario.

Notas.- Inscripción escrita que se hace en los márgenes o en una hoja destinada para ello o a un libro, como complemento legal necesario para el protocolo.

Protocolo.- Libro o conjunto de libros que se forman con los folios separados y numerados progresivamente, en los que el notario asienta y autentifica, con las formalidades de ley, los actos y hechos jurídicos otorgados ante su fe.

Sistema de Control de Trámites y Servicios (SCTyS).- Es el portal electrónico por medio del cual se da la atención controlada por numeración consecutiva de los trámites y servicios que brinda el Archivo General de Notarías.

INSUMOS:

- Solicitud de regularización de escritura y formato único.
- Línea de captura y recibo de pago de derechos correspondientes.

RESULTADOS:

- Escritura autorizada definitivamente para su inscripción en la Oficina Registral que corresponda.
- Testimonio fotocopiado o mecanografiado donde consta la regularización de la escritura.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Expedición de Testimonios, Copias Simples y Certificadas de los Protocolos y Apéndices.

POLÍTICAS:

- El Archivo General de Notarías no dará entrada a trámites de regularización de escrituras, si no se presentan actualizados todos y cada uno de los documentos requeridos para este trámite, a excepción de que se trate de un mandato judicial.

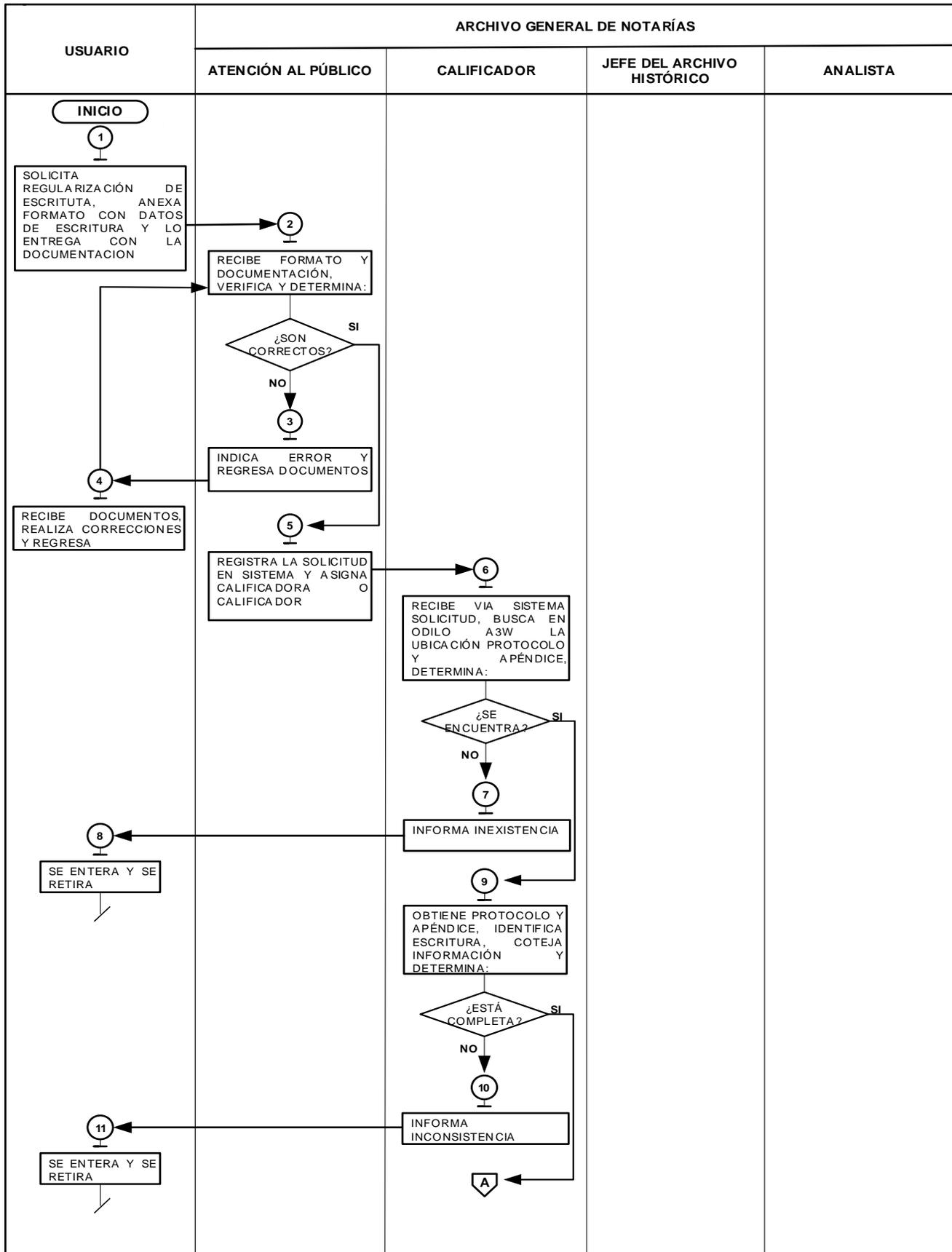
DESARROLLO 4.3: Regularización de Escrituras que no fueron Autorizadas Definitivamente por los Notarios

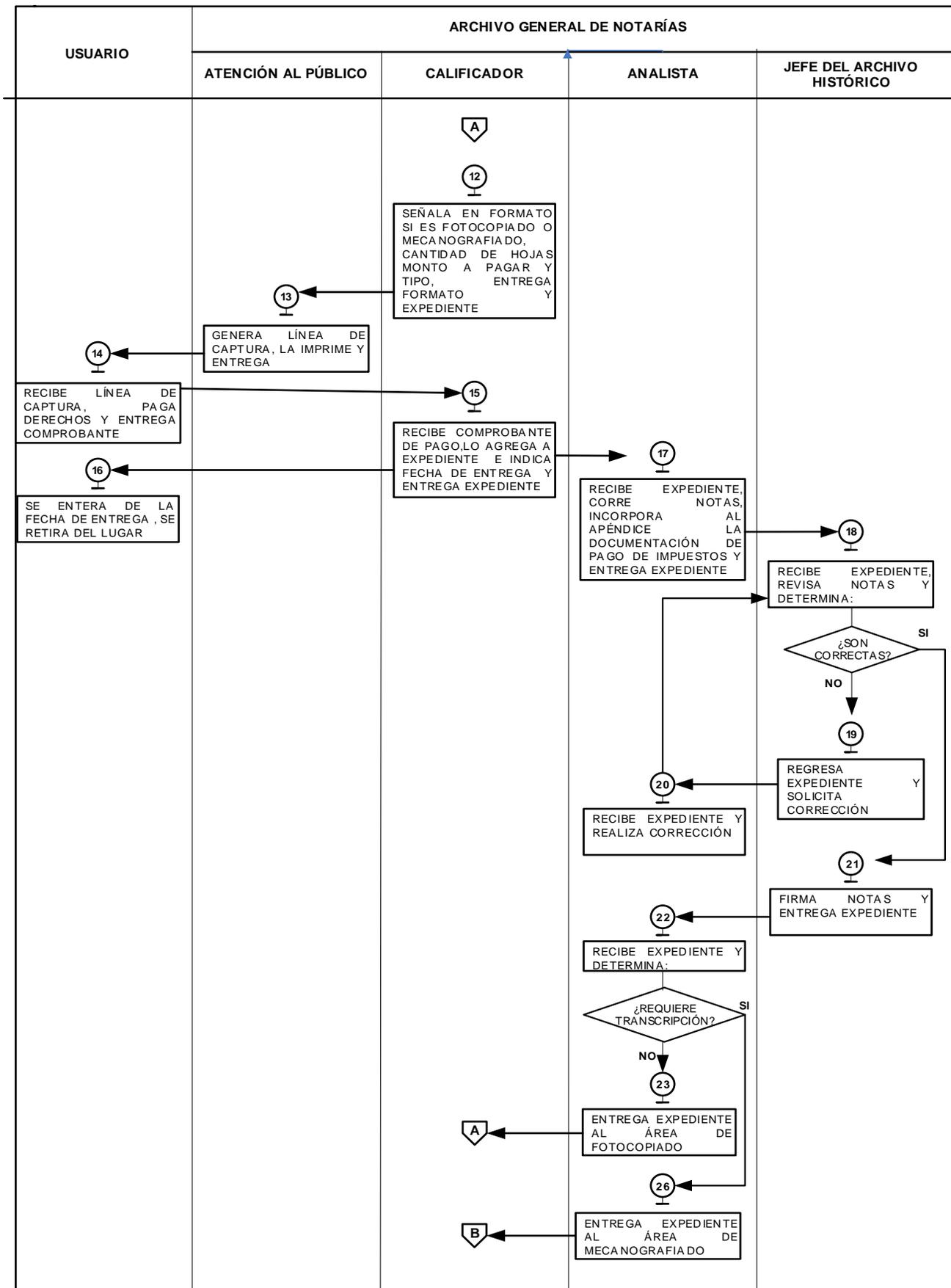
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Usuario/Notaría	Solicita personalmente la regularización de escritura, presenta el formato único con los datos de la escritura, volumen, nombre del notario, número de notaría y lo entrega al Archivo General de Notarías, junto con la documentación que acredita el interés jurídico y los documentos correspondientes al pago de impuestos municipales, estatales y/o federales.
2	Archivo General de Notarías/Área de atención al Público	Recibe formato requisitado y documentación, verifica interés jurídico y que contenga los datos necesarios y determina: ¿Son correctos?
3	Archivo General de Notarías/Área de Atención al Público	No, indica al usuario la irregularidad y le regresa sus documentos.
4	Usuario/Notaría	Recibe documentos, se entera de la irregularidad realiza las correcciones y lo devuelve para revisión. Se conecta con la operación número 2.
5	Archivo General de Notarías/Área de Atención al Público	Sí, registra la solicitud en el Sistema de Control de Trámites y Servicios (SCTYS), el cual automáticamente lo asigna a una calificadora o a un calificador.
6	Archivo General de Notarías/Calificadora o Calificador	Recibe solicitud vía Sistema de Control de Trámites y Servicios (SCTYS), busca en ODILO A3W la ubicación protocolo y apéndice y determina: ¿Se encuentra?
7	Archivo General de Notarías/Calificadora o Calificador	No, informa al Usuario/Notaría la inexistencia de la información.
8	Usuario/Notaría	Se entera de la inexistencia de la información solicitada y se retira
9	Archivo General de Notarías/Calificadora o Calificador	Sí, obtiene el protocolo y apéndice, identifica dentro del protocolo la escritura, coteja la información contenida y determina: ¿La información está completa y actualizada?
10	Archivo General de Notarías/Calificadora o Calificador	No, informa al usuario/Notaría que por la inconsistencia no es posible atender su solicitud.
11	Usuario/Notaría	Se entera de la inconsistencia y se retira.
12	Archivo General de Notarías/Calificadora o Calificador	Sí, señala en formato único si se trata de fotocopiado o mecanografiado, la cantidad de hojas, monto a pagar y entrega formato al área de atención al público.
13	Archivo General de Notarías/Área de Atención al Público	Recibe formato y genera línea de captura en base a los datos proporcionados por el calificador, la imprime y entrega al usuario/notaría.

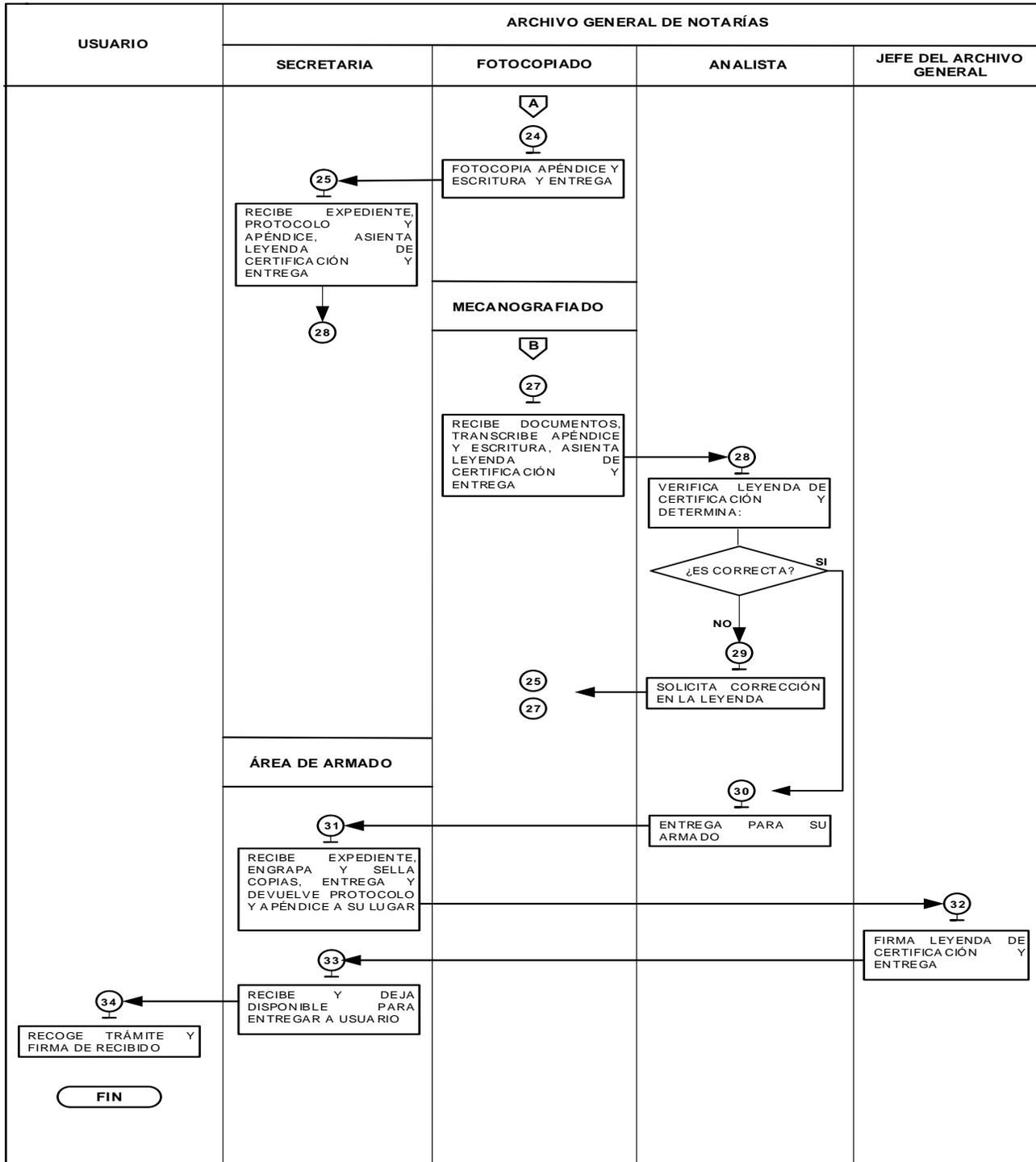
- | | | | |
|----|--|----|---|
| 14 | Usuario/Notaría | | Recibe línea de captura, acude a realizar el pago de derechos, regresa y entrega comprobante de pago. |
| 15 | Archivo General de Notarías/Calificadora o Calificador | de | Recibe comprobante de pago, lo agrega a la documentación presentada, indica fecha de entrega al usuario/notaría y entrega expediente, protocolo y apéndice a la o al analista. |
| 16 | Usuario/Notaría | | Se entera de la fecha de entrega y se retira del lugar. |
| 17 | Archivo General de Notarías/Analista | de | Recibe expediente, corre nota correspondiente a la autorización definitiva de la escritura en el protocolo y/o apéndice, incorpora al apéndice la documentación referente al pago de impuestos municipales, estatales y/o federales presentados por el usuario/notario y entrega protocolo y apéndice a la o al titular del Archivo General de Notarías para su revisión. |
| 18 | Archivo General de Notarías/Titular | de | Recibe expediente, revisa notas corridas por el analista y determina:
¿Son correctas las notas? |
| 19 | Archivo General de Notarías/Titular | de | No, regresa expediente al analista y solicita corregir las notas. |
| 20 | Archivo General de Notarías/Analista | de | Recibe expediente, realiza correcciones solicitadas y lo devuelve al titular del Archivo General de Notarías.
Se conecta con la operación número 18. |
| 21 | Archivo General de Notarías/Titular | de | Sí, firma notas y entrega expediente a la o al analista. |
| 22 | Archivo General de Notarías/Analista | de | Recibe expediente y determina:
¿Requiere transcripción? |
| 23 | Archivo General de Notarías/Analista | de | No, entrega expediente al área de fotocopiado |
| 24 | Archivo General de Notarías/Área de Fotocopiado | | Fotocopia apéndice y escritura, entrega a la secretaria juego de copias, protocolo y apéndice. |
| 25 | Archivo General de Notarías/Secretaría | de | Recibe expediente, protocolo y apéndice, asienta leyenda de certificación y entrega a la o al analista. Se conecta con la actividad número 28. |
| 26 | Archivo General de Notarías/Analista | de | Sí, entrega expediente, protocolo y apéndice al área de mecanografiado. |
| 27 | Archivo General de Notarías/Área de Mecanografiado | | Recibe expediente, protocolo y apéndice, transcribe escritura y apéndice, asienta leyenda de certificación y entrega a la o al analista. |
| 28 | Archivo General de Notarías/Analista | de | Verifica leyenda de certificación y determina:
¿Es correcta? |
| 29 | Archivo General de Notarías/Analista | de | No, solicita corrección de la leyenda de certificación y regresa expediente.
Se conecta con la operación número 25 o 27 según corresponda. |
| 30 | Archivo General de Notarías/Analista | de | Sí, entrega expediente, protocolo y apéndice al área de armado para su preparación. |
| 31 | Archivo General de Notarías/Área de Armado | | Recibe expediente, protocolo y apéndice, engrapa y sella las copias, devuelve protocolo y apéndice a su lugar y recaba firma de la o del titular del Archivo General de Notarías. |
| 32 | Archivo General de Notarías/Titular | de | Firma leyenda de certificación de las copias y devuelve al área de armado. |
| 33 | Archivo General de Notarías/Área de Armado | | Recibe y deja disponible para entregar a usuario. |
| 34 | Usuario/Notaría | | Recoge su trámite y firma de recibido en copia. |

Fin del Procedimiento.

DIAGRAMA 4.3: Regularización de Escrituras que no fueron Autorizadas Definitivamente por los Notarios







MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número de escrituras regularizadas}}{\text{Número de escrituras recibidas para su regularización}} \times 100 = \text{Porcentaje de escrituras regularizadas}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- Solicitud a través del formato único, resguardado en el archivo de concentración del Archivo General de Notarías.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Formato único.
- Línea de Captura a través del Volante Universal de pago IFR-MOD.MPOOR-UNI-01.



Formato Único



ARCHIVO GENERAL DE NOTARIAS

-NO HAY TRÁMITES URGENTES-

JEFE DEL ARCHIVO GENERAL DE NOTARIAS
PRESENTE

SOLICITANTE

C. _____ (1) CON DOMICILIO EN _____ (2)

SOLICITO EN MI CARÁCTER DE _____ (3) SE EXPIDA A MI COSTA: (MARCAR CON UNA X)

COPIA: (4) SIMPLE: CERTIFICADA:

TESTIMONIO: FOTOCOPIADO: MECANOGRAFIADO:

DOC. DE APÉNDICE: SIMPLES: (6) CERTIFICADOS:

DE LA ESCRITURA NÚMERO _____ (5) DE FECHA _____ (8) DEL VOLUMEN NÚMERO _____ (7) ELABORADA ANTE EL LIC. _____ (8) DÍA MES AÑO

NOTARIO PÚBLICO NÚMERO _____ (9) DEL ESTADO DE MÉXICO Y/O DISTRITO JUDICIAL DE _____ (10) ESTADO DE MÉXICO.

TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO A _____ (11) DE _____ (11) DEL AÑO 20_____

FIRMA DEL SOLICITANTE: _____ (12)

PARA USO DEL ARCHIVO (CALIFICADOR)

ACREDITA SU INTERÉS JURÍDICO CON _____ (13)

EXPÍDASE: C. SI _____ (14) CERTIFICADA: EST. FOTOCOPIADO: MECANOGRAFIADO:

DE LA ESCRITURA _____ (15) VOLUMEN _____ (16) PÁGINA _____ (17) DE LA NOTARÍA PÚBLICA _____ (18)

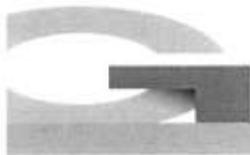
DEL ESTADO DE MÉXICO Y/O DISTRITO JUDICIAL DE _____ (19) APROXIMADAMENTE EN _____ (20) HOJAS ÚTILES.

PARA: _____ (21) SU CARÁCTER DE _____ (22)

CON _____ (23) DOCUMENTOS DE APÉNDICE: SIMPLES _____ (24) CERTIFICADOS _____

CALIFICADOR: _____ (25) NOMBRE Y FIRMA _____ (26) FECHA _____ (26) DÍA MES AÑO

_____ (27)
FIRMA DE RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE DOCUMENTOS SOLICITADOS



Instituto de la Función Registral del Estado de México

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ÚNICO PARA SOLICITAR COPIAS, TESTIMONIO Y AUTORIZACIÓN DEFINITIVA

Objetivo: Obtener información de la o el solicitante y de la escritura, a fin de poder regularizarla.

Distribución: Original para el Archivo General de Notarías y copia para la o el solicitante.

No.	Concepto	Descripción
1	C.....	Anotar el nombre de la o el solicitante del trámite.
2	Con Domicilio.....	Anotar el lugar de residencia de la o el solicitante del trámite.
3	Carácter de.....	Anotar la personalidad con que se ostenta y que, tratándose en copias de documentos que tengan menos de cincuenta años de resguardo, deberá de acreditar el interés jurídico.

