



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](http://legislacion.edomex.gob.mx)

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., viernes 7 de octubre de 2016

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

### Sumario

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO ESTATAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE INGRESOS.

Tomo CCII  
Número

70

SECCIÓN SÉPTIMA

Número de ejemplares impresos:

300

**PODER EJECUTIVO DEL ESTADO****CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO ESTATAL****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS**

AGOSTO DE 2016

**CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO ESTATAL  
INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

© Derechos Reservados.  
 Primera Edición, Octubre de 2012  
 Segunda Edición, Agosto de 2016.  
 Gobierno del Estado de México.  
 Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal.  
 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.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS</b>	<b>Edición:</b>	Segunda
	<b>Fecha:</b>	Agosto de 2016
	<b>Código:</b>	227B15104
	<b>Página:</b>	

**ÍNDICE****Presentación****Objetivo General****Identificación e Interacción de Procesos****Relación de Procesos y Procedimientos****Descripción de los Procedimientos**

- |    |  |              |
|----|--|--------------|
| 1. | Elaboración del Reporte de Ingresos  | 227B15104/01 |
| 2. | Búsqueda de Pago de Línea de Captura en el "Sistema BackOffice del Portal de Pagos del Instituto de la Función Registral del Estado de México" para Devolución | 227B15104/02 |
| 3. | Reaplicación Total o Parcial de Pagos Asociados a Líneas de Captura  | 227B15104/03 |

4. Emisión de Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)

227B15104/04

**Simbología**

**Registro de Ediciones**

**Distribución**

**Validación**

**PRESENTACIÓN**

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

Por ello, el Dr. Eruviel Ávila Villegas, Gobernador Constitucional del Estado de México, 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 tiene 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 la calidad.

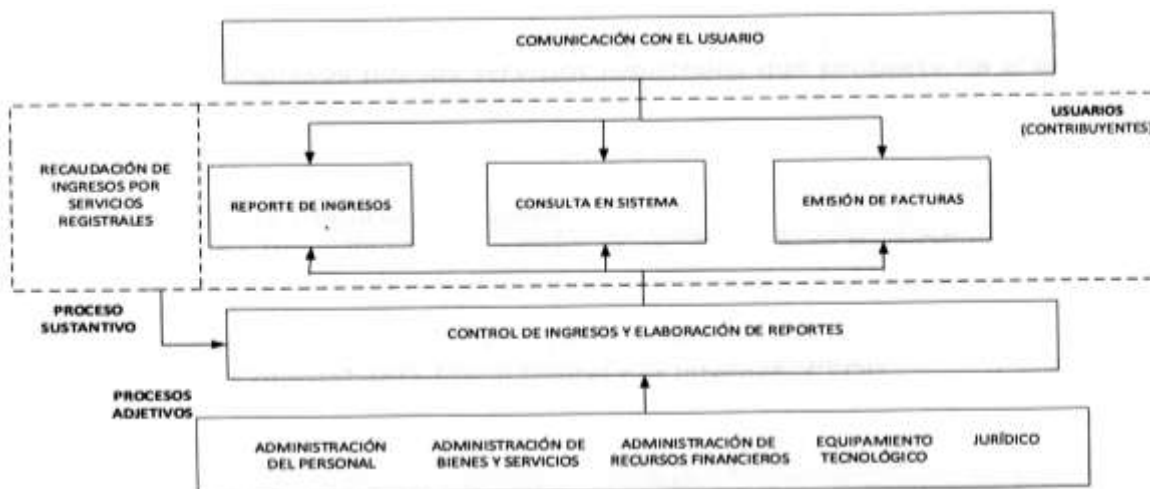
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Ingresos de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de la Función Registral del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión de esta unidad administrativa.

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

**OBJETIVO GENERAL**

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas el Departamento de Ingresos en materia de recaudación y control de ingresos y devoluciones del pago de derechos a usuarios, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo, así como expedir comprobantes fiscales (CFDI) por los ingresos que se perciban, a través de un tercero o de manera directa por el Instituto y la difusión de las políticas que regulan su aplicación.

**IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**



**RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**PROCESO: Control de Ingresos y Elaboración de Reportes de Recaudación.** De la recaudación de ingresos por los servicios registrales que proporciona el Instituto, a la emisión de las facturas correspondientes.

**Procedimientos:**

- Elaboración del Reporte de Ingresos.
- Búsqueda de Pago de Línea de Captura en el “Sistema BackOffice del Portal de Pagos del Instituto de la Función Registral del Estado de México” para Devolución.
- Reaplicación Total o Parcial de Pagos Asociados a Líneas de Captura.
- Emisión de Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL REPORTE DE INGRESOS****OBJETIVO**

Mantener actualizada la información respecto a la recaudación diaria correspondiente al Registro Público de la Propiedad y el Comercio para su procesamiento en el Sistema BackOffice, a fin de que se brinde el servicio correspondiente por el pago respectivo a los usuarios del Instituto.

**ALCANCE**

Aplica a las y los servidores públicos adscritos al Departamento de Ingresos responsables de llevar a cabo el registro, alta y control de ingresos por recaudación y de otros ingresos.

**REFERENCIAS**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículos 61, fracción XXXIII, 77 fracciones XVIII y XIX y 129. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 5 de febrero de 1917, 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. Artículos 14 fracciones XII y XV, y 15 fracciones I, III y VI. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de agosto de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Artículos 3, 4 fracción IV, 5 y 8 fracciones I, VIII, X y XXV. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de agosto de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de la Función Registral del Estado de México. Artículos 3 fracciones XXXI y XXXIII, 14 fracciones IV, V y VIII, y 18. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de diciembre de 2007, y sus adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal Correspondiente. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
- Ley Registral para el Estado de México. Artículos 8.65, 8.68, 33 y 88 fracción IX. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 18 de agosto de 2011.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 1, 77 al 89, 352 y 355. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de marzo de 1999, y 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, V y VIII, 15 fracción I, II, VI y XIII, y 17 fracciones I a III. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 8 de octubre de 1984, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto de la Función Registral. Artículo 6, fracciones III y VI. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de abril de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Apartado VII correspondiente al Objetivo y Funciones del Departamento de Ingresos. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de noviembre de 2014.

## RESPONSABILIDADES

El **Departamento de Ingresos** es la unidad administrativa responsable de elaborar el formato "Ingresos del Día", por los servicios que presta el Instituto de la Función Registral del Estado de México, así como el reporte mensual en el que se consideran otros ingresos.

**El o la titular de la Subdirección de Finanzas deberá:**

- Validar los reportes de recaudación diaria, con respecto al informe diario obtenido de la aplicación tecnológica para generación del formato "Reporte Mensual de Movimientos e Ingresos Propiedad y Comercio", por cada uno de los Bancos contratados para la recaudación.
- Firmar el formato Ingresos del Día.

**El o la titular del Departamento de Ingresos deberá:**

- Revisar que los datos contenidos en los archivos que integran el formato "Ingresos del Día", se correspondan con el informe.
- Firmar el formato "Ingresos del Día" y entregarlo al Departamento de Contabilidad, previa autorización de la Subdirección de Finanzas.
- Recibir documentación comprobatoria de ingresos y otros ingresos de las unidades administrativas adscritas al Instituto.
- Entregar al Departamento de Contabilidad los depósitos bancarios por concepto de otros ingresos realizado por terceros, mediante la elaboración del "Recibo de otros ingresos", anexando su documentación comprobatoria.
- Realizar las conciliaciones bancarias de los ingresos mensuales conjuntamente con los Departamentos de Tesorería y de Contabilidad.
- Elaborar el Reporte Mensual de Ingresos y Acumulado al mes de.
- Recabar firmas de autorización y turnarlo para conocimiento de los Departamentos de Presupuestos y de Contabilidad.

**El o la Analista del Departamento de Ingresos deberá:**

- Consultar y procesar diariamente los movimientos bancarios en el sistema de la Banca Electrónica.
- Imprimir el formato "Ingresos del Día" que genera el Sistema BackOffice y turnarlo a la o el titular del Departamento de Ingresos.
- Recibir el formato "Ingresos del Día" ya firmado y archivarlo para su control, así como para su consulta.