4	Se me expida a mi costa...	Marcar con "X" el servicio solicitado, ya sea copia simple, certificada o testimonio fotocopiado o mecanografiado y, en su caso, copias de los documentos del apéndice.
5	De la escritura No.....	Anotar el número de escritura otorgado por la Notaría Pública.
6	De Fecha.....	Anotar el día, mes y año en que fue emitida la escritura solicitada.
7	De Volumen No.....	Anotar el número de volumen que contenga la escritura.
8	Lic...	Anotar el nombre completo de la Notaria o Notario.
9	Notario Público Número....	Anotar el número de la Notaría que corresponda.
10	Del Distrito Judicial de...	Anotar el lugar en que fue emitida la escritura.
11	Toluca, ...	Anotar día, mes y año de la solicitud.
12	Firma del solicitante.....	Plasmar la firma del solicitante.
13	Acredita su personalidad	Señalar el documento con el que acredite interés jurídico, así como presentar identificación oficial del solicitante.
14	Expídase.....	Marcar con una "x" el cuadro que corresponda.
15	Escritura No.....	Anotar el número de la escritura.
16	Volumen.....	Anotar el número de volumen en el que se encuentra la escritura.
17	Pág.....	Anotar el número de la página que contenga la escritura.
18	Notaría No.....	Anotar el número de la Notaria Publica o Notario Público que emitió la escritura.
19	Distrito Judicial de	Anotar el Distrito Judicial al que pertenecía la Notaria Publica o Notario Público.
20	En..... hojas útiles.....	Anotar el número de hojas que se van a expedir para el trámite.
21	Para.....	Anotar el nombre de la o el solicitante.
22	En su carácter de.....	Anotar el carácter de la acreditada o acreditado (propietaria(o), copropietaria(o), socia(o), heredera(o), etc.).
23	Con.....documentos del apéndice	Si es el caso anotar el número de hojas de apéndice a entregar.
24	Tipo de expedición simples o certificadas	Si es el caso anotar el tipo de trámite a realizar (copias simples o certificadas).
25	Calificador_____	Anotará, la calificadora o el calificador, su nombre y su firma.
26	Fecha	Anotará la fecha en que se realizó la calificación.
27	Firma de recepción y conformidad de los documentos solicitados	Al recibir sus documentos, el usuario anotar el nombre, firma, fecha y la leyenda "Recibí" y el trámite realizado, es decir, copia certificada, simple, testimonio, etc.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO
VOLANTE UNIVERSAL
IFR-MOD-MPOOR-UNI-01

No. Trámite: N/A

LA PRELACIÓN DEL TRÁMITE INICIA CON SU PRESENTACIÓN EN EL ÁREA DE RESGUARDO DE LA OFICINA REGISTRAL.

DATOS DEL CONTRIBUYENTE:

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIONES (C.R.P.) **1** REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (R.F.C.) **2**

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL **3**

DATOS DEL SERVICIO:

NOMBRE Y NÚMERO DE NOTARIO/CORREDORES, NÚMERO DE ESCRITURA Y ACTO O TIPO DE CERTIFICADO **4**

ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	TARIFA	IMPORTE
5	6	7	8	9

FECHA LÍMITE DE PAGO: marzo 11 2016 TOTAL:

LINEA DE CAPTURA PARA PAGO EN VENTANILLA
ISDV0470863211857286

Para generar la factura electrónica base de ingreso a la cuenta electrónica del IPRES (http://www.gob.mx/ipres) y el código de barras el Departamento de Ingresos en la Dirección General del IFR, ubicado en Av. Dr. Nicolás San Juan 509 Col. La Magdalena, Toluca, México C.P. 55018

Este documento genera un código QR que permite al contribuyente verificar el pago de su trámite en el sistema de pago de la presente institución. Este código QR es válido por parte del INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

ESTE DOCUMENTO NO ES EL COMPROBANTE DE PAGO Y NO OBLIGA A LA AUTORIDAD A PRESTAR EL SERVICIO SOLICITADO.

ESTE DOCUMENTO SÓLO ES VÁLIDO CON LA CERTIFICACIÓN O RECIBO DEL PAGO

FAVOR DE REALIZAR SU PAGO EN VENTANILLA DE LAS SIGUIENTES INSTITUCIONES

HSBC	RAIF 9315	SANTANDER	1275	BANAMEX	PA: 0059
SCOTIABANK	3017	BANORTE	45755	TELECOM	CSDF-TNPS-003-08

TELEGRAFOS

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL
 VOLANTE UNIVERSAL IFR-MOD-MPOOR-UNI-01**

Objetivo: Poder realizar el pago de los derechos para la regularización de escrituras.

Distribución: Se elabora en original para la usuaría o el usuario y copia para el Archivo General de Notarías-atención al público.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre del contribuyente	Anotar el nombre de la Notaría pública o Notario.
2	R.F.C. del contribuyente	Anotar el Registro Federal de Causantes de la Notaría o Notario usuario.
3	Nombre, denominación o razón social.	Anotar el nombre del notario, ubicación y número de la Notaría.
4	Cantidad de avisos a depositar.	Anotar la cantidad de avisos a depositar, para el cálculo correspondiente de los derechos a pagar.
5	Artículo	Clave con la que se identifica, a nivel gubernamental, el trámite y el correspondiente pago de derechos.
6	Descripción	Colocar el nombre del trámite que se solicita.
7	Cantidad	Indicar el número de unidades solicitadas por la usuaría o el usuario.
8	Tarifa	Indicar el importe que por ley se establece para ese servicio.
9	Importe	Señalar la cantidad que va de acuerdo a las unidades solicitadas.

PROCEDIMIENTO 4.4: EXPEDICIÓN DE TESTIMONIOS, COPIAS SIMPLES Y CERTIFICADAS DE PROTOCOLOS Y APÉNDICES
OBJETIVO:

Otorgar a las o los solicitantes usuarios, documentos soporte de los instrumentos notariales que obran en guarda y custodia del Archivo General de Notarías, mediante la expedición de testimonios, copias simples y certificadas de protocolos y apéndices.

ALCANCE:

Aplica al titular de la escritura pública o a su representante legal y al personal del Archivo General de Notarías encargado de la expedición de la documentación.

REFERENCIAS:

- Ley Registral para el Estado de México. Artículos 115 al 118. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de agosto 2011, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Notariado del Estado de México. Artículo 134, fracción VI. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de enero de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo 1999, y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones del Archivo General de Notarías. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de noviembre 2014.

RESPONSABILIDADES:

El Archivo General de Notarías es la unidad administrativa responsable de la expedición de testimonios y copias simples y certificadas de documentos contenidos en los protocolos y/o apéndices que se encuentran bajo su guarda y custodia.

El titular del Archivo General de Notarías deberá:

- Rubricar y firmar las copias.
- Firmar las notas y entregar documentos al validador.

El Área de recepción deberá:

- Recibir formato único requisitado y documento que acredita el interés jurídico.
- Informar inconsistencias a la o el solicitante, en su caso.
- Registrar la solicitud en el Sistema de Control de Trámites y Servicios (SCTYS) y turnar vía sistema a la calificadora o al calificador.

La Calificadora o el Calificador deberá:

- Localizar ubicación topográfica del protocolo correspondiente, a través de ODIL0 A3W.
- Informar inexistencia a la o al solicitante, en su caso.
- Cotejar escritura e indicar a través del sistema (SCTyS) en el formato único el tipo de trámite de que se trate, así como la cantidad de hojas a pagar e imprimir, entregar formato único, protocolo y apéndice al área de líneas de captura.

El área de líneas de captura deberá:

- Recibir formato y emitir línea de captura de conformidad con lo establecido por la calificadora o el calificador, y entregar al usuario o notario.
- Recibir comprobante y agregar a los documentos, protocolo y apéndice.
- Determinar si lo pasa al área de fotocopiado o mecanografiado, según sea el trámite.

El área de mecanografiado deberá:

- Recibir protocolo y apéndice, transcribir escritura y asentar leyenda de certificación.

El área de fotocopiado deberá:

- Fotocopiar apéndice y escritura, entregar a la secretaria juego de copias, protocolo y apéndice.

La Secretaría del Archivo General de Notarías deberá:

- Recibir protocolo y apéndice y asentar leyenda de certificación.

El área de armado deberá:

- Recibir protocolo y apéndice y copias para realizar su armado y sellado.

La Validadora o el Validador deberá:

- Recibir y correr notas en protocolo y apéndice y entregar para validación al titular del Archivo General de Notarías.
- Realizar correcciones y entregar para su validación.
- Resguardar copias para ser entregadas a la o al solicitante.

DEFINICIONES:

Protocolo.- Libro o conjunto de libros que se forman con los folios separados y numerados progresivamente, en los que la notaría asienta y autentifica, con las formalidades de ley, los actos y hechos jurídicos otorgados ante su fe.

Apéndice.- Libro del protocolo notarial que contiene toda la documentación relacionada con el instrumento notarial correspondiente.

Certificación.- Garantía que asegura la certeza o autenticidad de un documento, que físicamente obra dentro del Archivo General de Notarías, que solo se puede obtener en fotocopias o mecanografiado, y que cuenta con toda la certeza y legalidad que ampara un documento en original.

Testimonio.- Copia autentica en la que la Notaría o Archivo General de Notarías, bajo su firma y sello, reproduce el texto de la escritura o acta y sus documentos anexos.

Correr Notas.- Asentamiento de leyenda cuando se expide alguna copia certificada, testimonio o revocación de escrituras realizadas mediante Notaria o Notario.

INSUMOS:

- Solicitud de testimonios, copias simples y certificadas de protocolos y apéndices, hecha a través del formato único.

RESULTADOS:

- Expedición a la o el solicitante, de copias certificadas, simples y testimonios mecanografiados o fotocopiados de protocolos y apéndices.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Entrega-Recepción y Resguardo de los Protocolos, Apéndices e Índices de las Notarías Públicas del Estado de México.

POLÍTICAS:

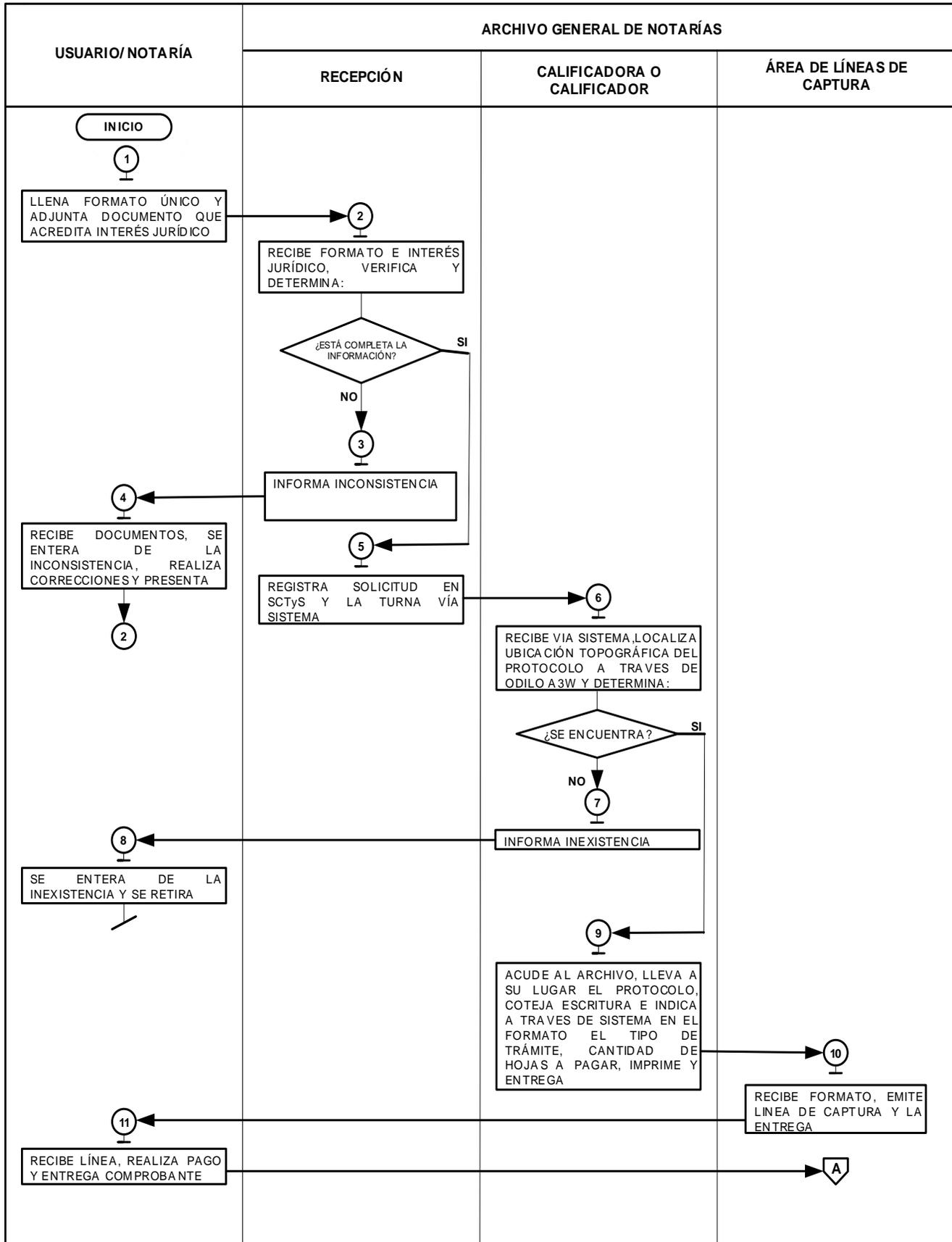
- No aplica.

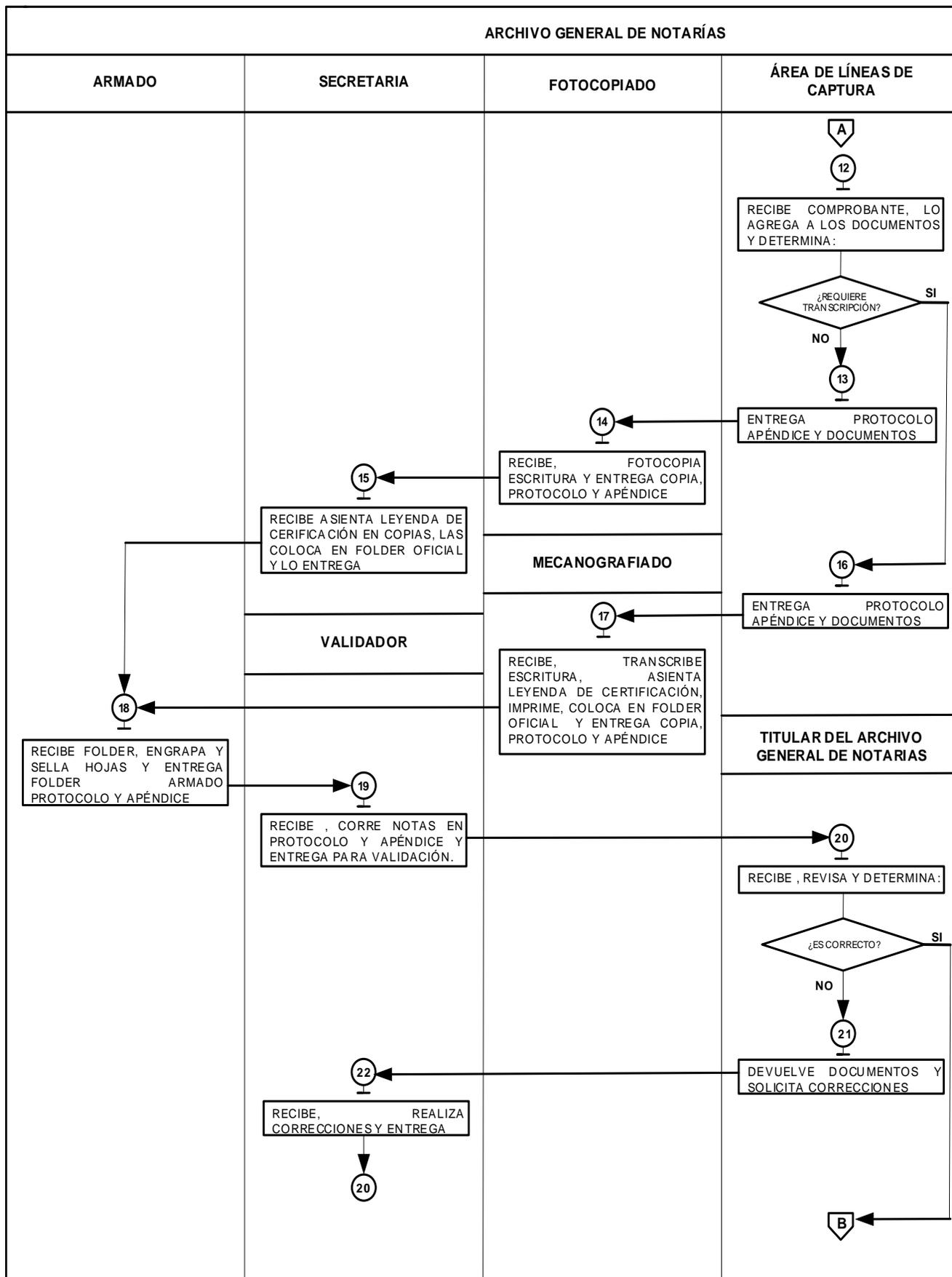
DESARROLLO 4.4: Expedición de Testimonios, Copias Simples y Certificadas de Protocolos y Apéndices

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Usuario/Notaría	Requisita el formato único con el número de escritura, volumen y nombre de la notaria o del notario, indica el tipo de copias que requiere y adjunta documento que acredita interés jurídico.
2	Archivo General de Notarías/Recepción	Recibe formato único requisitado y documento que acredita el interés jurídico, verifica y determina: ¿Está completa la información?

3	Archivo General de Notarías/Recepción	No, informa inconsistencia a la o al solicitante y le regresa documentos.
4	Usuario/Notaría	Recibe documentos, se entera de la inconsistencia, realiza correcciones y presenta. Se conecta con la operación número 2.
5	Archivo General de Notarías/Recepción	Sí, registra solicitud en el Sistema de Control de Trámites y Servicios (SCTYS) y la turna vía sistema a la Calificadora o al Calificador.
6	Archivo General de Notarías/Calificadora o Calificador	Recibe vía sistema la solicitud, busca ubicación topográfica del protocolo correspondiente a través de ODILO A3W y determina: ¿Se encuentra el protocolo?
7	Archivo General de Notarías/Calificadora o Calificador	No, informa inexistencia al solicitante.
8	Usuario/Notaría	Se entera de la inexistencia y se retira.
9	Archivo General de Notarías/Calificadora o Calificador	Obtiene el protocolo y apéndices, coteja escritura e indica a través del sistema (SCTYS) en el formato único, el tipo de trámite de que se trate, así como la cantidad de hojas a pagar; imprime y entrega formato único, protocolo y apéndice al área de líneas de captura.
10	Archivo General de Notarías/Área de Líneas de Captura	Recibe formato, emite línea de captura de conformidad con lo establecido por la Calificadora o el calificador y la entrega a la o al solicitante.
11	Usuario/Notaría	Recibe línea, realiza pago de derechos correspondiente y entrega comprobante al área de líneas de captura.
12	Archivo General de Notarías/Área de Líneas de Captura	Recibe comprobante, lo agrega a los documentos, protocolo y apéndice y determina: ¿Requiere transcripción?
13	Archivo General de Notarías/Área de Líneas de Captura	No, entrega protocolo apéndice y documentos al área de fotocopiado.
14	Archivo General de Notarías/Fotocopiado	Recibe y fotocopia escritura, entrega copia, protocolo y apéndice a la secretaria.
15	Archivo General de Notarías/Secretaría	Recibe y asienta leyenda de certificación en copias, las coloca en folder oficial y lo entrega al área de armado. Se conecta con la operación número 18.
16	Archivo General de Notarías/Área de Líneas de Captura	Sí, entrega protocolo, apéndice y documentos al área de mecanografiado.
17	Archivo General de Notarías/Mecanografiado	Recibe, transcribe escritura, asienta leyenda de certificación, imprime, coloca en folder oficial y entrega copia, protocolo y apéndice al área de armado.
18	Archivo General de Notarías/Armado	Recibe folder, engrapa y sella hojas, entrega folder armado protocolo y apéndice a la validadora o al validador.
19	Archivo General de Notarías/Validador	Recibe, corre notas en protocolo y apéndice, entrega para validación a la o al titular del Archivo General de Notarías.
20	Archivo General de Notarías/Titular	Recibe , revisa y determina: ¿Es correcto?
21	Archivo General de Notarías/Titular	No, devuelve documentos a la validadora o al validador, y solicita realizar correcciones.
22	Archivo General de Notarías/Validadora o Validador	Recibe documentos, realiza correcciones, entrega para su validación y se conecta con la operación número 20.
23	Archivo General de Notarías/Titular	Sí, rubrica y firma las copias, firma las notas y entrega documentos a la validadora o al validador.
24	Archivo General de Notarías/Validador	Recibe, devuelve protocolo y apéndice a su lugar y resguarda copias para ser entregadas al solicitante.

DIAGRAMA 4.4: Expedición de Testimonios, Copias Simples y Certificadas de Protocolos y Apéndices





ARCHIVO GENERAL DE NOTARÍAS			
ARMADO	VALIDADORA O VALIDADOR	FOTOCOPIADO	TITULAR DEL ARCHIVO GENERAL DE NOTARÍAS
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">24 ←</p> <p style="text-align: center;">RECIBE, DEVUELVE PROTOCOLO Y APÉNDICE A SU LUGAR Y RESGUARDA COPIAS PARA SER ENTREGADAS.</p> <p style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 10px; width: 50px; margin: 0 auto;">FIN</p> </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">B</p> <p style="text-align: center;">23</p> <p style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 2px;">RUBRICA FIRMA Y ENTREGA</p> </div>

MEDICIÓN:

Número mensual de copias certificadas, simples, y testimonios mecanografiados y fotocopios de protocolos y apéndices entregados

X 100 = Porcentaje de copias certificadas y simples y testimonios mecanografiados y fotocopios de protocolos y apéndices entregados

Número mensual de solicitudes de copias certificadas y simples y testimonios mecanografiados y fotocopios de protocolos y apéndices recibidas

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- Solicitud a través del formato único, resguardado en el archivo de concentración del Archivo General de Notarías.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS (Incluidos en el procedimientos 4.3)

- Formato único.
- Volante Universal de pago IFR-MOD.MPOOR-UNI-01.

PROCEDIMIENTO 4.5: REVOCACIÓN Y/O SUSTITUCIÓN DE PODERES NOTARIALES**OBJETIVO:**

Dejar sin efectos los poderes notariales otorgados, a fin de garantizar la certeza jurídica de los actos celebrados entre las y los particulares ante la fe de las Notarías y los Notarios Públicos.

ALCANCE:

Aplica al personal de Archivo General de Notarías encargado de revocar o sustituir los poderes Notariales, y a las Notarías y Notarios del Estado de México, apoderadas(os) y poderdantes.

REFERENCIAS:

- Ley Registral para el Estado de México. Artículos 115 al 118. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de agosto 2011, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Notariado del Estado de México. Artículo 93. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de enero de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo 1999, y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones del Archivo General de Notarías. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de noviembre 2014.

RESPONSABILIDADES:

El Archivo General de Notarías es la unidad administrativa responsable de realizar los trámites de revocación y/o sustitución de poderes notariales.

El titular del Archivo General de Notarías deberá:

- Validar y firmar las notas corridas.
- Devolver los documentos y solicitar a la o el analista realizar las correcciones necesarias, en su caso.

El Área de recepción deberá:

- Recibir oficio y verificar que contenga datos de número de escritura, volumen y número de Notaría pública donde se realizó el instrumento a revocar.
- Verificar que se encuentren firma y sello de la Notaría.
- Indicar irregularidades y devolver oficio al personal de la Notaría, en su caso.
- Registrar solicitud en Sistema de Control de Trámites.

El Calificador deberá:

- Buscar en ODILO A3W la ubicación topográfica del protocolo y apéndice.
- Acudir al archivo por el protocolo y apéndice y llevar a su lugar de trabajo.
- Ubicar dentro del protocolo el poder notarial correspondiente.
- Verificar que los datos del oficio coincidan con los del poder y número de escritura, volumen y notaría.
- Señalar a través de Sistema de Control de Trámites y Servicios (SCTYS) el tipo de trámite de que se trata y el monto a pagar.
- Imprimir formato y entregar formato con oficio, protocolo y apéndice al área de líneas de captura.

El área de líneas de captura deberá:

- Recibir formato y emitir línea de captura, de conformidad con lo establecido por la calificadora o calificador y entregar a la o el solicitante.
- Recibir comprobante y agregar a los documentos, protocolo y apéndice.

El Analista deberá:

- Recibir documentos y correr las notas correspondientes en protocolo y/o apéndice
- Incorporar soporte documental al apéndice y entregarlo al titular del Archivo General de Notarías para su validación y firma.

DEFINICIONES:

Revocación.- Acto por medio del cual se deja sin efectos jurídicos otro acto otorgado con anterioridad.

Sustitución.- Acto por medio del cual se reemplaza el poder que se le hubiere otorgado a una persona por otra con los mismos actos que el primero.

INSUMOS:

- Solicitud hecha a través de oficio para la revocación y/o sustitución de poder suscrito por un Notario.

RESULTADOS:

- Poder notarial revocado y/o sustituido a solicitud de la interesada o interesado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Entrega-Recepción y Resguardo de los Protocolos, Apéndices e Índices de las Notarías Públicas del Estado de México

POLÍTICAS:

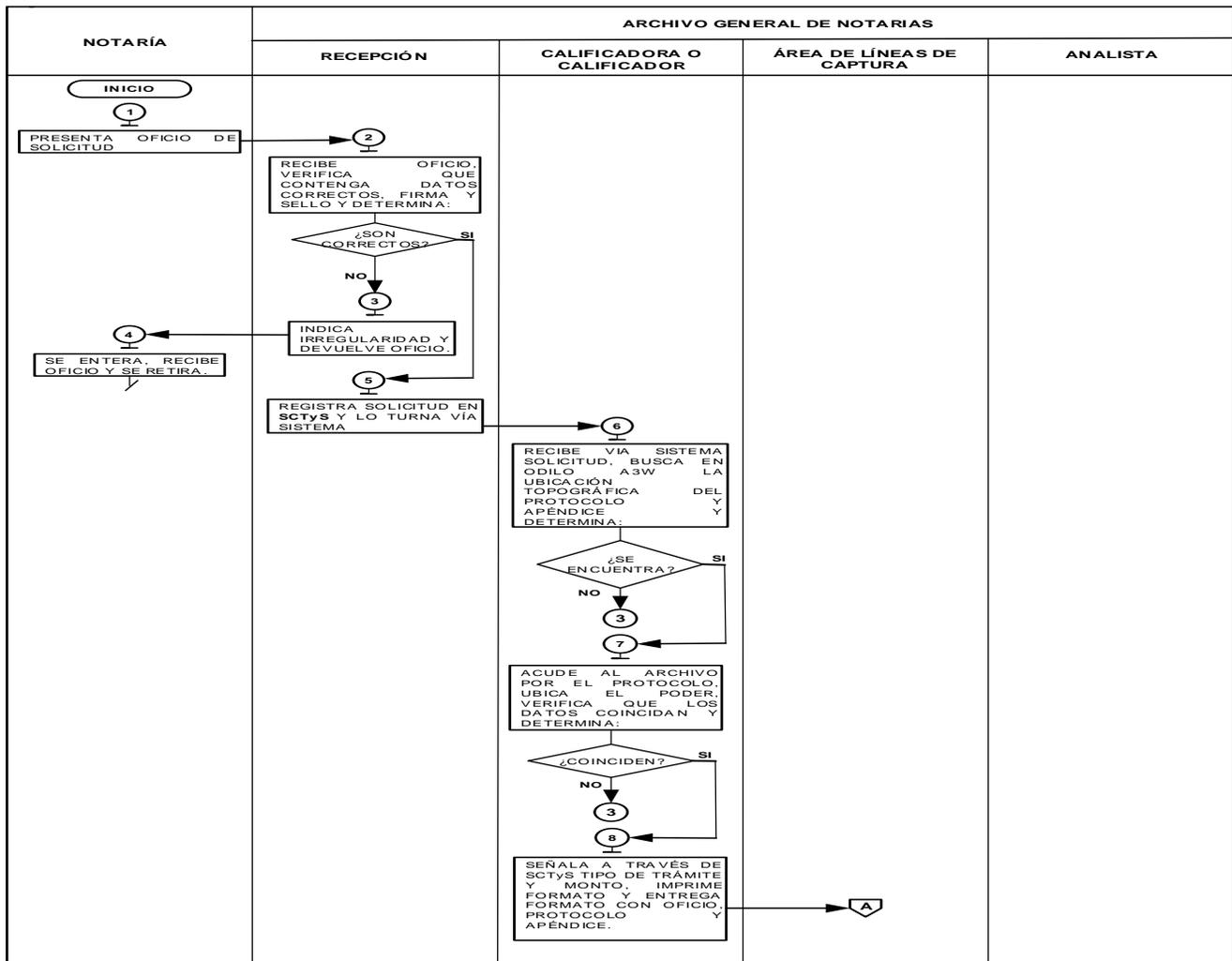
- Solo se dará cause a las peticiones hechas por Notaría Pública, Notario Público, poderdante y/o apoderada(o) o en acato a una orden judicial, y en su caso, por mandato judicial.

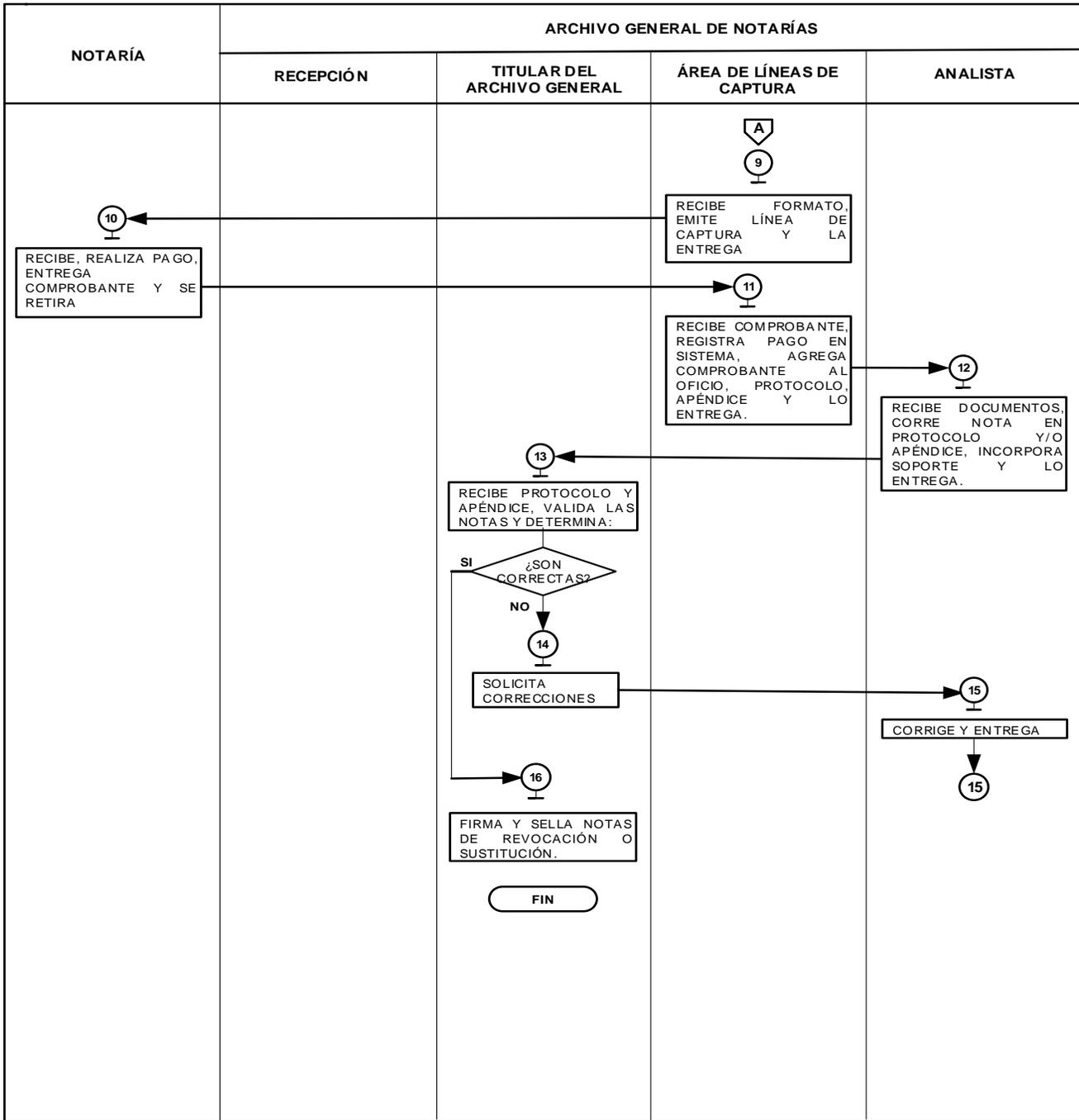
DESARROLLO 4.5: Revocación y/o Sustitución de Poderes Notariales

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Usuaría o Usuario/Notaría	Presenta en recepción oficio de solicitud de revocación o sustitución de poderes notariales.
2	Archivo General de Notarías/Recepción	Recibe oficio, verifica que contenga datos de número de escritura, volumen, el número de notaría pública donde se realizó el instrumento que se va a revocar, la firma y sello de la notaría y determina: ¿Son correctos los datos?
3	Archivo General de Notarías/Recepción	No, indica irregularidad y devuelve oficio al personal de la Notaría.
4	Usuaría o Usuario/Notaría	Se entera de la irregularidad, recibe oficio devuelto y se retira.
5	Archivo General de Notarías/Recepción	Sí, registra solicitud en Sistema de Control de Trámites y Servicios (SCTYS) y lo turna vía sistema a la Calificadora o al Calificador.
6	Archivo General de Notarías/Calificadora o Calificador	Recibe vía sistema solicitud de regularización, busca en ODILO A3W la ubicación topográfica del protocolo y apéndice y determina: ¿Se encuentra el protocolo?
7	Archivo General de Notarías/Calificadora o Calificador	No, informa inexistencia al solicitante y regresa oficio.
8	Usuaría o Usuario/Notaría	Se entera de la inexistencia y se retira.
9	Archivo General de Notarías/Calificadora o Calificador	Sí, acude al archivo por el protocolo y apéndice, lo lleva a su lugar de trabajo, ubica dentro del protocolo el poder notarial correspondiente, verifica que los datos del oficio coincidan con los del poder, verifica el número de escritura, volumen y notaría y determina: ¿Los datos coinciden?
10	Archivo General de Notarías/Calificadora o Calificador	No, informa a la o al solicitante.

11	Usuaría o Usuario/Notaría		Se entera de la irregularidad y se retira.
12	Archivo General de Notarías/Calificadora o Calificador		Sí, señala a través de Sistema de Control de Trámites y Servicios (SCTYS) el tipo de trámite de que se trata y el monto a pagar, imprime formato y entrega formato con oficio, protocolo y apéndice al área de líneas de captura.
13	Archivo General de Notarías/Área de Líneas de Captura		Recibe formato, protocolo y apéndice, emite línea de captura conforme a lo indicado por el calificador en el formato, y la entrega al personal de la Notaría.
14	Usuaría o Usuario/Notaría		Recibe línea de captura, se retira a realizar pago correspondiente, regresa y entrega comprobante al área de líneas de captura y se retira.
15	Archivo General de Notarías/Área de Líneas de Captura		Recibe comprobante, registra pago en sistema de pagos, agrega comprobante al oficio, protocolo, apéndice y lo entrega a la o al analista.
16	Archivo General de Notarías/Analista		Recibe documentos, corre nota correspondiente en protocolo y/o apéndice, incorpora soporte documental al apéndice y lo entrega a la o al titular del Archivo General de Notarías.
17	Archivo General de Notarías/Titular		Recibe protocolo y apéndice, valida las notas corridas y determina: ¿Son correctas?
18	Archivo General de Notarías/Titular		No, devuelve los documentos y solicita a la o al analista realizar las correcciones necesarias.
19	Archivo General de Notarías/Analista		Recibe los documentos realiza las correcciones solicitadas, y entrega a la o al titular del Archivo General de Notarías los documentos para su revisión.
20	Archivo General de Notarías/Titular		Se conecta con la operación número 13. Sí, firma y sella notas de revocación o sustitución.

DIAGRAMA 4.5: REVOCACIÓN Y/O SUSTITUCIÓN DE PODERES NOTARIALES





MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número anual de revocaciones o sustituciones a poderes notariales realizadas}}{\text{Número anual de solicitudes de revocación o sustitución de poderes notariales recibidos}} \times 100 = \text{Porcentaje de revocaciones o sustituciones realizadas de manera anual}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- Solicitud hecha a través de oficio firmado por la Notaria o el Notario, resguardado en el archivo de concentración del Archivo General de Notarías.
- Notas corridas de Revocación en Protocolo y Apéndice.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS (Incluido en el procedimiento 4.3):

- Volante Universal de pago IFR-MOD.MPOOR-UNI-01.

PROCEDIMIENTO 4.6: CORRECCIÓN O REVOCACIÓN DE AVISOS DE TESTAMENTO**OBJETIVO:**

Cambiar o dejar sin efectos los avisos de testamentos otorgados ante Notaría o Notario, a fin de garantizar la certeza jurídica de los actos celebrados entre las y los particulares ante la fe de las Notarías Públicas.

ALCANCE:

Aplica a las Servidoras públicas y a los Servidores Públicos del Departamento de Testamentos del Archivo General de Notarías responsables de corregir o revocar los avisos de testamento.

REFERENCIAS:

- Ley del Notariado del Estado de México. Artículo 95. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de enero 2002, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 102, fracción X. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo 1999, y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones del Archivo General de Notarías. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de noviembre 2014.

RESPONSABILIDADES:

El Archivo General de Notarías, es la unidad administrativa responsable de realizar los trámites de revocación y/o corrección de avisos de testamento.

El titular del Departamento de Testamentos deberá:

- Dar respuesta mediante oficio, informando a la Notaría o al Notario, la inexistencia de la tarjeta de aviso de testamento, en su caso.
- Buscar en sistema RELOAT el testamento de que se trate, realizar la revocación y/o corrección solicitada y migrar la información actualizada al sistema RENAT
- Realizar oficio informando a la Secretaría de Gobernación de la corrección y/o revocación realizada.
- Generar oficio de respuesta para la Notaría.

La Calificadora o el Calificador deberá:

- Recibir documentos remitidos por la Notaría.
- Realizar la búsqueda de la tarjeta de aviso de testamento, entregarla al titular del Departamento de Testamentos o, en su caso, informarle sobre su inexistencia.

El área de líneas de captura deberá:

- Recibir oficio de solicitud para generar línea de captura correspondiente y entregar a la notaría.
- Recibir comprobante y asignar fecha de entrega
- Turnar oficio de solicitud y comprobante de pago a la o al calificador.

DEFINICIONES:

Revocación.- Acto por medio del cual se deja sin efectos jurídicos otro acto otorgado con anterioridad.

Testamento.- Manifestación externa de la voluntad, efectuada ante la fe de una Notaría Pública o un Notario Público, que constituye una acción jurídica efectuada de modo personal y libre, contenida en una escritura pública, por medio de la cual dispone de sus bienes muebles e inmuebles de su propiedad al momento de su muerte.

Aviso de Testamento.- Informe escrito que se comunica de manera fundada y motivada para un resultado concreto.

INSUMOS:

- Solicitud hecha a través de oficio para la revocación y/o corrección de aviso de testamento, suscrito por una Notaría o un Notario.

RESULTADOS:

- Aviso de Testamento revocado y/o corregido a solicitud de la Notaría.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Recepción de Avisos de Testamento por Medios Electrónicos para su Resguardo.

POLÍTICAS:

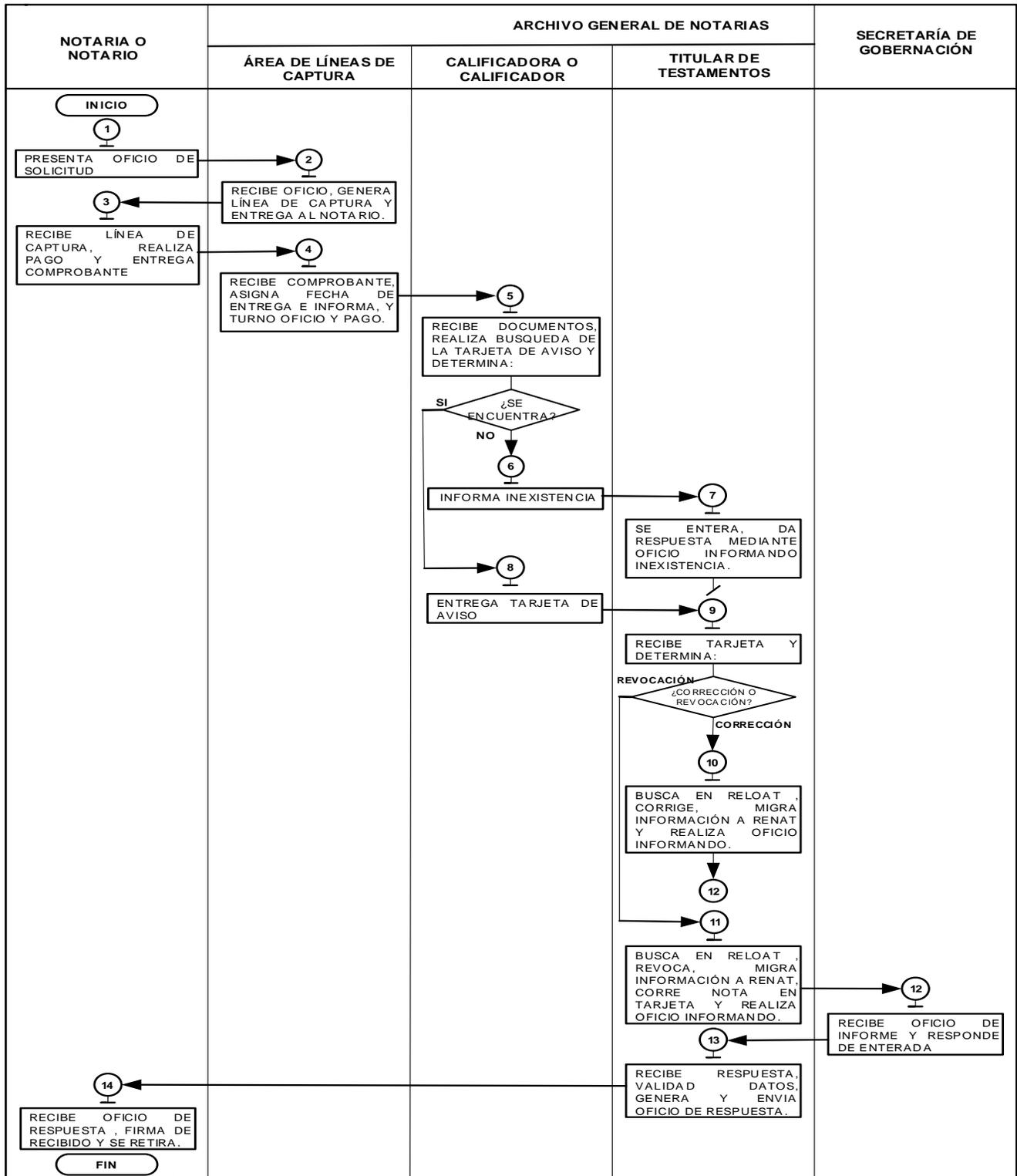
- No aplica.

DESARROLLO 4.6: Corrección o Revocación de Aviso de Testamento

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Notaria/Notario	Presenta oficio de solicitud de corrección o revocación de aviso de testamento.
2	Archivo General de Notarías/ Área de líneas de Captura	Recibe oficio de solicitud, genera línea de captura correspondiente y la entrega a la Notaria o al Notario.
3	Notaria/Notario	Recibe línea de captura, acude a realizar el pago en la institución bancaria de su preferencia, regresa y entrega comprobante.
4	Archivo General de Notarías/ Área de Líneas de Captura	Recibe comprobante, asigna fecha de entrega e informa a la Notaria o al Notario el día que será entregado su trámite; turna oficio de solicitud y comprobante de pago a la calificadora o calificador.
5	Archivo General de Notarías/ Calificador	Recibe documentos, realiza búsqueda de la tarjeta de aviso de testamento y determina: ¿Se encuentra la tarjeta?
6	Archivo General de Notarías/ Calificador	No, informa inexistencia al titular del Departamento de Testamentos.
7	Archivo General de Notarías/Titular del Departamento de Testamentos	Se entera y da respuesta mediante oficio informando a la Notaria o al Notario la inexistencia de la tarjeta de aviso de testamento.
8	Archivo General de Notarías/Calificadora o Calificador	Sí, entrega al titular del Departamento de Testamentos la tarjeta de aviso de testamento.
9	Archivo General de Notarías/ titular del Departamento de Testamentos	Recibe tarjeta y determina: ¿Se trata de una corrección o revocación?
10	Archivo General de Notarías/ Titular del Departamento de Testamentos	Corrección, busca en sistema RELOAT el testamento, realiza la corrección solicitada, migra la información actualizada al sistema RENAT y realiza oficio informando a la Secretaría de Gobernación de la corrección realizada. Se conecta con la actividad número 12.
11	Archivo General de Notarías/ Titular del Departamento de Testamentos	Revocación, busca en sistema RELOAT el testamento de que se trate, revoca, migra la información actualizada al sistema RENAT, corre nota de revocación en la tarjeta de aviso de testamento, y realiza oficio informando a la Secretaría de Gobernación.
12	Secretaría de Gobernación	Recibe oficio de informe y responde de enterado.
13	Archivo General de Notarías/ Titular del Departamento de Testamentos	Recibe respuesta, validad datos, genera y envía oficio de respuesta para la Notaria o Notario.
14	Notaria/Notario	Recibe oficio, firma de recibido en registro y se retira.