## DEFINICIONES

**FTPS (File Transfer Protocol Server).**- Servidor que permite la conexión segura con una computadora con el fin de realizar transferencias de archivos mediante usuario y contraseña y un puerto seguro.

**Layout.**- Estructura de los caracteres en texto plano, con campos variables de acuerdo a la institución Bancaria, que contiene la información de la recaudación por concepto de propiedad o comercio.

**Informe Diario.**- Documento donde se describe la recaudación por banco y por línea de captura de los servicios que presta el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

**Reporte Mensual por acto.**- Documento descriptivo del número de actos que fueron pagados en el mes, así como del monto recaudado por cada uno de ellos.

**RPC.**- Registro Público de Comercio.

**RPP.**- Registro Público de la Propiedad.

**Token.**- Es un dispositivo portátil que genera claves dinámicas únicas para identificar y autenticar el acceso en línea al Portal Bancario. Esta clave dinámica en combinación con la clave de usuario y PIN de acceso permitirá contar con mayor seguridad al realizar las transacciones electrónicas.

**IFREM.**- Instituto de la Función Registral del Estado de México.

## INSUMOS

- Reporte de movimientos (se obtiene a través del portal de los bancos, que por concepto de recaudación tiene el IFREM).

- Layout de bancos que contiene las líneas de captura que han sido pagadas.

**RESULTADOS**

- Formato de Ingresos del Día.
- Reporte Mensual de Ingresos y Acumulado al mes de.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Emisión de Estados Financieros y Presupuestales del Departamento de Contabilidad.

**POLÍTICAS**

- En caso de presentarse inconsistencias para ingresar a la consulta de la Institución Bancaria, con la que el Instituto tiene convenio para la recaudación, la o el Analista deberá reportar a la o el titular del Departamento de Ingresos para que éste se ponga en contacto con la o el ejecutivo de cuenta para la pronta reactivación del servicio.
- La o el titular del Departamento de Ingresos deberá solicitar a la Institución Bancaria, con la que el Instituto tiene convenio para la recaudación, la reposición del archivo (Layout bancario), en caso de que esté dañado y sea impropcedente el procesamiento del mismo para subir las líneas de captura en el sistema BackOffice.
- La o el titular del Departamento de Ingresos deberá solicitar a las Instituciones Bancarias, con las que el Instituto tiene convenio para la recaudación, aclaraciones respecto a los movimientos, depósitos y cargos en las cuentas.
- La o el titular del Departamento de Ingresos deberá entregar el “Reporte Mensual de Ingresos y Acumulado al mes de”, los primeros 3 días hábiles de cada mes a los Departamentos de Presupuestos y de Contabilidad, para realizar los registros en los sistemas contables y presupuestales.
- En caso de que el sistema BackOffice presente inconsistencias para subir la información como: sistema no disponible, error en la base de datos, error de conexión o se quede procesando la información por más de 5 minutos, se reportará el mal funcionamiento a la o el titular del Departamento de Ingresos, quien deberá notificar al Departamento de Desarrollo y esperar indicaciones para usar el sistema.
- El tiempo para cargar la información de la recaudación diaria al sistema BackOffice, que corresponde a la del día anterior, no excederá de las 13:00 horas, con el fin de que el contribuyente esté en posibilidad de solicitar su trámite en las Oficinas Registrales.