Fin del Procedimiento.

DIAGRAMA 4.6: Corrección o Revocación de Aviso de Testamento



MEDICIÓN:

Número mensual de correcciones y/o revocaciones de aviso de testamento realizadas

Número mensual de solicitudes de revocación y/o corrección de aviso de testamento recibidas

X 100 = Porcentaje de correcciones y/o revocaciones realizadas

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- Oficio de solicitud de Notaría Pública, resguardada en el archivo de concentración del Archivo General de Notarías.
- Notas corridas de Revocación en avisos de Testamento.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS (Incluido en el procedimiento 4.3):

- Volante Universal de pago IFR-MOD.MPOOR-UNI-01.

PROCEDIMIENTO 4.7: ELABORACIÓN DE INFORME DE EXISTENCIA O INEXISTENCIA DE AVISO DE TESTAMENTO**OBJETIVO:**

Informar a Jueces, Notarías y Notarios sobre la de existencia o inexistencia de aviso de disposición testamentaria, para la tramitación de juicios o procedimientos sucesorios intestamentarios o testamentarios.

ALCANCE:

Aplica a las servidoras públicas y servidores públicos del Archivo General de Notarías responsables de la elaboración de informes, así como Jueces y Notarios solicitantes.

REFERENCIAS:

- Ley del Notariado del Estado de México. Artículo 95, párrafo cuarto y artículo 134 fracción VIII. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de enero de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios. Artículo 102, fracción IV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México. Artículo 4.44. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 1 de julio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de noviembre de 2014.

RESPONSABILIDADES:

El Archivo General de Notarías a través del Departamento de Testamentos es la unidad administrativa responsable de la elaboración de los informes sobre existencia o inexistencia de aviso de disposición testamentaria, requeridos por Jueces o Notarios ante quienes se tramita una sucesión.

El Jefe del Departamento de Testamentos deberá:

- Ingresar al sistema RENAT, para corregir registro del testamento.
- Informar al analista que el registro ha sido corregido, para que se realice informe.
- Recibir informe de existencia o inexistencia de aviso de testamento.
- Firmar, sellar y entregar informe de existencia o inexistencia de aviso de testamento.

El Calificador deberá:

- Recibir y realizar búsqueda en sistema local (RELOAT), así como de la tarjeta de aviso de testamento.
- Informar al analista la inexistencia de la tarjeta de aviso de testamento, en su caso.
- Obtener tarjeta de aviso de testamento y entregar al analista para la elaboración de informe.

El Analista deberá:

- Realizar la búsqueda en el sistema RENAT.
- Informar a la secretaria la inexistencia del aviso de testamento y solicitar realizar el informe correspondiente.
- Recibir tarjeta de aviso de testamento.
- Ingresar al sistema RENAT, extraer datos y cotejar información.
- Informar al Jefe del Departamento de Testamentos inconsistencias.
- Correr nota en tarjeta de aviso de testamento.
- Informar a la secretaria de la existencia de la información y solicitar informe correspondiente.

La Secretaria deberá:

- Elaborar informe de inexistencia de aviso de testamento.
- Entregar informe de inexistencia al Jefe del Departamento de Testamentos para su validación.
- Elaborar informe de existencia de aviso de testamento
- Entregar al Jefe del Departamento de Testamentos para su validación.

El área de líneas de captura deberá:

- Recibir oficio y generar línea de captura de la solicitud y entregar al notario.
- Recibir comprobante, turnarlo al calificador y asignar fecha de entrega.

DEFINICIONES:

Testamento.- Manifestación externa de la voluntad, efectuada ante la fe de un Notario Público, que constituye una acción jurídica efectuada de modo personal y libre, contenida en una escritura pública, por medio de la cual dispone de sus bienes muebles e inmuebles de su propiedad para después de su muerte.

Aviso de Testamento.- Informe escrito que se comunica de manera fundada y motivada para un resultado concreto.

Informe de Testamento.- Documento en que se comunica de la existencia o inexistencia de disposición testamentaria.

INSUMOS:

- Solicitud de informe de aviso de testamento de Jueces o Notarios acompañado de pago de derechos.

RESULTADOS:

- Informe de existencia o inexistencia de disposición testamentaria.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Recepción de Avisos de Testamento por Medios Electrónicos para su Resguardo.

POLÍTICAS:

- Solo se dará cause a las peticiones hechas por Notario, o en acato a una orden judicial; podrá darse informe para coadyuvar con autoridades administrativas en el uso de sus funciones, siempre y cuando así lo solicite por escrito.

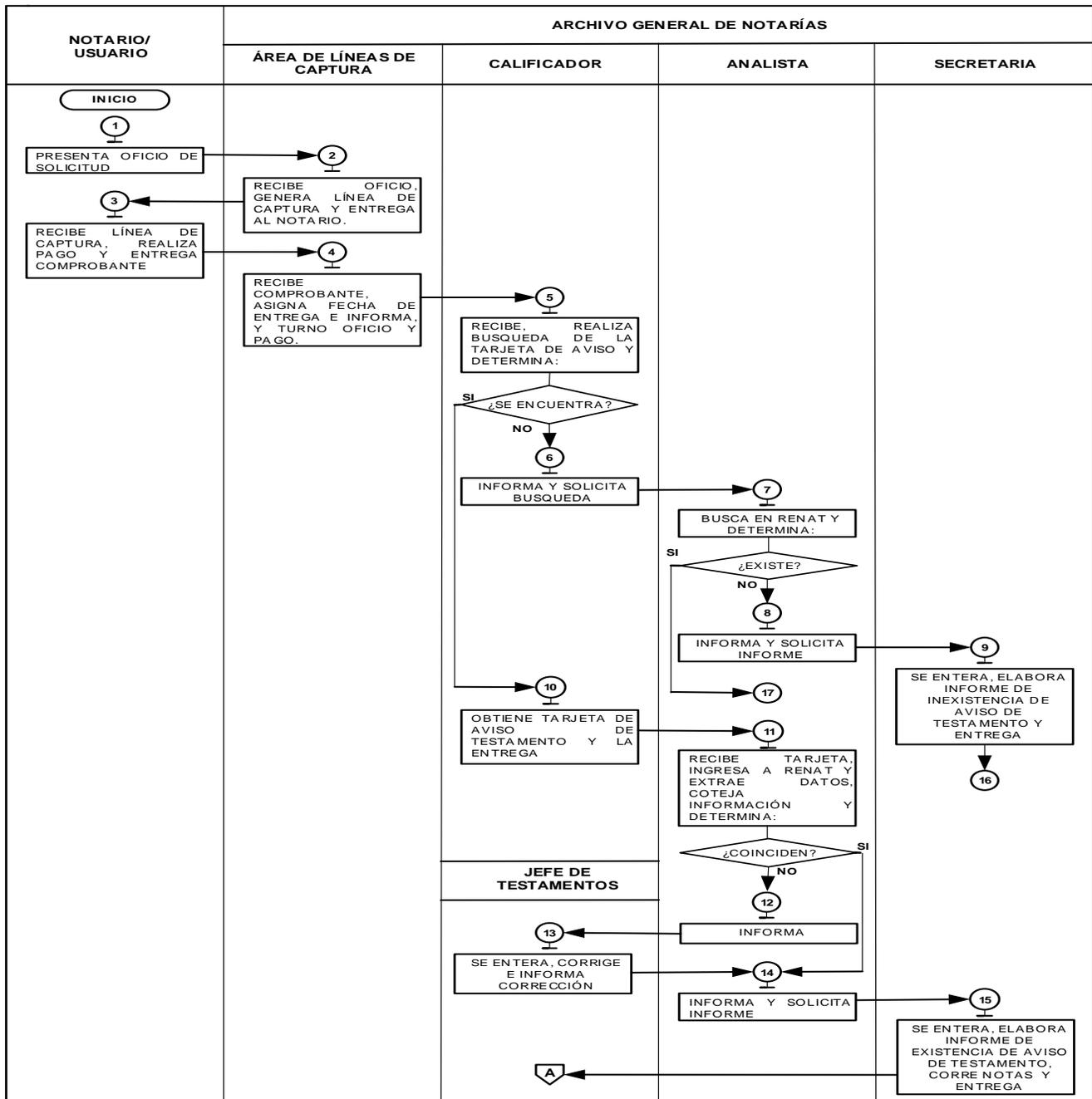
DESARROLLO 4.7: Elaboración de Informe de Existencia o Inexistencia de Aviso de Testamento

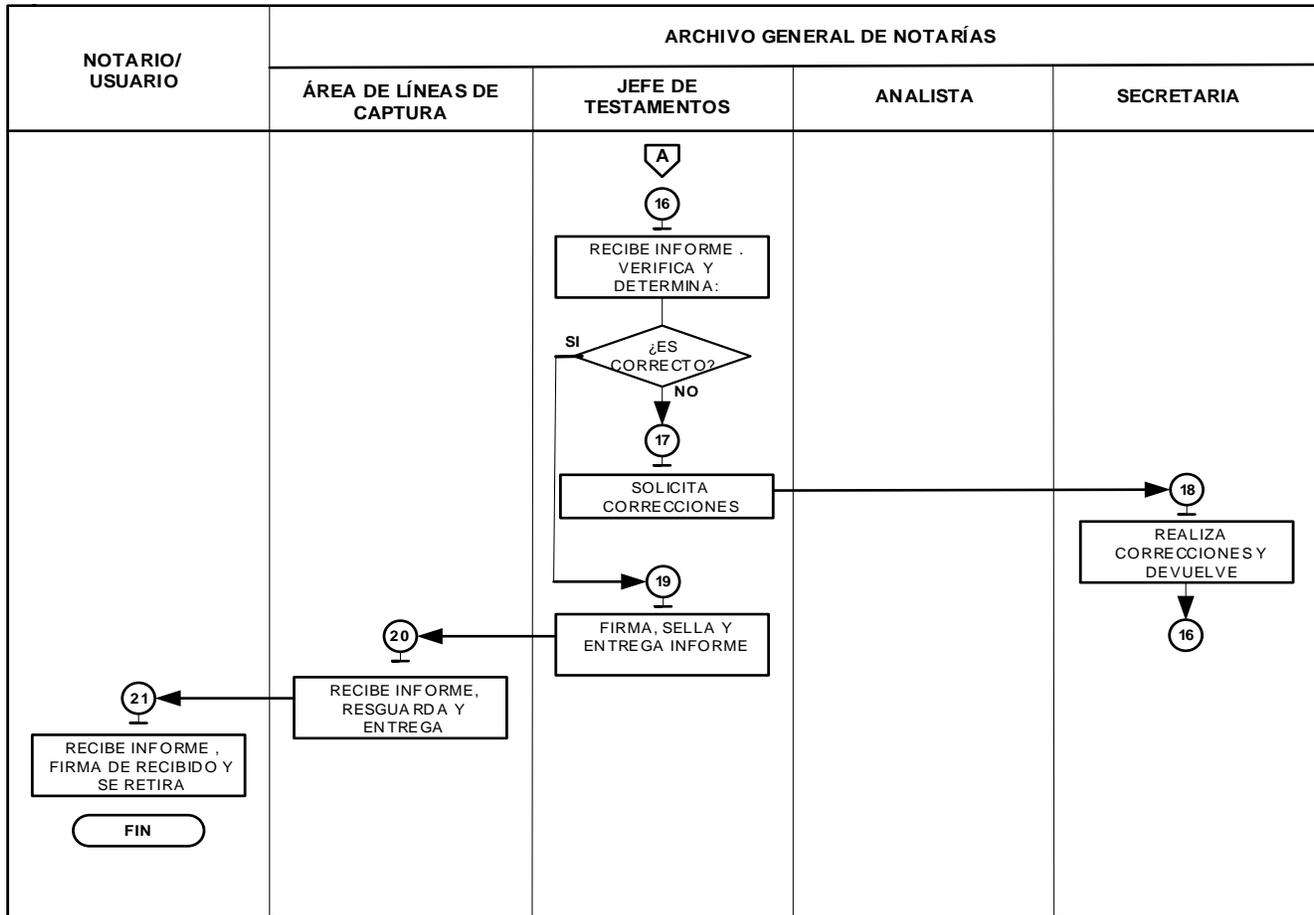
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Notario/Usuario	Presenta en el área de líneas de captura del Archivo General de Notarías un oficio sellado y firmado por un Juez o Notario, solicitando un informe sobre la existencia de aviso de testamento.
2	Archivo General de Notarías/Área de Líneas de Captura	Recibe oficio, genera línea de captura de la solicitud y entrega al notario.
3	Notario/Usuario	Recibe línea de captura, realiza pago y entrega comprobante.
4	Archivo General de Notarías/Área de Líneas de Captura	Recibe comprobante, asigna fecha de entrega de informe, turna oficio y pago al calificador.
5	Archivo General de Notarías/Calificador	de Recibe oficio y pago, realiza búsqueda de la tarjeta de aviso de testamento en el sistema local y determina: ¿Se encuentra?
6	Archivo General de Notarías/Calificador	de No, informa al analista la inexistencia de la tarjeta de aviso de testamentos y le solicita realizar su búsqueda en el Sistema RENAT.
7	Archivo General de Notarías/Analista	de Se entera, realiza la búsqueda en el sistema RENAT y determina: ¿Existe la tarjeta de aviso?
8	Archivo General de Notarías/Analista	de No, informa a la secretaria la inexistencia del aviso de testamento y solicita realizar el informe correspondiente.
9	Archivo General de Notarías/Secretaria	de Se entera, elabora informe de inexistencia de aviso de testamento y entrega al Jefe del Departamento de Testamentos para su validación. Se conecta con la operación número 17.
10	Archivo General de Notarías/Calificador	de Sí, obtiene tarjeta de aviso de testamento y la entrega al analista.
11	Archivo General de Notarías/Analista	de Recibe tarjeta de aviso de testamento, ingresa al sistema RENAT, extrae datos, coteja información y determina: ¿Coincide?
12	Archivo General de Notarías/Analista	de No, informa al Jefe del Departamento de Testamentos la inconsistencia.
13	Archivo General de Notarías/Jefe del Departamento de Testamentos	de Se entera, ingresa al sistema RENAT y corrige registro del testamento (siguiendo los pasos marcado en el procedimiento 4.6 Corrección o Revocación de Aviso de Testamentos) e informa al analista que el registro ha sido corregido.
14	Archivo General de Notarías/Analista	de Sí, informa a la secretaria de la existencia de la información y solicita informe correspondiente
15	Archivo General de Notarías/Secretaria	de Se entera, elabora informe de existencia de aviso de testamento, corre nota en tarjeta de aviso de testamento y entrega al Jefe del Departamento de Testamentos para su validación.
16	Archivo General de Notarías/Jefe del Departamento	de Recibe informe de existencia o inexistencia de aviso de testamento, verifica y determina:

- | | | |
|----|--|---|
| | Testamentos | ¿Es correcto? |
| 17 | Archivo General de Notarías/Jefe del Departamento de Testamentos | No, devuelve el informe a la secretaria y solicita realizar correcciones. |
| 18 | Archivo General de Notarías/Secretaria | Recibe informe, realiza correcciones solicitadas y devuelve informe para validación. Se conecta con la operación número 17. |
| 19 | Archivo General de Notarías/Jefe del Departamento de Testamentos | Sí, firma, sella y entrega informe de existencia o inexistencia de aviso de testamento. |
| 20 | Archivo General de Notarías/Área de Líneas de Captura | Recibe informe, resguarda y entrega al notario solicitante. |
| 21 | Notario/Usuario | Recibe informe, firma de recibido en copia y se retira. |

Fin del Procedimiento.

DIAGRAMA 4.7: Elaboración de Informe de Existencia o Inexistencia de Aviso de Testamento





MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número mensual de informes de Avisos de testamento emitidos}}{\text{Número mensual de solicitudes de informes de Avisos de testamentos recibidas}}$$

X 100 = Porcentaje de informes de Avisos de existencia o Inexistencia de Testamentos realizados

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- Oficio de solicitud de Notario Público o autoridad Judicial, junto con su pago de derechos, resguardada en el archivo de concentración del Archivo General de Notarías.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS (Incluido en el procedimiento 4.3):

- Volante Universal de pago IFR-MOD.MPOOR-UNI-01.

PROCEDIMIENTO 4.8: RECUPERACIÓN DE PROTOCOLOS, SUS APÉNDICES E ÍNDICES CON 50 AÑOS DE ANTIGÜEDAD

OBJETIVO:

Actualizar el acervo histórico del Archivo General de Notarías, mediante la recuperación de protocolos que tengan más de 50 años de antigüedad, del Archivo Moderno.

ALCANCE:

Aplica a al público general, al personal que trabaja en el Archivo Histórico y al titular de la Jefatura del Archivo General de Notarías.

REFERENCIAS:

- Ley del Notariado del Estado de México. Artículo 131 y 133. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de enero de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Ley Registral para el Estado de México. Artículos del 115 al 118. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de agosto de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de marzo de 1986, y sus reformas y adiciones.

- Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Punto XXVII del artículo 3 y apartado correspondiente al Objetivo y Funciones del Archivo General de Notarías y del Archivo Histórico. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de noviembre de 2014.

RESPONSABILIDADES:

El Archivo General de Notarías a través del Archivo Histórico es la unidad administrativa responsable de la conservación de los protocolos con una antigüedad de cincuenta años o más.

El Jefe del Archivo General de Notarías deberá:

- Recibir formato “Acta de recuperación de protocolos con 50 años de antigüedad”, firmarlo y rubricarlo.
- Solicitar al Jefe del Archivo Histórico realizar las correcciones, si fuera necesario.

El Jefe del Archivo Histórico deberá:

- Recibir inventario e identificar cantidad de protocolos, apéndices e índices a recuperar.
- Identificar espacio que reúna las condiciones para resguardar los protocolos, apéndices e índices.
- Requisitar el formato “Acta de recuperación de protocolos con 50 años de antigüedad”, entregarlo al Jefe del Archivo General de Notarías.
- Realizar las correcciones solicitadas y entregar al Jefe del Archivo General de Notarías para su revisión.

El Analista deberá:

- Proporcionar al Jefe del Archivo Histórico el inventario de protocolos, apéndices e índices a recuperar del Archivo Moderno para ser colocados en el Archivo Histórico.

El Investigador Histórico deberá:

- Recibir copia del inventario de protocolos, apéndices e índices a recuperar del Archivo Moderno.
- Trasladar los protocolos, apéndices e índices relacionados en el inventario al Archivo Histórico en las estanterías, de acuerdo a la notaria que corresponden,
- Obtener y capturar en la base de datos de cada volumen, el número de notaría, nombre del notario, año de registro, folios, volumen y número de escritura.

DEFINICIONES:

Recuperar.- Tomar los protocolos, sus apéndices e índices con una antigüedad de cincuenta años del acervo del Archivo General de Notarías e incorporarlos al Archivo Histórico.

Apéndice.- Libro conformado con la documentación que sustenta y se encuentra relacionada con las actas y escrituras asentadas en el Protocolo.

Protocolo.- Libro o conjunto de libros que se forman con los folios separados y numerados progresivamente en los que el notario asienta y autentifica, con las formalidades de ley, los actos y hechos jurídicos otorgados ante su fe.

INSUMOS:

- Instrucción verbal o por escrito por parte de la Jefatura del Archivo Histórico de Notarías, para realizar la recuperación de los protocolos.

RESULTADOS:

- Conservación de protocolos como patrimonio histórico.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Entrega-Recepción y Resguardo de los Protocolos, Apéndices e Índices de las Notarías Públicas del Estado de México.

POLÍTICAS:

- No aplica.

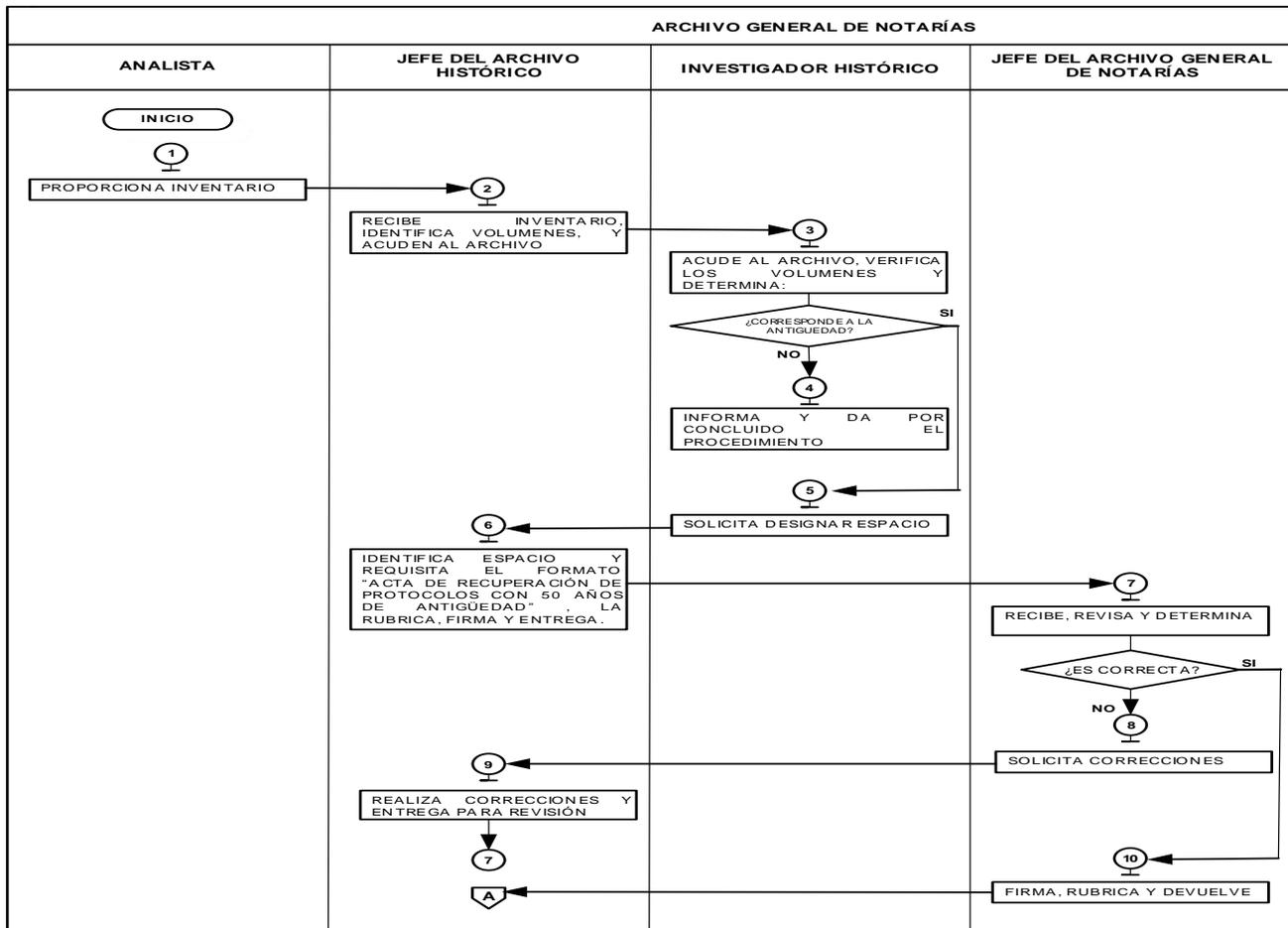
DESARROLLO 4.8: Recuperación de Protocolos, sus Apéndices e Índices con 50 Años de Antigüedad

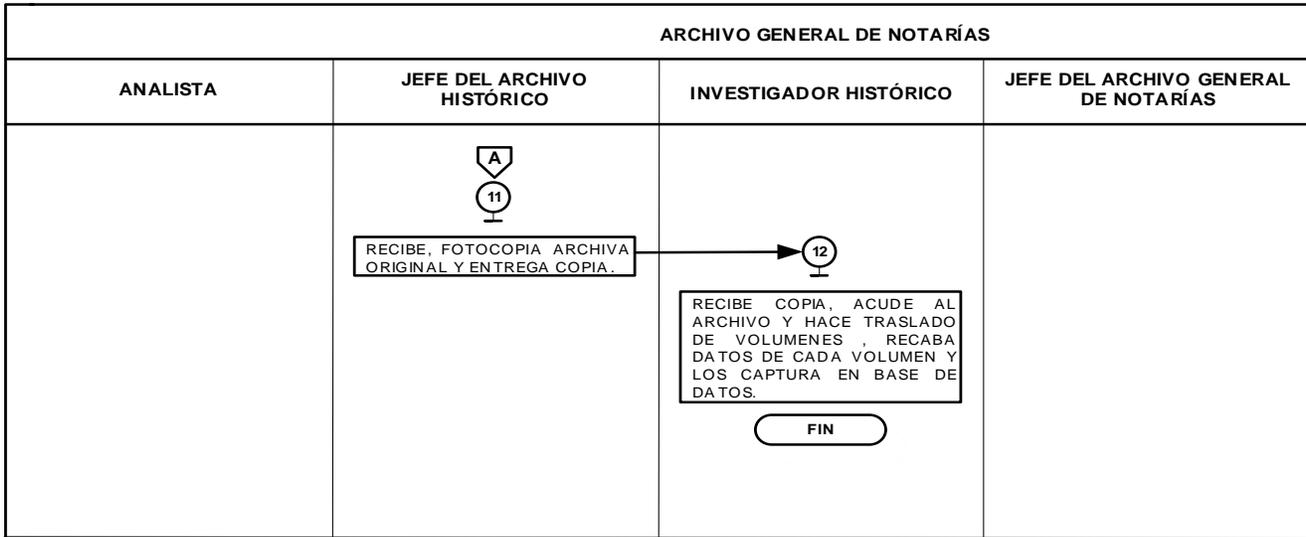
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Archivo General de Notarías/ Analista	Proporciona al Jefe del Archivo Histórico el inventario de protocolos, apéndices e índices a recuperar del Archivo Moderno para ser colocados en el Archivo Histórico.
2	Archivo General de Notarías/ Jefe del Archivo Histórico	Recibe inventario, identifica cantidad de protocolos, apéndices e índices a recuperar y solicita al Investigador Histórico acudir al Archivo Moderno.
3	Archivo General de Notarías/ Investigador Histórico	Acude al Archivo Moderno, verifica físicamente cada uno de los protocolos, apéndices e índices enlistados en el inventario y determina: ¿Corresponden a la antigüedad de 50 años?

- | | | |
|----|---|---|
| 4 | Archivo General de Notarías/
Investigador Histórico | No, informa al Jefe del Archivo Histórico y da por terminado el procedimiento. |
| 5 | Archivo General de Notarías/
Investigador Histórico | Sí, solicita al Jefe del Archivo Histórico designar un espacio dentro del Archivo Histórico. |
| 6 | Archivo General de Notarías/ Jefe del Archivo Histórico | Identifica espacio que reúna las condiciones para resguardar los protocolos, apéndices e índices y lo indica al investigador histórico, requisita el formato "Acta de recuperación de protocolos con 50 años de antigüedad", la rubrica, y entrega al Jefe del Archivo General de Notarías. |
| 7 | Archivo General de Notarías/ Jefe del Archivo General de Notarías | Recibe formato "Acta de recuperación de protocolos con 50 años de antigüedad", revisa y determina:
¿Es correcta? |
| 8 | Archivo General de Notarías/ Jefe del Archivo General de Notarías | No, solicita personalmente al Jefe del Archivo Histórico realizar las correcciones, le devuelve el formato. |
| 9 | Archivo General de Notarías/ Jefe del Archivo Histórico | Recibe formato, realiza las correcciones solicitadas y entrega al Jefe del Archivo General de Notarías para su revisión.
Se conecta con la operación número 7. |
| 10 | Archivo General de Notarías/ Jefe del Archivo General de Notarías | Sí, firma, rubrica y devuelve el formato "Acta de recuperación de protocolos con 50 años de antigüedad". |
| 11 | Archivo General de Notarías/ Jefe del Archivo Histórico | Recibe formato "Acta de recuperación de protocolos con 50 años de antigüedad" firmado, lo fotocopia, archiva original y entrega copia al investigador histórico. |
| 12 | Archivo General de Notarías/
Investigador Histórico | Recibe copia, acude al Archivo Moderno, traslada los protocolos, apéndices e índices relacionados en el inventario al Archivo Histórico, los coloca en las estanterías de acuerdo a la notaría que corresponda, obtiene de cada volumen los datos de la escritura y del notario, y captura información en la base de datos. |

Fin del Procedimiento.

DIAGRAMA 4.8: Recuperación de Protocolos, sus Apéndices e Índices con 50 Años de Antigüedad





MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número mensual de documentos con 50 años de antigüedad ingresados al Archivo Histórico}}{\text{Número mensual de protocolos solicitados integrar en el archivo histórico}} \times 100 = \text{Porcentaje de protocolos, apéndices e índices con más de 50 años de antigüedad recuperados del Archivo Moderno}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- Acta de recuperación de protocolos con cincuenta años de antigüedad, resguardada en el archivo de concentración del Archivo General de Notarías.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Acta de recuperación de protocolos con cincuenta años de antigüedad.

“ACTA DE RECUPERACIÓN DE PROTOCOLOS CON 50 AÑOS DE ANTIGÜEDAD”

EN LA CIUDAD DE TOLUCA DE LERDO, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS ____ (1) ____ HORAS CON ____ (2) ____ MINUTOS DEL DÍA ____ (3) ____ DEL MES DE ____ (4) ____ DE DOS MIL ____ (5) ____, ESTANDO PRESENTES EN LAS OFICINAS QUE OCUPA EL ARCHIVO GENERAL DE NOTARÍAS DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, SITUADO EN LA CALLE DE DOCTOR NICOLÁS SAN JUAN SIN NÚMERO, COLONIA EX HACIENDA LA MAGDALENA, CÓDIGO POSTAL 50010, EL(LA) LICENCIADO(A) ____ (6) ____, TITULAR DE LA JEFATURA DEL ARCHIVO GENERAL DE NOTARÍAS DEL ESTADO DE MÉXICO; EL (LA) LICENCIADO (A) ____ (7) ____, TITULAR DE LA JEFATURA DEL ARCHIVO HISTÓRICO, DEL ARCHIVO GENERAL DE NOTARÍAS DEL ESTADO DE MÉXICO; EL (LA) C. ____ (8) ____ SERVIDOR(A) DEL ARCHIVO GENERAL DE NOTARÍAS DEL ESTADO DE MÉXICO, Y EL (LA) C. ____ (9) ____ SERVIDOR(A) DEL DEPARTAMENTO DEL ARCHIVO HISTÓRICO, DEL ARCHIVO GENERAL DE NOTARÍAS DEL ESTADO DE MÉXICO; EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 131, 132 y 133 LEY DEL NOTARIADO, 115 AL 118 DE LA LEY DE LA REGISTRAL, 80, 81 Y 82 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL NOTARIADO; ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 1 AL 15 Y DEL 20 AL 24 DE LA LEY DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E HISTÓRICOS DEL ESTADO DE MÉXICO, TODOS LOS PRECEPTOS DE LEY SEÑALADOS SE ENCUENTRAN VIGENTES Y CORRESPONDEN AL ESTADO DE MÉXICO; SE RECUPERAN ____ (10) ____ LIBROS DE PROTOCOLO ORDINARIO, DEL NOTARIO(A) ____ (11) ____ DEL DISTRITO JUDICIAL DE ____ (12) ____ CON MÁS DE **50 AÑOS DE ANTIGÜEDAD** MARCADOS CON LOS NÚMEROS DE VOLUMEN ____ (13) ____ AL ____ (13) ____, INCLUSO ____ (14) ____ APÉNDICES Y ____ (15) ____ ÍNDICES.- ASÍ COMO ____ (16) ____ PROTOCOLOS ESPECIALES CON MÁS DE **50 AÑOS DE ANTIGÜEDAD** MARCADOS CON LOS NÚMEROS DEL ____ (17) ____ AL ____ (17) ____; INCLUSO ____ (18) ____ APÉNDICES Y ____ (19) ____ ÍNDICES. ASI COMO ____ (20) ____ EXPEDIENTES DE DOCUMENTACIÓN VARIA. -----

CABE HACER LA ACLARACIÓN QUE TANTO PROTOCOLOS COMO INSTRUMENTOS NOTARIALES **TIENEN 50 AÑOS DE HABERSE REALIZADO**, HABIENDO SIDO REVISADO LA ÚLTIMA ESCRITURA DE CADA PROTOCOLO LA CUAL, DATA DE 50 AÑOS ANTERIORES A LA FECHA.-----

CON LO QUE SE DIO POR TERMINADA LA PRESENTE ACTA, FIRMANDO DE CONFORMIDAD AL CALCE, LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, PREVIA LECTURA DE LA MISMA.-----

EL (LA) TITULAR DE LA JEFATURA DEL ARCHIVO GENERAL DE NOTARIAS DEL ESTADO DE MÉXICO.

EL (LA) TITULAR DE LA JEFATURA DEL ARCHIVO HISTORICO DEL ARCHIVO GENERAL DE NOTARIAS DEL ESTADO DE MÉXICO.

(21)

(22)

C. _____
SERVIDOR(A) PÚBLICO ADSCRITO AL ARCHIVO
GENERAL DE NOTARÍAS DEL ESTADO DE MÉXICO.

(23)

C. _____
SERVIDOR(A) PÚBLICO ADSCRITO AL ARCHIVO
HISTÓRICO DEL ARCHIVO GENERAL DE NOTARÍAS
DEL ESTADO DE MÉXICO.

(24)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "ACTA ENTREGA - RECEPCIÓN"

Objetivo: Formalizar la recuperación de los protocolos con una antigüedad de cincuenta años, en cumplimiento de la Ley del Notariado del Estado de México y su Reglamento.

Distribución: Se elabora en dos tantos, una, para la Jefatura del Archivo Histórico y otra para el expediente de la notaría, ambas firmadas y selladas.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	siendo las ...	Anotar la hora en que se inicia la recuperación.
2	con ...	Anotar los minutos en que se inicia la recuperación.
3	del día ...	Anotar el día en que se elabora el acta de recuperación.
4	del mes de...	Anotar el mes en que se realiza el acta la recuperación.
5	del año de ...	Anotar el año en que se realiza el acta de recuperación.
6	el licenciado(a) ...	Anotar el nombre del Jefe (a) del Archivo General de Notarías.
7	el licenciado(a) ...	Anotar el nombre del Jefe (a) del Archivo Histórico de Notarías.
8	El (la) C ...	Anotar el nombre del testigo que firma por parte del Archivo General de Notarías.
9	El (la) C ...	Anotar el nombre del testigo que firma por parte del Archivo Histórico de Notarías.
10	se recuperan...	Anotar la cantidad total de volúmenes recuperados.
11	del notario...	Anotar el nombre del notario público al que pertenecen los protocolos recuperados.
12	Distrito Judicial de...	Anotar nombre del distrito judicial donde se encuentra la notaría.
13	de volumen... al...	Anotar el número de volumen con el que inicia la recuperación y el número del último volumen que recuperado.
14	Incluso...	Anotar la cantidad total de apéndices recuperados.
15	y ...	Anotar la cantidad total de índices recuperados.
16	Así como...	Anotar la cantidad total de protocolos especiales recuperados.
17	Números del... al...	Anotar número de volumen especial con el que inicia la recuperación y el número del último volumen que recuperado.
18	Incluso...	Anotar la cantidad total de apéndices recuperados.
19	y ...	Anotar la cantidad total de índices recuperados.
20	Así como ...	Anotar la cantidad total de expedientes de documentación varia recuperada.
21	Jefatura del Archivo General de Notarías	Anotar el nombre del o la Titular del Archivo General del Notarías.
22	Jefatura del Archivo Histórico	Anotar el nombre del o la Titular del Archivo Histórico de Notarías.
23	Servidor (a) público	Anotar el nombre del servidor público, adscrito al Archivo General de Notarías que funge como testigo.
24	Servidor (a) público	Anotar el nombre del servidor público adscrito al Archivo Histórico de Notarías que funge como testigo.

PROCEDIMIENTO 4.9: ELABORACIÓN DE CATÁLOGOS DE LOS PROTOCOLOS DE LAS NOTARÍAS MÁS ANTIGUAS DEL ESTADO DE MÉXICO

OBJETIVO:

Contar con un instrumento de consulta que permita la localización y resguardo de los documentos históricos que conserva el Archivo Histórico de Notarías, por medio de la publicación y difusión de los catálogos que permita a los investigadores y público en general, realizar un trabajo con los documentos del acervo histórico.

ALCANCE:

Aplica al público en general, al personal del Archivo Histórico encargado de catalogar los protocolos y apéndices de las notarías con más de cincuenta años, y al titular de la Jefatura del Archivo General de Notarías del Estado de México.

REFERENCIAS:

- Ley del Notariado del Estado de México. Artículo 133. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de enero de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Punto XXVII del Artículo 3 y apartado correspondiente al Objetivo y Funciones del Archivo General de Notarías y del Archivo Histórico. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de noviembre de 2014.

RESPONSABILIDADES:

El Archivo General de Notarías, a través del Archivo Histórico es la unidad administrativa responsable de la elaboración anual de los Catálogos de las notarías más antiguas del Estado de México.

El Jefe del Archivo Histórico deberá:

- Identificar la información a catalogar de acuerdo a la caja consecutiva en antigüedad e Informar al investigador histórico.
- Dar visto bueno al borrador de fichas catalográficas, al índice onomástico, al índice geográfico, el índice temático, al borrador de glosario, imágenes alusivas y fuentes consultadas, y solicitar al investigador histórico armar catálogo electrónico a fin de poder diseñar portada, contraportada y lomo.
- Llenar los formatos enviados por el Consejo editorial, especificando las características para impresión.
- Enviar oficios de dictamen aprobado a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Recibir ejemplares del catálogo y dejar listos para su difusión.

El Investigador Histórico deberá:

- Acudir a archivo histórico y ubicar físicamente la caja con la información a catalogar, trasladarla a su lugar de trabajo, tomar protocolos, leer escrituras y generar ficha catalográfica por cada una.
- Integrar todas las fichas generadas y entregar borrador para revisión al Jefe del Archivo Histórico.
- Elaborar índice onomástico, índice geográfico, glosario con términos en desuso, bibliografía de fuentes consultadas y sugerir muestreo de imágenes para portada al Jefe del Archivo Histórico.

DEFINICIONES:

Acervo.- Conjunto de protocolos, que conforman el Archivo Histórico.

Ficha catalográfica.- Ficha que contiene información necesaria para identificar o localizar un documento en el archivo.

Índice Onomástico.- Es un índice en el que se listan alfabéticamente los nombres propios de personas que aparecen en las fichas catalográficas.

Índice geográfico.- Es un índice en el que se listan alfabéticamente los nombres de lugares que aparecen en las fichas catalográficas.

RALE.- Real Academia de la Lengua Española

INSUMOS:

- Protocolos, apéndices e índices con más de cincuenta años de antigüedad.

RESULTADOS:

- Catálogo de Protocolos, apéndices e índices de las notarías más antiguas del Estado de México.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Recuperación de Protocolos, sus Apéndices e Índices con Cincuenta Años de Antigüedad.

POLÍTICAS:

- No aplica.

DESARROLLO 4.9: Elaboración de Catálogos de los Protocolos de las Notarías más Antiguas del Estado de México

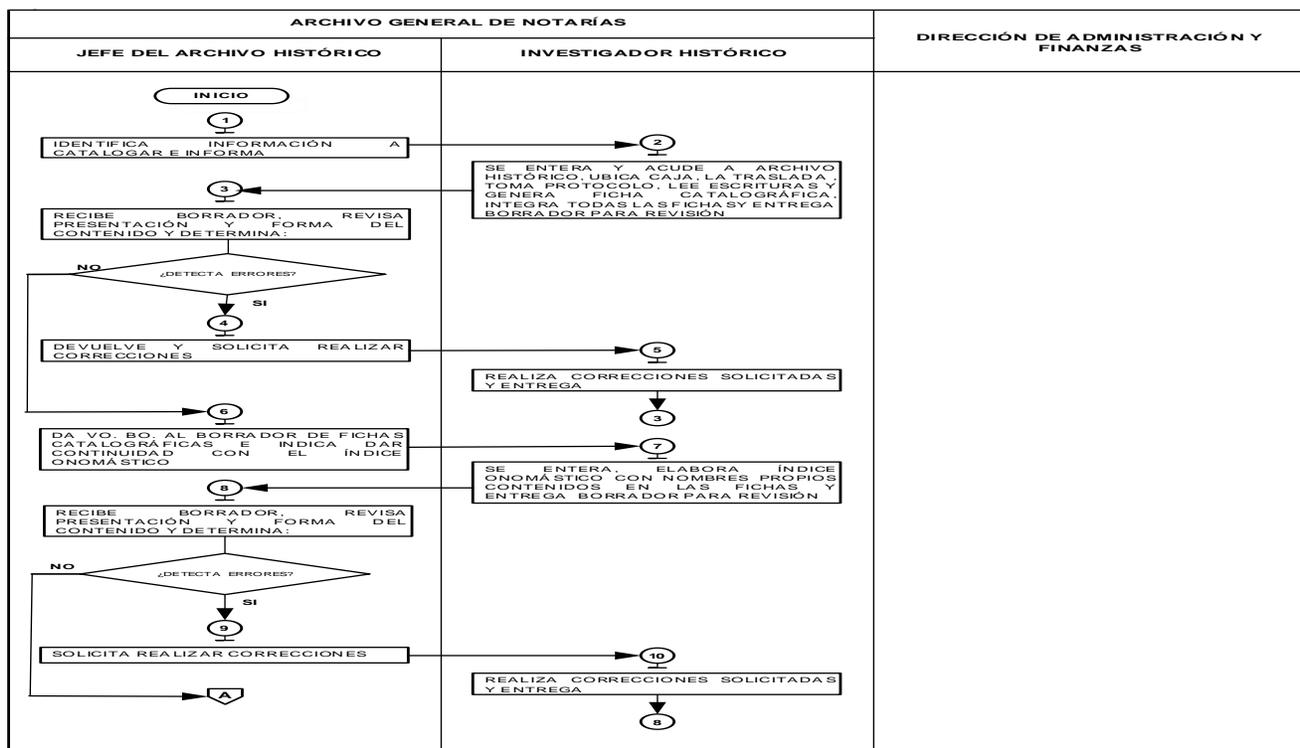
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Archivo General de Notarías/ Jefe del Archivo Histórico	Identifica las cajas con documentos antiguos que requiere catalogar e informa personalmente al investigador histórico.
2	Archivo General de Notarías/ Investigador Histórico	Se entera y acude a archivo histórico, ubica físicamente la caja, la traslada a su lugar de trabajo, toma protocolos, lee escrituras y genera ficha catalográfica por cada escritura, integra todas las fichas generadas y entrega borrador para revisión al Jefe del Archivo Histórico.
3	Archivo General de Notarías/ Jefe del Archivo Histórico	Recibe borrador de fichas catalográficas, revisa presentación y forma del contenido y determina: ¿Detecta errores?
4	Archivo General de Notarías/ Jefe del Archivo Histórico	Sí, devuelve borrador y solicita al investigador histórico realizar correcciones.