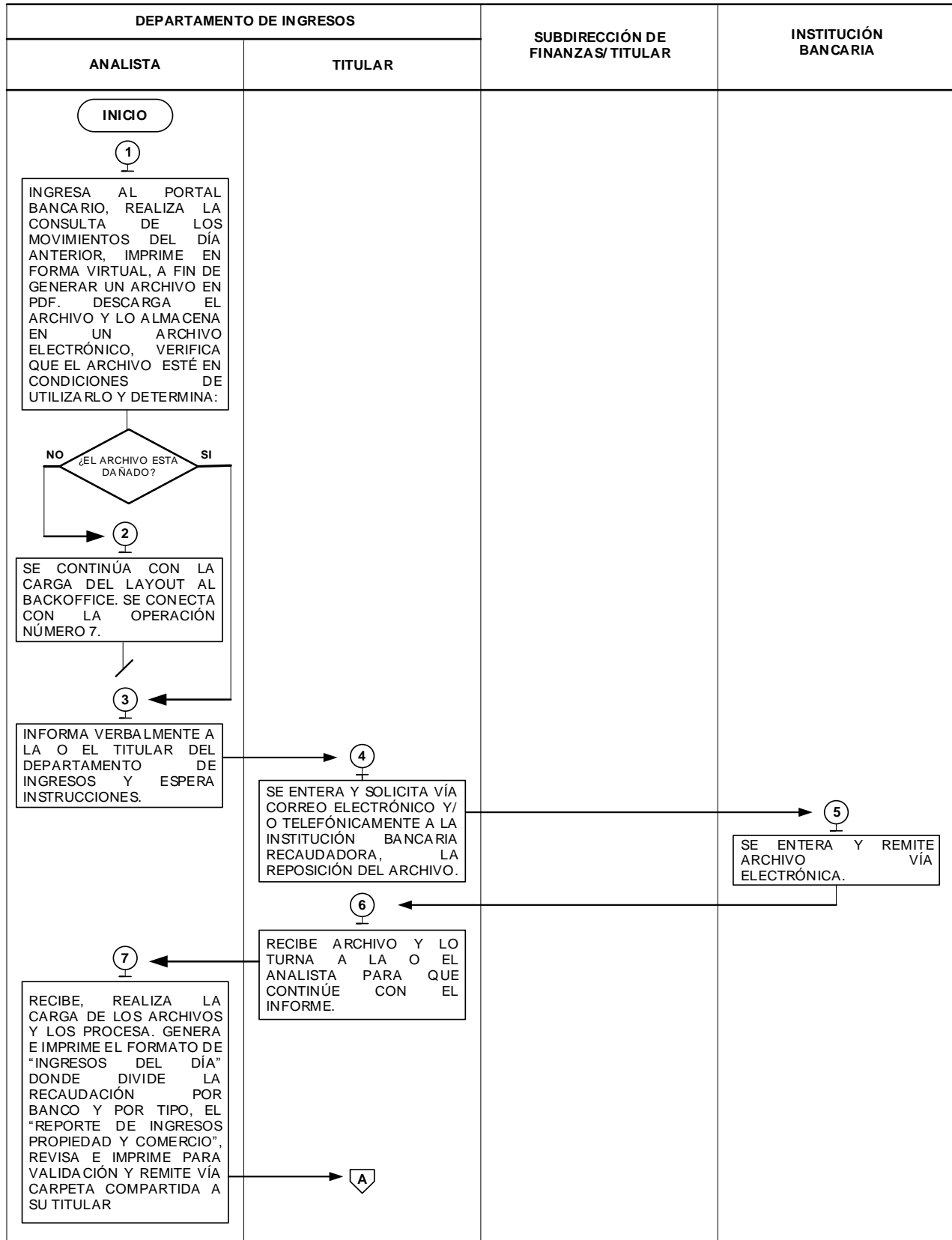
**DESARROLLO**

**Procedimiento: Elaboración del Reporte de Ingresos**

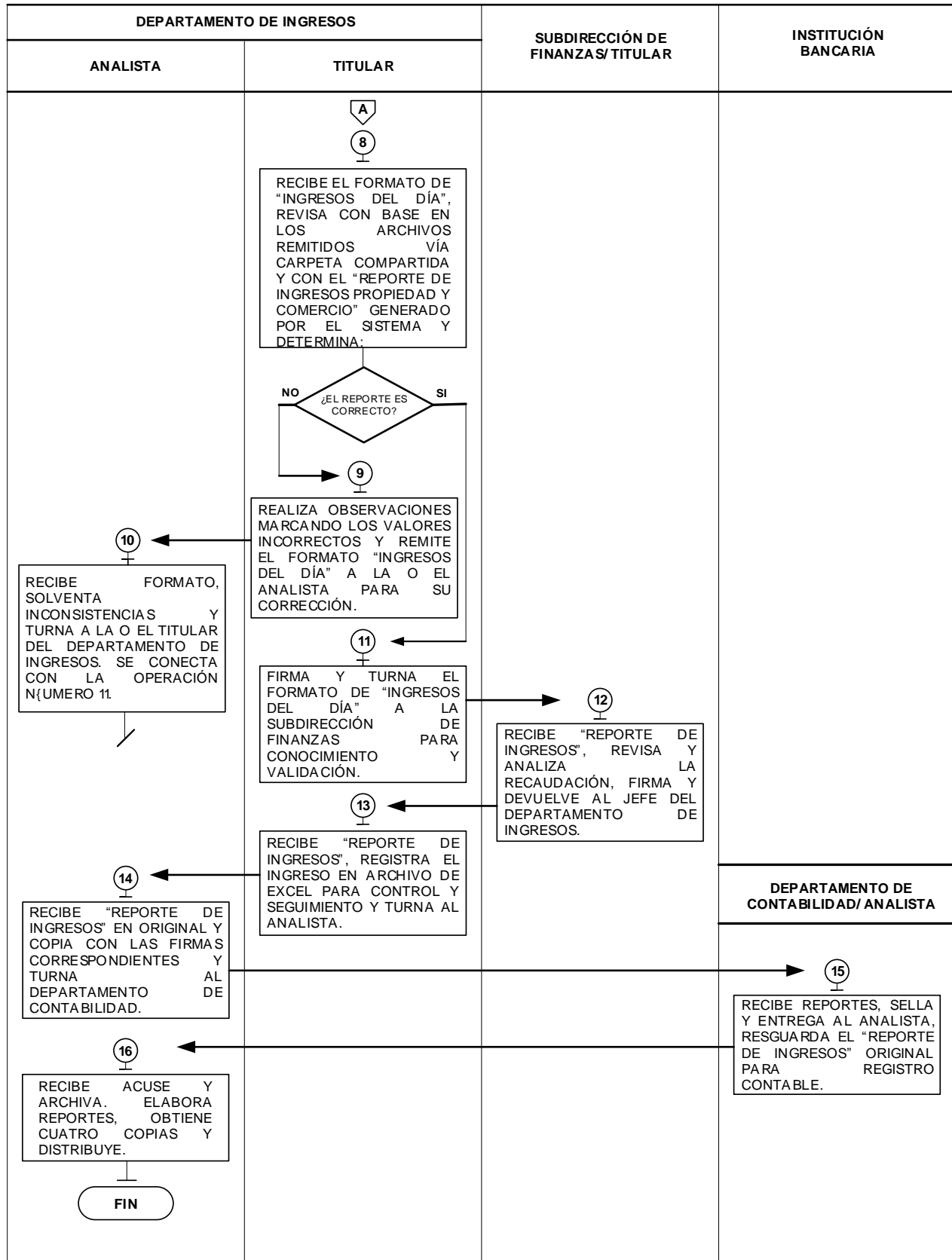
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Ingresos/Analista	Ingresar al Portal Bancario de las Instituciones con las que el Instituto tiene convenios, ya sea por FTPS, buzones Web, o banca electrónica, por medio del token proporcionado por la Institución Bancaria. Realiza la consulta de los movimientos correspondientes al día anterior, la imprime en forma virtual, a fin de generar un archivo PDF. Descarga el archivo correspondiente a la recaudación del día anterior (Layout bancario) y lo almacena de una forma ordenada por banco, año, mes y día en un archivo electrónico. Verifica que el archivo (Layout bancario) esté en condiciones de utilizarlo; es decir, que no se encuentre dañado y determina: ¿El archivo está dañado?
2	Departamento de Ingresos/Analista	No, continúa con la carga del Layout al BackOffice. Se conecta con la operación número 7.
3	Departamento de Ingresos/Analista	Sí, informa verbalmente a la o el titular del Departamento de Ingresos y espera instrucciones.
4	Departamento de Ingresos/Titular	Se entera y solicita vía correo electrónico y/o telefónicamente a la Institución Bancaria recaudadora, la reposición del archivo.
5	Institución Bancaria	Se entera y remite archivo vía electrónica.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
6	Departamento de Ingresos/Titular	Recibe archivo vía correo electrónico y turna el archivo a la o el Analista para que continúe con el informe.