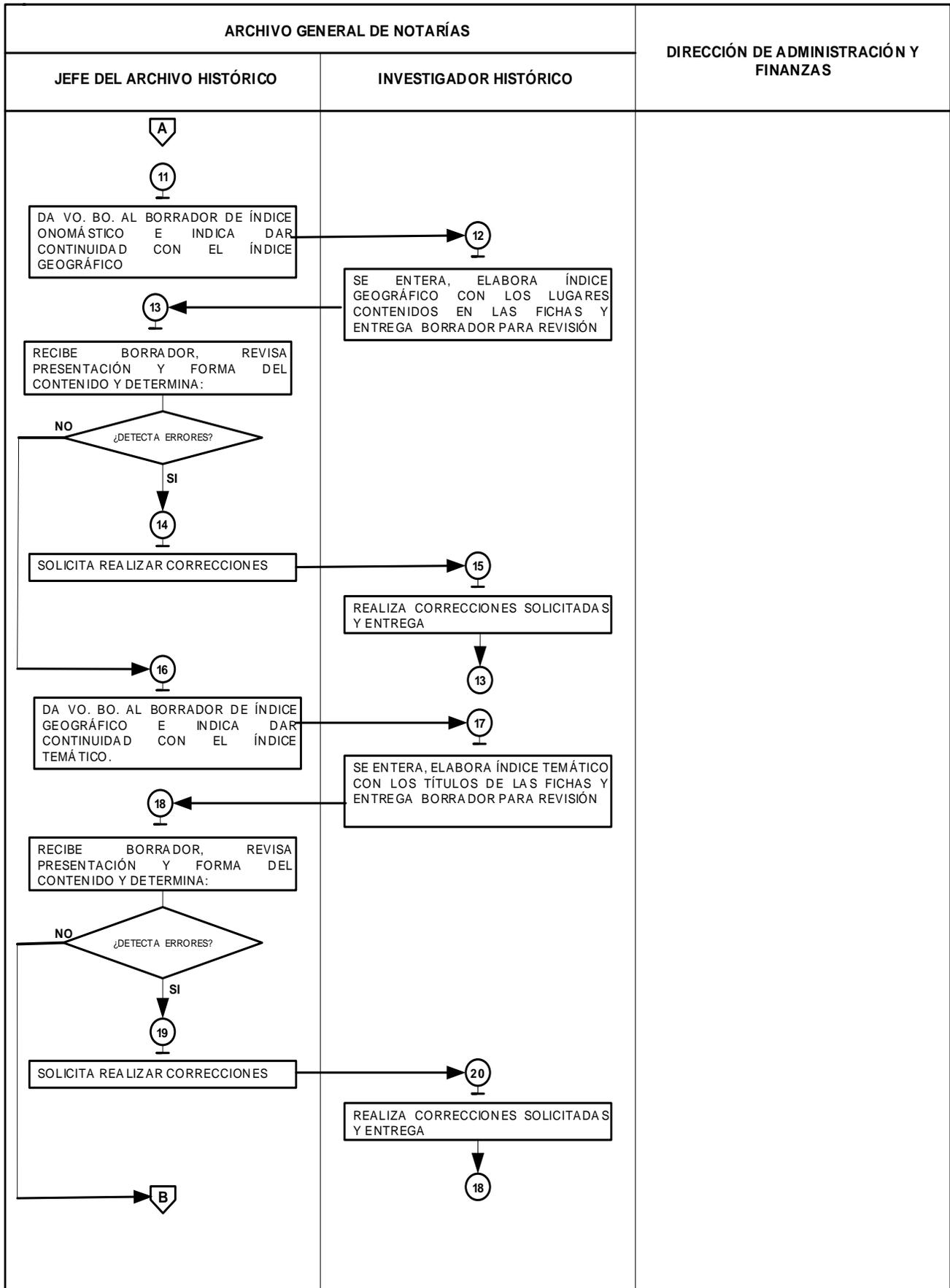
5	Archivo General de Notarías/ Investigador Histórico	Recibe borrador, realiza correcciones solicitadas y entrega para revisión al Jefe del Archivo Histórico. Se conecta con la operación número 3.
6	Archivo General de Notarías/ Jefe del Archivo Histórico	No, da visto bueno al borrador de fichas catalográficas e indica al investigador histórico continuar con el índice onomástico.
7	Archivo General de Notarías/ Investigador Histórico	Se entera, elabora índice onomástico con los nombres propios contenidos en las fichas, ordena alfabéticamente y entrega borrador para revisión.
8	Archivo General de Notarías/ Jefe del Archivo Histórico	Recibe borrador del índice onomástico, revisa presentación y forma del contenido y determina: ¿Detecta errores?
9	Archivo General de Notarías/ Jefe del Archivo Histórico	Sí, devuelve borrador al investigador histórico y solicita realizar correcciones.
10	Archivo General de Notarías/ Investigador Histórico	Recibe borrador, realiza correcciones solicitadas y entrega para revisión al Jefe del Archivo Histórico. Se conecta con la operación número 8.
11	Archivo General de Notarías/ Jefe del Archivo Histórico	No, da visto bueno al borrador de índice onomástico e indica al investigador histórico continuar con el índice geográfico.
12	Archivo General de Notarías/ Investigador Histórico	Se entera, elabora índice geográfico con los lugares contenidos en las fichas, las ordena alfabéticamente y entrega borrador al Jefe del Archivo Histórico para su revisión.
13	Archivo General de Notarías/ Jefe del Archivo Histórico	Recibe borrador del índice geográfico, revisa presentación y forma del contenido y determina: ¿Detecta errores?
14	Archivo General de Notarías/ Jefe del Archivo Histórico	Sí, devuelve borrador y solicita al investigador histórico realizar correcciones.
15	Archivo General de Notarías/ Investigador Histórico	Recibe borrador, realiza correcciones solicitadas y entrega para revisión al Jefe del Archivo Histórico. Se conecta con la operación número 13.
16	Archivo General de Notarías/ Jefe del Archivo Histórico	No, da visto bueno al borrador del índice geográfico e indica al investigador histórico continuar con el índice temático.
17	Archivo General de Notarías/ Investigador Histórico	Se entera, elabora índice temático con los títulos de las fichas, ordena alfabéticamente y entrega borrador al Jefe del Archivo Histórico para su revisión.
18	Archivo General de Notarías/ Jefe del Archivo Histórico	Recibe borrador de índice temático, revisa presentación y forma del contenido y determina: ¿Detecta errores?
19	Archivo General de Notarías/ Jefe del Archivo Histórico	Sí, devuelve borrador y solicita al investigador histórico realizar correcciones.
20	Archivo General de Notarías/ Investigador Histórico	Recibe borrador, realiza correcciones solicitadas y entrega para revisión al Jefe del Archivo Histórico. Se conecta con la operación número 18.
21	Archivo General de Notarías/ Jefe del Archivo Histórico	No, da visto bueno al borrador de índice temático e indica al investigador histórico continuar con el glosario, imágenes alusivas y fuentes consultadas.
22	Archivo General de Notarías/ Investigador Histórico	Se entera, elabora glosario con términos en desuso, recopila imágenes alusivas, elabora bibliografía de fuentes consultadas y entrega borrador al Jefe del Archivo Histórico para su revisión.
23	Archivo General de Notarías/ Jefe del Archivo Histórico	Recibe borrador, revisa presentación y forma del contenido y determina: ¿Detecta errores?
24	Archivo General de Notarías/ Jefe del Archivo Histórico	Sí, devuelve borrador al investigador histórico y solicita realizar correcciones.
25	Archivo General de Notarías/ Investigador Histórico	Recibe borrador, realiza correcciones solicitadas y entrega para revisión al Jefe del Archivo Histórico. Se conecta con la operación número 23.
26	Archivo General de Notarías/ Jefe del Archivo Histórico	No, da visto bueno al borrador de glosario, imágenes alusivas y fuentes consultadas, solicita al investigador histórico armar catálogo electrónico.
27	Archivo General de Notarías/ Investigador Histórico	Se entera, arma catálogo electrónico, sugiere muestreo de imágenes para portada y entrega al Jefe del Archivo Histórico.
28	Archivo General de Notarías/ Jefe del Archivo Histórico	Recibe catálogo electrónico, diseña portada, contraportada y lomo, elabora oficios informando de la conclusión, y solicita la dictaminación del mismo, anexa disco compacto con el catálogo integrado y lo entrega a la UIPPE de la Consejería Jurídica.

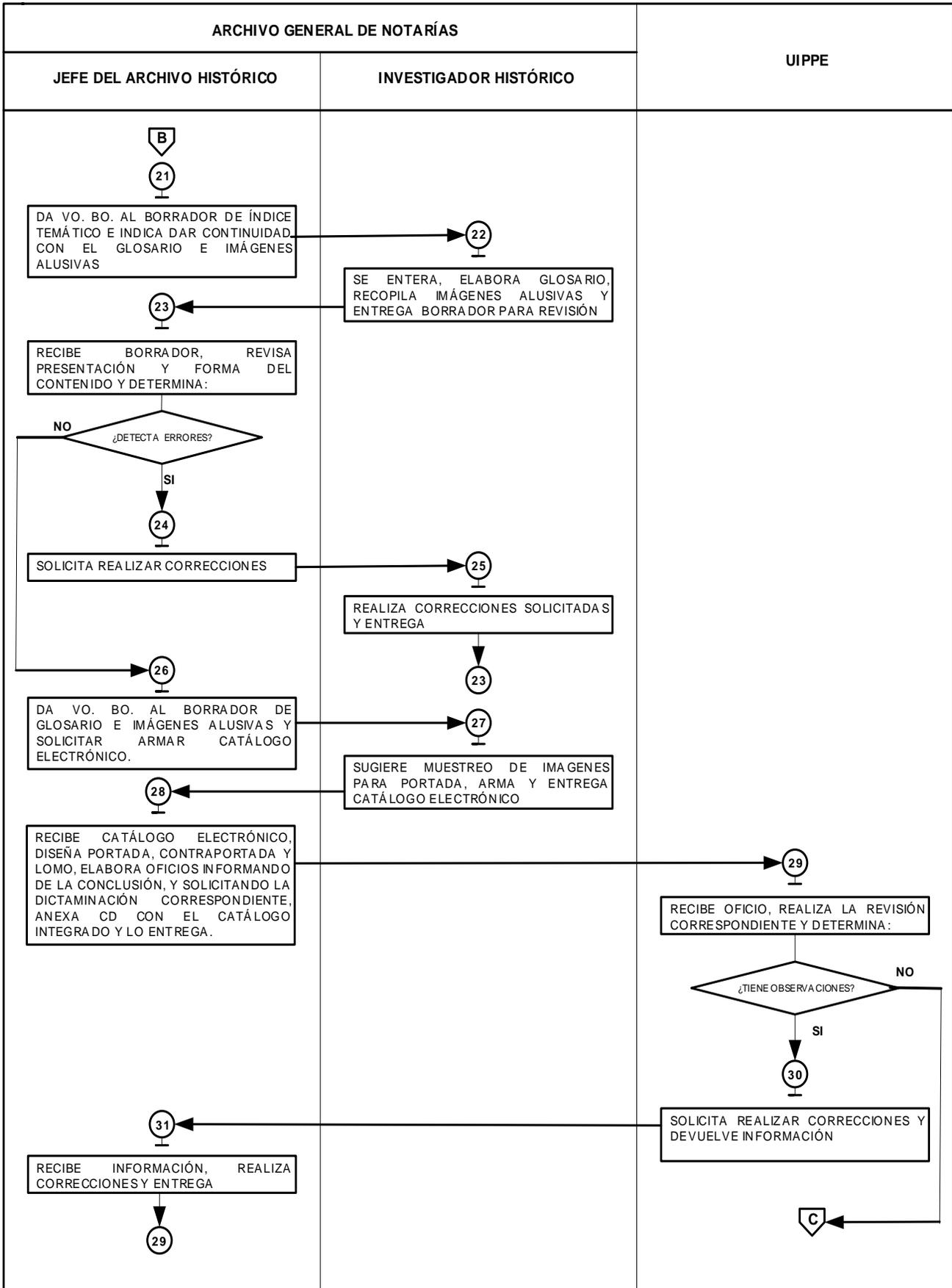
- 29 UIPPE de la Consejería Jurídica Recibe oficio, realiza revisión del documento y determina:
¿Tiene observaciones?
- 30 UIPPE de la Consejería Jurídica Sí, solicita al Jefe del Archivo General de Notarías realizar las correcciones necesarias y le devuelve su documentación.
- 31 Archivo General de Notarías/ Jefe del Archivo Histórico Recibe documento, se entera, realiza las correcciones solicitadas y lo envía para revisión a la UIPPE de la Consejería Jurídica.
Se conecta con la operación número 29.
- 32 UIPPE de la Consejería Jurídica No, emite dictamen de aprobación correspondiente y lo entrega al Jefe del Archivo Histórico, remite documento al Consejo Editorial solicitando la dictaminación del mismo.
- 33 Consejo Editorial Recibe solicitud, envía al Jefe del Archivo Histórico los formatos correspondientes para la impresión de los ejemplares, solicita requisitarlo y remitirlos para su validación.
- 34 Archivo General de Notarías/ Jefe del Archivo Histórico Recibe formatos para impresión, los requisita y remite al Consejo Editorial para su validación.
- 35 Consejo Editorial Recibe formatos para impresión requisitados, los revisa y determina:
¿Tiene observaciones?
- 36 Consejo Editorial Sí, devuelve formatos al Jefe del Archivo Histórico y solicita realizar las correcciones necesarias.
- 37 Archivo General de Notarías/ Jefe del Archivo Histórico Recibe formatos para impresión, realiza las correcciones solicitadas y remite al Consejo Editorial para su validación.
Se conecta con la operación número 35.
- 38 Consejo Editorial No, emite dictamen de aprobación correspondiente y lo envía al Jefe del Archivo Histórico.
- 39 Archivo General de Notarías/ Jefe del Archivo Histórico Recibe dictamen de autorización del Consejo Editorial, genera oficio solicitando la impresión de los ejemplares, anexa dictamen de autorización de la UIPPE y lo entrega a la Dirección de Administración y Finanzas.
- 40 Dirección de Administración y Finanzas Recibe oficio de solicitud y los dos dictámenes de autorización, gestiona la impresión de los ejemplares y entrega los ejemplares impresos al Jefe del Archivo Histórico.
- 41 Archivo General de Notarías/ Jefe del Archivo Histórico Recibe ejemplares impresos para su divulgación.

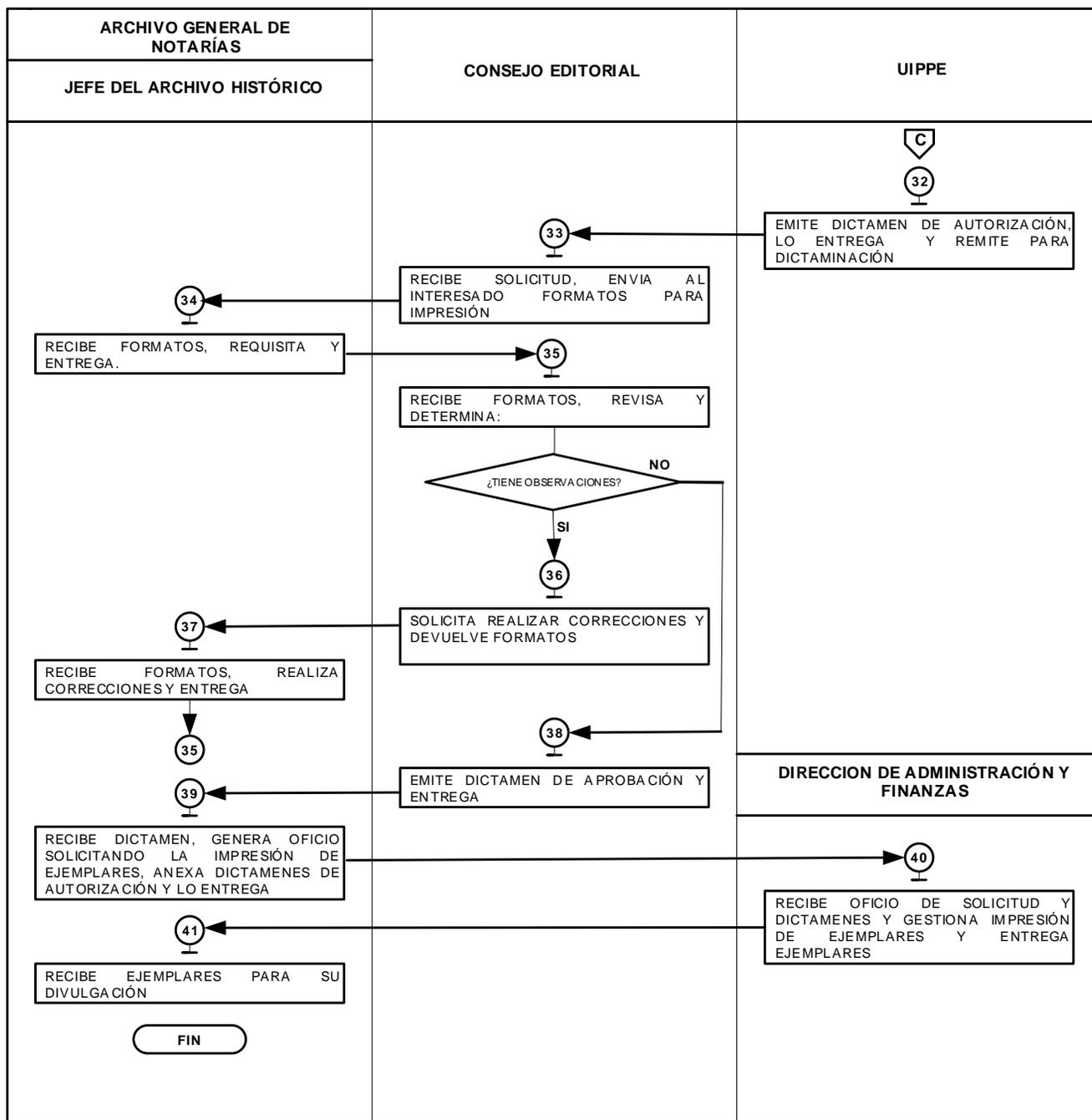
Fin del Procedimiento.

DIAGRAMA 4.9: Elaboración de Catálogos de los Protocolos de las Notarías más Antiguas del Estado de México









MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número anual de documentos catalogados}}{\text{Número anual de documentos a catalogar recibidos}} \times 100 = \text{Porcentaje de documentos antiguos catalogados y difundidos}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- Catálogo concluido, resguardado en el Archivo General de Notarías hasta su difusión.
- Oficio a la Dirección General del IFREM informando la conclusión del catálogo y solicitando su publicación, resguardo en el archivo de concentración del Archivo General de Notarías.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Ficha Catalográfica.

FICHA CATALOGRÁFICA

Número de ficha (1), Año de escritura (2), Ubicación geográfica (3), Lugar de Otorgamiento de escritura (4), Categoría (5), Título de la Ficha(6).
Síntesis: (7)
Mes de escritura (8), Día de escritura (9), Notaría (10), Caja (11), Legajo (12), Folios (13).

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
FICHA CATALOGRÁFICA**

Objetivo: Conocer el contenido de los documentos antiguos para facilitar su clasificación y agilizar la investigación histórica.

Distribución: Se elabora en original para la Jefatura del Archivo Histórico.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Número de Ficha:	Anotar el número de la ficha en orden consecutivo.
2	Año de escritura:	Anotar el año del documento.
3	Ubicación geográfica:	Indicar el lugar donde se ubican los inmuebles, desde poblados, municipios, ciudades, Estados y países.
4	Lugar de otorgamiento de escritura:	Anotar el lugar en el cual fue elaborado el instrumento público.
5	Categoría:	Anotar el acto central que origina el acta, por ejemplo: Venta, Poder, Testamento, entre otros.
6	Título de ficha:	Anotar título según de lo que refiera el documento.
7	Síntesis	Escribir una breve reseña del documento.
8	Mes de escritura	Mes en el que se realizó la escritura.
9	Día de la escritura	Día en el que se realizó la escritura.
10	Notaría	Indicar la Notaría que realizo el instrumento público.
11	Caja	Indicar la ubicación de la caja donde se encuentra el protocolo en la que está inmersa la escritura.
12	Legajo	Indicar el legajo donde se encuentra el protocolo en la que está inmersa la escritura.
13	Folios	Indicar los folios que tiene de forma consecutiva la escritura.

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.

	<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>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, mayo de 2016. Elaboración del Manual de Procedimientos.

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra bajo resguardo del Archivo General de Notarías.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Departamento de Testamentos.
- Departamento de Archivo Histórico.

IX. VALIDACIÓN

M. en D. Patricia Díaz Rangel
Directora Técnico Jurídica
(Rúbrica).

Lic. Noemí Miraflores Lagunas
Jefa del Archivo General de Notarías
(Rúbrica).



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



PROCEDIMIENTO: “EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES” DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

ABRIL DE 2016

© Derechos Reservados.
Primera Edición, febrero de 2012.
Segunda Edición, abril de 2016.
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.
Cuenta de Correo Electrónico: ifrem@edomex.gob.mx

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

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Edición:	Segunda
	Fecha:	Abril de 2016
	Código:	227B15103
	Página:	

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

I. OBJETIVO GENERAL

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DEL PROCESO

III. RELACIÓN DEL PROCESO Y DEL PROCEDIMIENTO

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1 Emisión de Estados Financieros y Presupuestales

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.

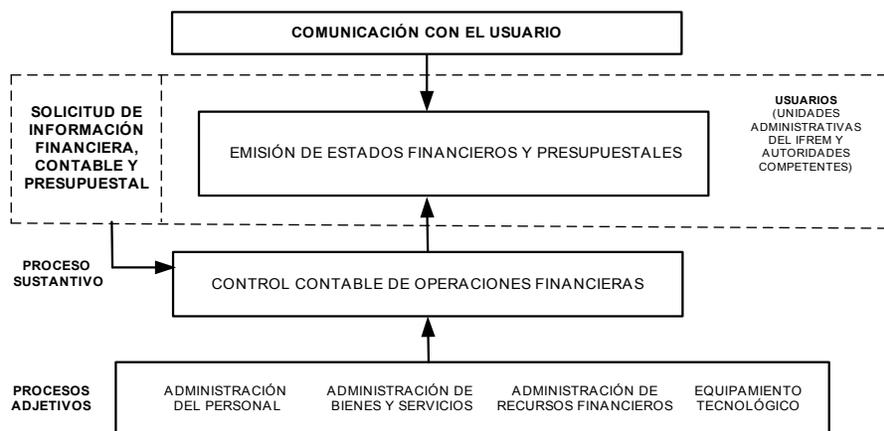
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de la Función Registral del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos 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 administrativa 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 y eficiencia de las actividades que tiene encomendadas el Departamento de Contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de la Función Registral del Estado de México en materia de control, registro y emisión de la información financiera que soliciten las autoridades competentes; mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo, así como la difusión de las políticas que regulan su aplicación.

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DEL PROCESO



III. RELACIÓN DEL PROCESO Y DEL PROCEDIMIENTO

Proceso: Control contable de operaciones financieras. Del registro y control de los movimientos financieros, a la elaboración de informes que contribuyan a la toma de decisiones.

Procedimiento:

- Emisión de Estados Financieros y Presupuestales.

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO 4.1: EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES

OBJETIVO:

Optimizar la emisión de los estados financieros y presupuestales, mediante la aplicación sistemática de los registros contables y presupuestales, sobre los recursos financieros con que cuenta el Instituto, para coadyuvar a la mejor toma de decisiones.

ALCANCE:

Aplica a la Dirección de Control Contable de Organismos Auxiliares, a el Órgano de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) y a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (SECOGEM), así como a las unidades administrativas del Instituto de la Función Registral del Estado de México y servidores públicos del Departamento de Contabilidad, responsables del registro contable y presupuestal de las operaciones financieras del organismo.

REFERENCIAS:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículos 77 fracciones XVIII y XIX y 129. Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nueva Ley Diario Oficial de la Federación 4 de mayo de 2015.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Artículos 7 al 10, 19 y 21. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de abril de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de octubre de 2004, y sus reformas y adiciones
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículo 24, fracciones VII, XI, XII, XIV, XXV y XXVI. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México. Artículo 14, fracciones XII y XIV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Artículos 17, 20, 21, 47 y 49. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Artículos 3, 4 fracción IV, 5 y 8 fracciones I, VIII, IX, X, XIV, y XXV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de agosto de 2004 y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 1 y 339 al 356. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México. Artículos 7 fracciones II a V, VIII, IX; 9 fracciones VII, IX; 13 fracciones XIII y XIV; 17 fracciones I a V; 19 fracciones V y VIII; 29 fracciones. I a III. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de octubre de 1984, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación. Artículo 7 fracción XIV, 21 fracciones I a VI. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 5 de julio de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", edición vigente.
- Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Apartado VII correspondiente al Objetivo y Funciones del Departamento de Contabilidad, Código 227B15103 Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de noviembre de 2014.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Contabilidad es la unidad administrativa responsable de llevar a cabo la emisión de los estados financieros y presupuestales del Instituto.

El Director General deberá:

- Autorizar los estados financieros y presupuestales.

El Director de Administración y Finanzas deberá:

- Aprobar y dar visto bueno a los estados financieros y presupuestales.

El Subdirector de Finanzas deberá:

- Elaborar y revisar los estados financieros y presupuestales.

El Jefe del Departamento de Contabilidad deberá:

- Solicitar la actualización del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental a la Dirección de Control Contable de Organismos Auxiliares.
- Recibir la documentación de los Gastos a Comprobar y Gastos de Viaje de las unidades administrativas adscritas al Instituto.
- Revisar, validar y autorizar para su captura en el Sistema Contable, la documentación de las Comprobaciones de Gasto y Comprobaciones de Gastos de Viaje, así como la demás información financiera.
- Emitir los estados financieros y presupuestales.
- Remitir los estados financieros y presupuestales y demás información administrativa al cierre del ejercicio mensual a la Subdirección de Finanzas para su revisión y firma.
- Llevar a cabo de manera conjunta con los Departamentos de la Subdirección de Administración, la conciliación de los saldos y registros de bienes muebles, inmuebles y almacén, y en su caso, realizar las adecuaciones pertinentes, de acuerdo al ámbito de competencia.
- Llevar a cabo las conciliaciones con los Departamentos de la Subdirección de Finanzas, para analizar y depurar los saldos de las cuentas de los estados financieros y presupuestales.
- Realizar las Conciliaciones de Subsidio: Gasto Corriente y Programa de Inversión y de las Cuentas por Cobrar y por Pagar, así como del Patrimonio de las operaciones realizadas entre el Instituto y la Contaduría General Gubernamental, de la aplicación de los recursos.

- Preparar información para la auditoría externa y el dictamen de los estados financieros.
- Entregar los estados financieros dictaminados consolidados para que sean publicados en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

El titular de la unidad administrativa deberá:

- Enviar al Departamento de Contabilidad la documentación de las Comprobaciones de Gastos y Comprobaciones de Gastos de Viaje para su registro contable.

DEFINICIONES:

Auditoría Contable.- Análisis crítico y sistemático que practica una persona o grupo de personas neutrales a los estados financieros de una entidad.

Balanza de Comprobación.- Es la lista de cuentas contables en uso. En el libro mayor, con indicación de suma de cargos y suma de abonos de cada cuenta que se llaman “movimientos”.

Catálogo de Cuentas.- Es un conjunto de conceptos homogéneos, cuya ordenación facilita distinguir y formar agrupaciones generales y de orden particular, indicando el número respectivo, su denominación, clasificación y naturaleza, así como la representatividad de su saldo.

Contabilidad.- Es la ciencia que establece las normas y procedimientos para registrar, cuantificar, analizar e interpretar los hechos económicos que afecten el patrimonio de cualquier organización económica o entidad, proporcionando información útil, confiable, oportuna y veraz, cuyo fin es lograr el control interno financiero.

Contabilidad Gubernamental.- Es la técnica que registra sistemáticamente las operaciones que realiza la Administración Pública, así como los sucesos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con el objeto de generar información financiera, presupuestal, programática y económica, expresada en unidades monetarias, que permitan la evaluación y fiscalización para facilitar la toma de decisiones de un gobierno.

Cuenta.- Es el medio que se usa para el registro ordenado y clasificado, por concepto de activo, pasivo o patrimonio de las operaciones contables.

Dictamen de Estados Financieros.- Es el documento por medio del cual el Contador Público Independiente, señala brevemente la naturaleza y el alcance de la auditoría contable que ha realizado y expresa la opinión que se ha formado respecto a los estados financieros y presupuestales.

Estado de Situación Financiera.- Es el documento que muestra la posición financiera de una entidad a determinada fecha, mediante la exposición de su activo, pasivo y patrimonio.

Estado de Actividades.- Es el estado financiero que se usa para determinar los resultados netos (ahorro o desahorro) de una entidad pública sin fines de lucro, en determinado período de tiempo.

Fondo Fijo de Caja.- Es el monto de dinero de que dispongan las unidades ejecutoras para el ejercicio de los recursos presupuestarios orientados a cubrir necesidades mínimas y urgentes de gasto que no rebasen los límites autorizados en la normatividad vigente.

Gastos a Comprobar.- Son las solicitudes de efectivo de las diferentes unidades administrativas de la entidad pública, con el objeto de alcanzar las metas y objetivos de dicho ente.

Organismos Auxiliares.- Son las entidades prestadoras de servicios públicos de carácter asistencial, educativo, cultural y deportivo que cumple una clara función social, que su eficiencia y productividad no pueden ser medibles en términos de rentabilidad financiera.

Partida.- Cantidades parciales que contiene una cuenta patrimonial o presupuestal.

Póliza contable.- Son los documentos tanto físicos como digitales que contienen los registros contables de una o varias operaciones realizadas por una persona o una empresa.

Póliza cheque.- Es el documento en que se contabilizan operaciones individuales o para contabilización global de las operaciones de salida de fondos.

Póliza de diario.- Es el documento para contabilizar operaciones individuales o para contabilización global de las operaciones mixtas o distintas a las de entradas y/o salidas de fondos de un día.

Póliza de ingreso.- Es el documento para contabilizar operaciones individuales o para contabilización global de las operaciones de entrada de fondos.

Póliza de Cuentas por Pagar.- Es el documento que contabiliza operaciones, para crear el pasivo con el registro del devengado.

Presupuesto de Egresos por Ejercer.- En esta cuenta se registran los recursos que están pendientes por ejercer, tanto de gasto de operación como de inversión y se disminuye por los importes ejercidos.

Presupuesto de Egresos Comprometido.- Se registrarán en esta cuenta, los compromisos de egresos generados, desde que inicia el proceso adquisitivo, o bien, cuando se formaliza la operación, independientemente de la forma o documentación que ampare ese hecho, se utilizará como contra- cuenta la de Presupuesto de Egresos por Ejercer, el movimiento se cancelará al afectar el Presupuesto de Egresos devengado o pagado, según corresponda.

Presupuesto de Egresos Devengado.- El registro en esta cuenta se refiere a los egresos por los que se ha creado una cuenta por pagar y su contra-cuenta es la de Presupuesto de Egresos comprometido o por ejercer, según corresponda.

Presupuesto de Egresos Pagado.- En esta cuenta se registrarán los egresos por los que se ha realizado un desembolso de efectivo o por el reconocimiento presupuestal de una erogación, como consecuencia de un ingreso presupuestal; este registro se realizará en el momento de la expedición de la nómina, de liquidar el pasivo a favor de proveedores de bienes o servicios o por el pago de facturas; en el caso de compras de contado, se utilizará como contra-cuenta la de Presupuesto de Egresos Comprometido, devengado o por ejercer, según corresponda.

Sistema Contable.- Es el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental que el Instituto utilizará como instrumento de la administración financiera gubernamental, para registrar de manera armónica, delimitada y específica, las operaciones contables y presupuestales derivadas de la gestión pública, así como de otros flujos económicos. Son procedimientos para contabilizar los registros y control de las operaciones diarias de una entidad.

INSUMOS:

- Documentación comprobatoria de gastos para su registro contable:
- Información de Nómina: Archivos electrónicos y documentación soporte de la información del egreso ejercido sobre el capítulo 1000 "Servicios Personales" (nóminas, finiquitos, indemnizaciones, laudos, deducciones de aportaciones para pago ante terceros como ISSEMYM, SUTEYM, SAT, entre otros), foliados, firmados de emitido y revisado por el Departamento de Personal y validado con el visto bueno de la Subdirección de Administración.
- Solicitudes de Pagos Diversos, Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja y Órdenes de Pago de Nóminas codificadas, emitidas, foliadas y validadas por el Departamento de Presupuestos.
- Adecuaciones al presupuesto, emitidas, foliadas y autorizadas.
- El resumen diario de movimientos bancarios, emitido, foliado y validado por el Departamento de Tesorería.
- Reporte diario de ingresos y recibos de otros ingresos, con las fichas de depósito y documentación soporte, emitido, foliado y validado por el Departamento de Ingresos, con el visto bueno de la Subdirección de Finanzas.
- Conciliaciones bancarias realizadas por el Departamento de Tesorería, correspondientes al mes inmediato anterior al del cierre.
- Comprobaciones de gastos y comprobaciones de gastos de viaje de las unidades administrativas del Instituto.
- Reporte mensual de los movimientos y existencias del almacén valuados a costo promedio debidamente validado por el Departamento de Recursos Materiales y con el visto bueno de la Subdirección de Administración.
- El informe de mensual de obra: "Obras en Proceso" y "Obras Concluidas y su Costo", (incluye gasto de la obra pública y/o acciones).
- Constancia de Baja de los bienes muebles e inmuebles del Instituto, debidamente validado por la Subdirección de Administración.
- Cualquier otro documento que modifique los hechos económicos que afecten el patrimonio del Instituto.

RESULTADOS:

- Estados Financieros y Presupuestales.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Elaboración del Reporte de Ingresos.
- Control de Almacén.
- Aseguramiento de bienes muebles e inmuebles (Sistema de Control Patrimonial (SICOPA Web)).

POLÍTICAS:

- El corte documental entre los Departamentos de Presupuestos, de Ingresos y de Tesorería con el de Contabilidad, se deberá realizar con cada uno a partir del día de dispersión de la segunda quincena del mes de la nómina y terminar a más tardar al tercer día hábil posterior al cierre de cada mes, proporcionando el personal que designe cada Departamento los números de los últimos folios utilizados en el mes, dicho corte se deberá firmar por los titulares de Departamento, con el objeto de hacer constar que exista toda la documentación soporte para la emisión de los estados financieros y presupuestales.
- El resumen diario de ingresos con los reportes de recaudación diaria por los depósitos bancarios, así como la clasificación de los ingresos, deberán estar emitidos y revisados por el Jefe del Departamento de Ingresos y validados por el Subdirector de Finanzas, para proceder a realizar su registro contable y presupuestal.
- Diariamente la información y documentación que recibe la Subdirección de Finanzas de las operaciones financieras y/o eventos económicos para trámite de pago, deberá ser entregada en copia al Departamento de Contabilidad, a más tardar al segundo día hábil siguiente en que se haya generado de acuerdo a los momentos contables y presupuestales del comprometido y el devengado, por lo tanto, la relativa a los últimos días del mes se recibirá a más tardar al tercer día hábil siguiente al cierre del mes de acuerdo con el corte documental.

- Las comprobaciones que tengan fecha límite de vencimiento en el período contable que se está cerrando, deberán ser entregadas al Departamento de Contabilidad a más tardar el último día hábil antes de la fecha de vencimiento o justificarlas conforme a la solicitud de prórroga de acuerdo a la normatividad vigente.
- Los comprobantes cuyas medidas sean menores de una hoja tamaño carta (boletos de peajes, estacionamientos, boletos de autobús, entre otros), deberán adherirse con pegamento, en una o varias hojas de tamaño carta dependiendo del número de comprobantes que quepan en una hoja, en su caso, deberán presentarse posibilitando la lectura de los datos que contenga.
- El Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial deberá remitir al Departamento de Contabilidad, para la integración de la información de obra pública, los formatos "Obras en Proceso" y "Obras Concluidas y su Costo" (de acuerdo a lo establecido por el OSFEM), a más tardar al tercer día hábil siguiente de cada mes, firmada de revisado por el Jefe de Departamento y validada por el Subdirector de Administración, en su caso, con la leyenda "Sin movimientos".
 - El Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial deberá realizar junto con el Departamento de Contabilidad, la conciliación mensual de los activos fijos, aun cuando no haya habido movimientos en el período, en caso de bajas el área administrativa deberá elaborar la Constancia de Baja.

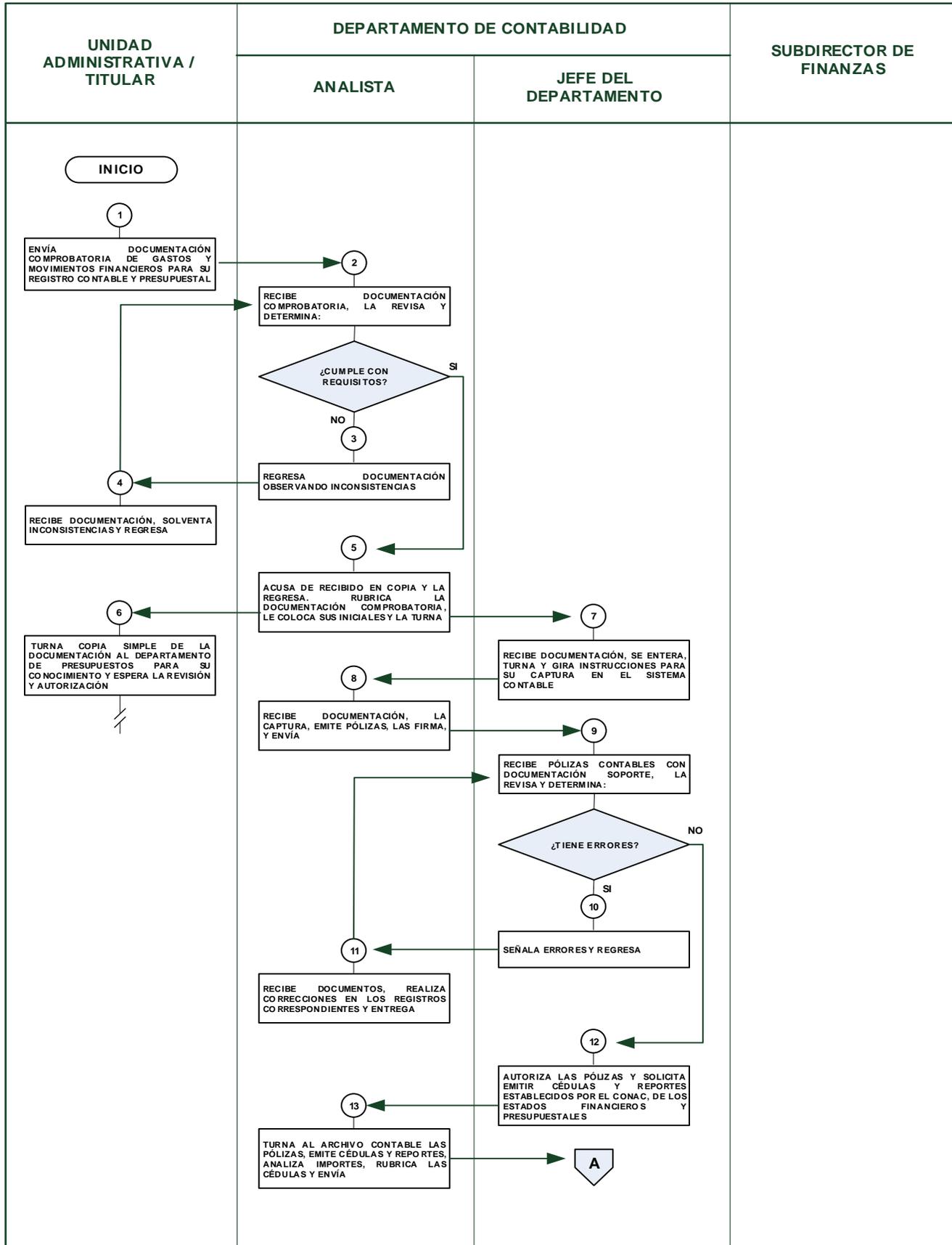
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4.1: Emisión de Estados Financieros y Presupuestales

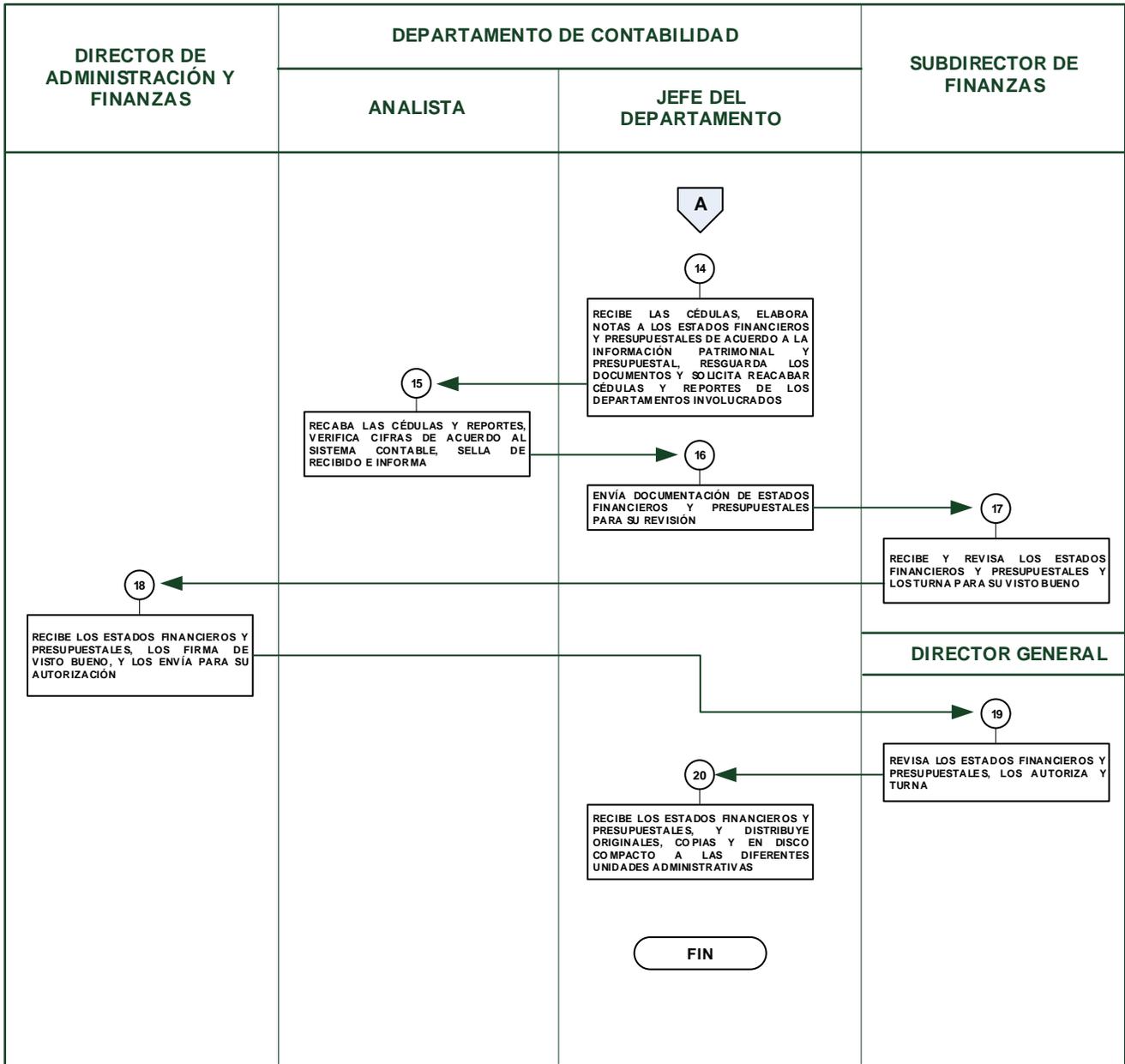
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa/ Titular	Emite y envía al Departamento de Contabilidad, mediante los formatos establecidos, la documentación comprobatoria de gastos y movimientos financieros para su registro contable y presupuestal.
2	Departamento de Contabilidad/ Analista	Recibe la documentación comprobatoria, revisa que cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad vigente y decide: ¿Cumple requisitos?
3	Departamento de Contabilidad/ Analista	No, devuelve la documentación informando verbalmente las inconsistencias para su corrección.
4	Unidad Administrativa/ Titular	Recibe documentación, solventa inconsistencias y antes de que culmine el plazo de comprobación, la presenta en el Departamento de Contabilidad, o en su caso emite solicitud de prórroga. Se conecta con la operación número 2.
5	Departamento de Contabilidad/ Analista	Sí, sella y acusa de recibo a la unidad administrativa en la copia del formato Comprobación de Gastos o Comprobación de Gastos de Viaje. Rubrica la documentación comprobatoria, le coloca sus iniciales y turna al Jefe del Departamento de Contabilidad.
6	Unidad Administrativa/ Titular	Recibe copia de acuse, lo archiva, espera su revisión y autorización por las Direcciones correspondientes. Turna para su conocimiento y registró una copia simple al Departamento de Presupuestos.
7	Departamento de Contabilidad/Jefe del Departamento	Recibe documentación, se entera, turna y gira sus instrucciones al analista para su captura en el Sistema Contable.
8	Departamento de Contabilidad/ Analista	Recibe documentación para el registro patrimonial y presupuestal, captura, emite pólizas correspondientes, firma de elaborado, y remite las pólizas contables y documentación soporte al Jefe del Departamento de Contabilidad para su autorización.
9	Departamento de Contabilidad/Jefe del Departamento	Recibe las pólizas contables con la documentación soporte, verifica y determina: ¿Tiene errores?
10	Departamento de Contabilidad/Jefe del Departamento	Sí, señala errores y devuelve los documentos al analista.
11	Departamento de Contabilidad/ Analista	Recibe documentos, realiza las correcciones en los registros correspondientes y las entrega al Jefe del Departamento de Contabilidad para su autorización. Se conecta con la operación número 9.
12	Departamento de Contabilidad/Jefe del Departamento	No, autoriza las pólizas contables e informa verbalmente al analista que emita las cédulas y reportes establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) asignados de los estados financieros y presupuestales.
13	Departamento de Contabilidad/ Analista	Atiende indicación, turna al archivo contable las pólizas con su documentación soporte, emite las cédulas y los reportes de los estados financieros y presupuestales, analiza y verifica los importes de acuerdo al Estado de Situación Financiera, rubrica las cédulas emitidas y los reportes, y envía al Jefe del Departamento de Contabilidad.