7	Departamento de Ingresos/Analista	<p>Recibe archivo, ingresa al sistema BackOffice del IFREM mediante usuario y contraseña segura.</p> <p>Realiza la carga de los archivos y los procesa en el sistema BackOffice.</p> <p>Con base en la cantidad de movimientos recaudatorios diarios, genera e imprime el formato "Ingresos del día" donde divide la recaudación por banco y por tipo (Propiedad y Comercio).</p> <p>Genera mediante consulta por fecha en el sistema BackOffice el "Reporte de Ingresos Propiedad y Comercio", revisa que coincida con el generado en excel, correspondiente al formato "Ingresos del Día", y una vez que estén correctas las cifras, imprime para revisión y validación.</p> <p>Remite vía carpeta compartida los archivos con extensión PDF de la recaudación y movimientos, a la o el titular del Departamento de Ingresos.</p>
8	Departamento de Ingresos/Titular	<p>Recibe el formato "Ingresos del Día", revisa con base en los archivos remitidos vía carpeta compartida y con el "Reporte de Ingresos Propiedad y Comercio" generado por el sistema y determina:</p> <p>¿El reporte es correcto?</p>
9	Departamento de Ingresos/Titular	No, realiza observaciones marcando los valores incorrectos y remite el formato "Ingresos del Día" a la o el Analista para su corrección.
10	Departamento de Ingresos/Analista	Recibe formato de "Ingresos del Día", solventa inconsistencias y turna a la o el titular del Departamento de Ingresos. Se conecta con la operación número 11.
11	Departamento de Ingresos/Titular	Sí, firma y turna el formato "Ingresos del Día" a la o el titular de la Subdirección de Finanzas para conocimiento y validación.
12	Subdirección de Finanzas/Titular	Recibe formato "Ingresos del Día", revisa, analiza la recaudación, firma y devuelve al Departamento de Ingresos.
13	Departamento de Ingresos/Titular	Recibe formato "Ingresos del Día", registra el ingreso en archivo de Excel para control y seguimiento y turna a la o el Analista.
14	Departamento de Ingresos/Analista	Recibe formato "Ingresos del Día" en original, fotocopia y turna original y copia con las firmas correspondientes al Departamento de Contabilidad.
15	Departamento de Contabilidad/Analista	Recibe formato "Ingresos del Día" en original y copia, sella de recibido en la copia y la entrega a la o el Analista del Departamento de Ingresos, resguarda el original para registro contable.
16	Departamento de Ingresos/Analista	<p>Recibe acuse de recibo del formato "Ingresos del Día" y archiva para su control. Elabora "Reporte Mensual de Ingresos y Acumulado al mes de", "Reporte Mensual de Movimientos e Ingresos Propiedad y Comercio", y el "Reporte de Ingresos Mensual por Institución-Número de Movimientos-Ingreso" obtiene dos originales y dos copias y distribuye; elabora Informe de Ingresos (versión ejecutiva) y turna a la Subdirección de Finanzas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original.- Departamento de Contabilidad.</li> <li>• Original.- Subdirección de Finanzas.</li> <li>• Primera copia.- Departamento de Presupuestos.</li> <li>• Segunda copia.- Departamento de Ingresos, previo acuse de recibo.</li> </ul> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>