- | | | | |
|----|---|----------|--|
| 14 | Departamento de Contabilidad/Jefe de Departamento | de | <p>Recibe las cédulas, elabora las notas a los estados financieros y presupuestales de acuerdo a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Información Patrimonial: <ul style="list-style-type: none"> • Estado de Situación Financiera. • Estado de Actividades. • Balanza de Comprobación Global y Detallada. • Disponibilidad del Flujo de Efectivo y Flujos de Efectivo. • Estado de Cambios en el Capital de Trabajo. 2. Información Presupuestal: <ul style="list-style-type: none"> • Estado de Ingresos y Egresos. • Estado Comparativo de Ingresos. • Estado de Avance Presupuestal de Ingresos. • Estado Comparativo de Egresos. • Estado de Avance Presupuestal de Egresos. <p>Resguarda los documentos y gira instrucciones al analista para recabar las cédulas y reportes de los Departamentos involucrados.</p> |
| 15 | Departamento de Contabilidad/ Analista | de | <p>Atiende indicaciones, recaba las cédulas y reportes de los Departamentos involucrados, verifica que las cifras sean correctas de acuerdo al Sistema Contable, sella de recibido e informa verbalmente al Jefe del Departamento de Contabilidad.</p> |
| 16 | Departamento de Contabilidad/Jefe de Departamento | de del | <p>Se entera y envía documentación original de los Estados Financieros y Presupuestales para su revisión a la Subdirección de Finanzas.</p> |
| 17 | Subdirección de Finanzas/ Subdirector | de | <p>Recibe los Estados Financieros y Presupuestales, verifica y firma de revisado, para enviarlos a la Dirección de Administración y Finanzas para su visto bueno.</p> |
| 18 | Dirección de Administración y Finanzas/Director | de y | <p>Recibe los Estados Financieros y Presupuestales, revisa y firma de visto bueno, los remite a la Dirección General para su autorización.</p> |
| 19 | Dirección General/ Director General | General/ | <p>Recibe los Estados Financieros y Presupuestales, los revisa, los autoriza con su firma y los turna al Departamento de Contabilidad.</p> |
| 20 | Departamento de Contabilidad/Jefe de Departamento | de del | <p>Recibe los Estados Financieros y Presupuestales y distribuye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original o copia de los Estados Financieros y Presupuestales a la Dirección de Control Contable de Organismos Auxiliares. • Disco Compacto con los Estados Financieros y Presupuestales a la Dirección General. • Copia de los estados financieros para conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> – Contraloría Interna. – Dirección General de Control y Evaluación "B". – Dirección de Administración y Finanzas. – Subdirector de Finanzas. – Departamento de Presupuestos. • CD con los archivos de los estados financieros y presupuestales para el informe mensual al OSFEM y al Despacho de Auditores Externos, para el informe trimestral y dictamen anual. • CD a la Dirección Técnico Jurídica, para su publicación trimestral en la página de internet del IFREM, para cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. |

Fin del Procedimiento.

DIAGRAMA 4.1: Emisión de Estados Financieros y Presupuestales





MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número mensual de documentación soporte validada para su registro contable}}{\text{Número mensual de documentación soporte recibida para su registro}}$$

X 100 = Porcentaje de informes emitidos sobre la situación financiera del Instituto de la Función Registral del Estado de México

Registro de Evidencias:

La emisión de los Estados Financieros y Presupuestales queda registrada en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Póliza.
- Estados de Situación Financiera.
- Balanza de Comprobación.
- Estado de Actividades.
- Disponibilidad del flujo de efectivo.

		GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO SECRETARIA DE FINANZAS SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO CONTADURIA GENERAL GUBERNAMENTAL					FECHA: 10/09/2015		
INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO (1)									
ESTADOS DE SITUACIÓN FINANCIERA(2)									
DEL _____ DE _____ AL _____ DE _____ DE _____									
CONCEPTO	JULIO	AGOSTO	VARIACION	CONCEPTO	JULIO	AGOSTO	VARIACION		
ACTIVO CIRCULANTE				PASIVO CIRCULANTE					
Efectivo	} 3			Proveedores por Pagar a Corto Plazo	} 4				
Bancos/Tesorería				Retenciones y Contribuciones por Pagar a					
Inversiones Temporales (Hasta 3 meses)			(3)	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo					
Deudores Diversos por Cobrar a Corto Pla				Otros Documentos por pagar a Corto Plazo					
TOTAL CIRCULANTE				Ingresos por Clasificar		(4)			
				TOTAL CIRCULANTE					
ACTIVO NO CIRCULANTE				PASIVO NO CIRCULANTE					
Fideicomisos, Mandatos y Contratos An lo				Documentos Comerciales por pagar a Largo					
Edificios no Habitacionales				Intereses Cobrados por Adelantados a Lar					
Mobiliario y Equipo de Administración				Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contr					
Vehículos y Equipo de Transporte				TOTAL NO CIRCULANTE					
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas				TOTAL PASIVO					
Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebl									
Depreciación Acumulada de Bienes Muebles				PATRIMONIO					
Otros Activos Diferidos				Aportaciones	} 5				
TOTAL NO CIRCULANTE				Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desaho					
				Resultados de Ejercicios Anteriores					
TOTAL ACTIVO				TOTAL PATRIMONIO					
				TOTAL PASIVO Y PATRIMO					
CUENTAS DE ORDEN	MES ANTERIOR	MES ACTUAL				(5)			
Almacén	} 6								
Artículos Disponibles por el Almac,n									
Artículos Distribuidos por El Almac,n									
LEY DE INGRESOS ESTIMADA									
LEY DE INGRESOS POR EJECUTAR									
LEY DE INGRESOS RECAUDADA									
Presupuesto de Egresos Aprobado de Gasto									
Presupuesto de Egresos Aprobado de Trans									
Presupuesto de Egresos Aprobado de Inter									
Presupuesto de Egresos Aprobado de Biene									
Presupuesto de Egresos por Ejercer de Ga									
Presupuesto de Egresos por Ejercer de Tr									
Presupuesto de Egresos por Ejercer de In									
Presupuesto de Egresos por Ejercer de Bi									
Presupuesto de Egresos Comprometido de G									
Presupuesto de Egresos Comprometido de T									
Presupuesto de Egresos Comprometido de B									
Presupuesto de Egresos Devengado de Gast									
Presupuesto de Egresos Devengado de Tran									
Presupuesto de Egresos Devengado de Bien									
Presupuesto de Egresos Pagado de Gastos									
Presupuesto de Egresos Pagado de Transfe									
Presupuesto de Egresos Pagado de Interes									
Presupuesto de Egresos Pagado de Bienes									
TOTAL									
		(6)							
(7)				(8)				(9)	
Subdirector de Finanzas				Director de Admón y Finanzas				Director General del IFREM	

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA"**

Objetivo: Mostrar la situación financiera del organismo a una fecha determinada.

Distribución: Se elabora en original y ocho copias que se distribuyen de la siguiente forma:

- Original.- Dirección de Control Contable de Organismos Auxiliares.
- Disco Compacto.- Dirección General.
- Copia para conocimiento de:
 - Contraloría Interna.
 - Dirección General de Control y Evaluación "B".
 - Dirección de Administración y Finanzas.

- Subdirector de Finanzas.
- Departamento de Presupuestos.
- Departamento de Contabilidad.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre	Anotar Instituto de la Función Registral del Estado de México.
2	Estado de ...	Anotar el nombre del documento, así como el período contable correspondiente al ejercicio fiscal del año en curso.
3	Cuentas de activo	Anotar las representaciones financieras de recursos económicos (efectivo y beneficios económicos futuros) cuyo usufructo pertenece legal o equitativamente a una determinada empresa como resultado de una operación o acontecimiento anterior.
4	Cuentas de pasivo	Anotar las representaciones financieras de las obligaciones contraídas por una determinada entidad, organismo o dependencia que se ha comprometido a transferir recursos económicos.
5	Patrimonio	Anotar la participación de la dependencia que asume los riesgos y las incertidumbres de las actividades de obtención de benéficos.
6	Cuentas de orden	Muestra las cuentas de orden que están registradas, aquellas operaciones que no alteran o modifican la estructura financiera del ente gubernamental.
7	Elaboró	Anotar nombre y firma del servidor público que requisito el formato.
8	Revisó	Anotar nombre y firma del servidor público que revisó el formato.
9	Autorizó	Anotar nombre y firma del servidor público que validó el formato.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO SECRETARIA DE FINANZAS SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO CONTADURIA GENERAL GUBERNAMENTAL						
INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO (1)							
BALANZA DE COMPROBACIÓN (2)							
AL ____ DE ____ DE ____							
CUENTA	CONCEPTO	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER
CUENTA	CONCEPTO	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)			
TOTALES (8)							
(9)		(10)		(11)			
	Subdirector de Finanzas		Director de Admón y Finanzas			Director General del IFREM	

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“BALANZA DE COMPROBACIÓN”

Objetivo: Mostrar mensualmente el principio de la partida doble que comprende el registro del número y nombre de todas las cuentas afectadas en el período, así como del total de sus movimientos deudor y acreedor.

Distribución: Se elabora en original y ocho copias que se distribuyen de la siguiente forma:

- Original.- Dirección de Control Contable de Organismos Auxiliares.
- Disco Compacto.- Dirección General.
- Copia para conocimiento de:
 - Contraloría Interna.
 - Dirección General de Control y Evaluación "B".
 - Dirección de Administración y Finanzas.
 - Subdirector de Finanzas.
 - Departamento de Presupuestos.
 - Departamento de Contabilidad.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre	Anotar Instituto de la Función Registral del Estado de México.
2	Estado de ...	Anotar el nombre del documento, así como el periodo contable correspondiente al ejercicio fiscal del año en curso.
3	Folios	Anotar el número que describe la cuenta de acuerdo a lo que señala el Catálogo de Cuentas.
4	Nombre	Anotar los nombres de las cuentas afectadas en el período.
5	Saldo inicial	Anotar el saldo final del mes anterior del que se reporta.
6	Movimientos del mes	Anotar el total de cargos y abonos que tuvo cada cuenta durante el ejercicio, considerando ajustes y traspasos de los importes de las cuentas de resultados.
7	Saldo final	Anotar el saldo final deudor o acreedor conforme a la naturaleza de la cuenta.
8	Totales	Anotar la suma de los importes de cada columna.
9	Elaboró	Anotar nombre y firma del servidor público que requiso el formato.
10	Revisó	Anotar nombre y firma del servidor público que revisó el formato.
11	Autorizó	Anotar nombre y firma del servidor público que validó el formato.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO SECRETARIA DE FINANZAS SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO CONTADURIA GENERAL GUBERNAMENTAL	 ETGRANDE ifrem	
INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO (1) (2) ESTADO DE ACTIVIDADES DEL ____ DE ____ DE ____ AL ____ DE ____ DE ____			
CONCEPTO	DEL MES	AL MES	
INGRESOS			
4140 Derechos			
4310 Ingresos Financieros	(3)		
4390 Otros Ingresos y Beneficios Varios			
4220 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas			
TOTAL INGRESOS			
EGRESOS			
5100 SERVICIOS PERSONALES			
5100 MATERIALES Y SUMINISTROS			
5100 SERVICIOS GENERALES			
5200 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS			
5600 INVERSION PUBLICA			
5400 INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE DEUDA PUBLICA			
5500 OTROS GASTOS Y PERDIDAS EXTRAORDINARIAS			
5800 COSTO DE VENTAS			
TOTAL EGRESOS	(4)		
UTILIDAD (O PERDIDA) DEL EJERCICIO			
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
(5) _____	(6) _____	(7) _____	
Subdirector de Finanzas	Director de Admón y Finanzas	Director General del IFREM	

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"ESTADO DE CAMBIOS EN EL CAPITAL DE TRABAJO"**

Objetivo: Conocer el aumento o disminución en el capital de trabajo, con base en la comparación entre el activo circulante y el pasivo de corto plazo, que permita mostrar la solvencia, estabilidad, productividad y rendimiento del organismo auxiliar.

Distribución: Se elabora en original y ocho copias que se distribuyen de la siguiente forma:

- Original.- Dirección de Control Contable de Organismos Auxiliares.
- Disco Compacto.- Dirección General.
- Copia para conocimiento de:
 - Contraloría Interna.
 - Dirección General de Control y Evaluación "B".
 - Dirección de Administración y Finanzas.
 - Subdirector de Finanzas.
 - Departamento de Presupuestos.
 - Departamento de Contabilidad.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Activo circulante	Anotar las cuentas que integran el total del Activo Circulante, las cuales deben coincidir con las presentadas en el formato "Estado de Posición Financiera".
2	Pasivo a corto plazo	Anotar las cuentas que integran el total de pasivo a corto plazo, las cuales deben coincidir con las presentadas en el formato "Estado de Posición Financiera".
3	Mes anterior	Anotar los saldos de las cuentas que integran el activo circulante y el pasivo a corto plazo, al mes anterior.
4	Mes actual	Anotar los saldos de las cuentas que integran el activo circulante y el pasivo a corto plazo, al mes actual.
5	Aumento/Disminución	Anotar las variaciones que se determinen al comparar las cifras de la columna mes actual contra la columna mes anterior, cuando las cifras de la columna mes actual sean menores que las de la columna mes anterior se anotarán entre paréntesis.
6	Aumento (En el capital de trabajo)	Anotar la diferencia entre el total del activo circulante y el total del pasivo a corto plazo de la columna "Aumento/Disminución".
7	Elaboró	Anotar nombre y firma del servidor público que requiso el formato.
8	Revisó	Anotar nombre y firma del servidor público que revisó el formato.
9	Autorizó	Anotar nombre y firma del servidor público que validó el formato.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO SECRETARIA DE FINANZAS SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO CONTADURIA GENERAL GUBERNAMENTAL			
INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO IFR071203BW3 (IFREM) ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL 01 DE ENERO DE 2015 AL 31 DE AGOSTO DE 2015				
CONCEPTO (1)		(2) AUTORIZADO ANUAL	(3) EJERCIDO DEL MES	(4) EJERCIDO ACUMULADO
INGRESOS				
INGRESOS DE GESTIÓN DEL IFREM				
PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS				
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS		0.00	0.00	0.00
Otras Inversiones				
Productos Financieros de Tipo Corriente				
Otros Ingresos y Beneficios Varios				
Otros Ingresos Derivados de Ejercicios Anteriores no aplicados				
Otros Ingresos Extraordinarios				
TOTAL INGRESOS				
EGRESOS				
1000 SERVICIOS PERSONALES				
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS				
3000 SERVICIOS GENERALES				
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS				
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES				
9000 DEUDA PUBLICA				
TOTAL EGRESOS				
SUPERAVIT/DEFICIT PRESUPUESTAL				
REVISÓ	Vo.Bo.		AUTORIZÓ	
(5) _____	(6) _____		(7) _____	
SUBDIRECTOR DE FINANZAS	DIRECTOR DE ADMÓN Y FINANZAS		DIRECTOR GENERAL DEL IFREM	

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS"**

Objetivo: Conocer el comportamiento del presupuesto ejercido de los ingresos y del presupuesto de egresos ejercido mensual y acumulado, de tal manera que permita analizar su comportamiento y obtener el superávit (o déficit) presupuestal.

Distribución: Se elabora en original y ocho copias que se distribuyen de la siguiente forma:

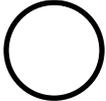
- Original.- Dirección de Control Contable de Organismos Auxiliares.
- Disco Compacto.- Dirección General.
- Copia para conocimiento de:
 - Contraloría Interna.
 - Dirección General de Control y Evaluación "B".
 - Dirección de Administración y Finanzas.
 - Subdirector de Finanzas.
 - Departamento de Presupuestos.
 - Departamento de Contabilidad.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Concepto	Anotar los conceptos tanto de ingresos como de egresos.
2	Presupuesto Autorizado Anual	Anotar en esta columna el presupuesto autorizado anual por los conceptos que los conforman.
3	Presupuesto Ejercido del mes	Anotar el importe de cada uno de los conceptos del presupuesto ejercido del mes.
4	Presupuesto Ejercido Acumulado al mes	Anotar el importe de cada uno de los conceptos del Presupuesto Ejercido Acumulado al Mes.
5	Elaboró	Anotar nombre y firma del servidor público que requisito el formato.
6	Revisó	Anotar nombre y firma del servidor público que revisó el formato.
7	Autorizó	Anotar nombre y firma del servidor público que validó el formato

CONCEPTO (1)		LEY DE INGRESOS (2) ESTIMADA	LEY DE INGRESOS (3) MODIFICADA DEL MES	LEY DE INGRESOS (4) RECAUDADA DEL MES	LEY DE INGRESOS(5) MODIFICADA AL MES	LEY DE INGRESOS(6) RECAUDADA AL MES	VARIACION ABSOLUTA(7)	(8) %
INGRESOS DE GESTIÓN								
Ingresos de Gestión por el Registro Público del Propiedad (RPP)								
Art. 73 Por la expedición de documentos								
Art. 95 Por inscripciones de Documentos o Actos Relativos a Bienes Inmueble								
Art. 96 Por inscripciones o Actos Relativos a Bienes Muebles								
Art. 97 Por Ins. de Doctos. o Actos Relativos a Personas Jurídicas Colectiv								
Art. 98 Por inscripciones de Actos Contratos Mercantiles								
Art. 100 Por la expedición de certificados y copias certificadas RPP								
Art. 101 Por la calificación de documentos (Del RPP)								
Art. 102 Por los Servicios Prestados por el Archivo General de Notarías								
Art. 103 Por las Diferencias a favor o en contra.								
Ingresos de Gestión por el Registro Público del Comercio (RPC)								
Art. 73 Por la expedición de documentos								
Art. 95 Por inscripciones de Documentos o Actos Relativos a Bienes Inmueble								
Art. 96 por inscripciones o Actos Relativos a Bienes Muebles								
Art. 97 por Ins. de Doctos. o Actos Relativos a Personas Jurídicas Colecti								
Art. 98 Por inscripciones de actos o contratos mercantiles del RPC								
Art. 99 Por inscripciones o anot. de resoluciones Jud actos mercantiles								
Art. 100 Por la expedición de certificados y copias certificadas RPC								
Art. 101 Por la calificación de documentos (Del RPC)								
PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSEFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS								
Transferencias Estatales a Organismos Descentralizados								
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS								
Utilidades y Rendimientos de Otras Inversiones en Créditos y Valores Para el pago a la fiduciaria (Bonos) Intereses								
Otros Ingresos Financieros								
Banamex								
Bancomer								
Scotiabank								
Banorte								
Inversiones a Plazo Scotiabank								
Otros Ingresos Varios								
Saldo a Favor por Diferencia en Pagos								
Recuperacion en indemnización de Bienes Muebles								
Remanente por Diferencia en Tipo de Cambio								
Ventas de Bases para Concurso								
Llamadas Telefónicas no Oficiales								
Tiempo no Laborado								
Reintegro de Gastos Improcedentes								
Reexpedición de Credencial								
Cancelación de las Cuentas por Pagar								
Aprovechamientos de Sanción por incumplimiento								
Otros conceptos de Ingresos por remanentes del ejercicio								
Depósitos en efectivo no referenciados								
Depósitos en efectivo no referenciados								
Otros Ingresos Varios y Diversos, Lineas no generadas								
Remanentes por Recas Institucionales								
Otros Ingresos Extraordinarios								
Ingresos Derivados de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)								
Rendimientos de la Remesa de Ingresos por RPC								
Remanentes e intereses de la Serie "C" Fideicomiso								
Gastos de Modernización del IFREM								
Para Pagos de Amortización de Capital e Intereses de la Deuda								
TOTAL		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
(9)		(10)			(11)			
SUBDIRECTOR DE FINANZAS		DIRECTOR DE ADMÓN Y FINANZAS			DIRECTOR GENERAL DEL IFREM			

3	Autorizado	Anotar el presupuesto autorizado del mes.
4	Ampliaciones	Anotar las ampliaciones o adiciones al presupuesto autorizado por los conceptos que lo conforman.
5	Reducciones	Anotar las reducciones o disminuciones al presupuesto autorizado por los conceptos que lo conforman.
6	Modificado	Anotar el presupuesto autorizado, adicionando las ampliaciones y restando las reducciones al mismo.
7	Ejercido pagado	Anotar el presupuesto ejercido pagado acumulado al mes.
8	Ejercido por pagar	Anotar el presupuesto ejercido y del cual se tiene el compromiso de pago.
9	Comprometido	Anotar el presupuesto comprometido acumulado al mes.
10	Total ejercido	Anotar el total del presupuesto ejercido, independientemente del estado en que se encuentre (pagado o por pagar).
11	Por ejercer	Anotar la diferencia entre el presupuesto autorizado y el total ejercido, mostrando la disponibilidad de presupuesto.
12	Elaboró	Anotar nombre y firma del servidor público que requisito el formato.
13	Revisó	Anotar nombre y firma del servidor público que revisó el formato.
14	Autorizó	Anotar nombre y firma del servidor público que validó el formato.

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.

	<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, febrero de 2012. Elaboración del Manual de Procedimientos.

Segunda Edición, abril de 2016. Actualización del Manual de Procedimientos.

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del documento se encuentra bajo resguardo del Departamento de Contabilidad.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

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

VIII. VALIDACIÓN

L. en C.P. y A.P. Antonio Hernández Tenorio

Subdirector de Finanzas

(Rúbrica).

Mtro. José Ascención Miranda Valdez

Jefe del Departamento de Contabilidad

(Rúbrica).