Procedimiento: Elaboración del Reporte de Ingresos







**MEDICIÓN**

Indicadores para medir la capacidad de respuesta del procedimiento:

Monto recaudado mensual

$$\frac{\text{Monto de ingresos calendarizado al mes}}{\text{Monto recaudado mensual}} \times 100 = \text{Porcentaje mensual de ingresos recaudados}$$

Dónde:

El Monto recaudado mensual es la sumatoria de la recaudación diaria del mes.

El monto calendarizado es la meta de recaudación mensual.

El porcentaje de recaudación mensual es el porcentaje de cumplimiento de la meta de recaudación respecto a la recaudación real.


**Registro de Evidencias:**

Los movimientos bancarios quedan registrados en los Reportes de Ingresos que emite el Departamento de Ingresos y BackOffice del Instituto.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Ingresos del Día.
- Reporte de Ingresos Propiedad y Comercio (Formato automatizado).
- Reporte Mensual de Movimientos e Ingresos (Propiedad y Comercio).
- Reporte de Ingresos Mensual por Institución, Número de Movimientos-Ingreso.
- Reporte Mensual de Ingresos y Acumulado al mes de (Formato automatizado).
- Informe de Ingresos (Formato automatizado).

**FORMATO: INGRESOS DEL DÍA**

	Dirección de Administración y Finanzas				Edición	Primera
	Subdirección de Finanzas				Fecha	22/09/2015
	Departamento de Ingresos				Código	227B15104
	Macroproceso: Administración y Finanzas				Página	1 de 1
	Proceso: Control de Ingresos y Elaboración de Informes de Recaudación					
Tipo de Proceso: Adjetivo				Folio: <b>2</b>		
<b>INGRESOS DEL DÍA (FECHA)</b> <b>1</b>						
Banco	RPP		RPC		Totales	
	Movimientos RPP	Ingreso RPP	Movimientos RPC	Ingreso RPC	Movimientos Totales	Ingresos Totales
BANAMEX					0	\$0.00
SANTANDER					0	\$0.00
HSBC	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
SCOTIABANK					0	\$0.00
BANORTE					0	\$0.00
TELECOMM TELÉGRAFOS					0	\$0.00
Saldo Total	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00
Notas:	<b>9</b>					
Elaboró	Revisó		Vo.Bo.			
<b>10</b>	<b>11</b>		<b>12</b>			
ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS		SUBDIRECTOR DE FINANZAS			

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:  
INGRESOS DEL DÍA**

**Objetivo:** Generar el concentrado de la recaudación por institución de pago y total del día, para la conformación del reporte mensual de ingresos.

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

- Original.- Departamento de Contabilidad.
- Copia.- Departamento de Ingresos.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Especificar día, mes y año que se está reportando.
2	Folio	Anotar el número consecutivo que corresponda.
3	Mov. RPP	Anotar el número de trámites pagados correspondientes a la recaudación de propiedad.
4	Ingreso RPP	Anotar el monto en pesos por el pago de derechos de propiedad de la institución recaudatoria.
5	Mov. RPC	Anotar el número de trámites pagados correspondientes a la recaudación de comercio.
6	Ingreso RPC	Anotar el monto en pesos por el pago de derechos de comercio de la institución recaudatoria.
7	Movimientos Totales	Anotar el total de movimientos de RPP más RPC por Institución Bancaria.
8	Ingresos Totales	Anotar el total de ingresos de RPP más RPC por Institución Bancaria.
9	Notas	Anotar, en su caso, las incidencias como líneas mal pagadas o ingreso de pagos no correspondientes a los emitidos por el Instituto.
10	Elaboró	Anotar nombre y firma del analista de ingresos que elaboró el formato.
11	Revisó	Anotar nombre y firma del Jefe del Departamento de Ingresos.
12	Vo. Bo.	Anotar nombre y firma del Subdirector de Finanzas.

**FORMATO: REPORTE MENSUAL DE MOVIMIENTOS E INGRESOS  
(PROPIEDAD Y COMERCIO)**



INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE INGRESOS  
Reporte Mensual de Movimientos e Ingresos



							Mes, Año		1
Folio	Fecha	Mov. P.	Ingreso P.	Mov. C.	Ingreso C.	Total Mov.	Total Ingreso		
147/15	03-ago						\$	-	
148/15	04-ago						\$	-	
149/15	05-ago						\$	-	
150/15	06-ago						\$	-	
151/15	07-ago						\$	-	
152/15	10-ago						\$	-	
153/15	11-ago						\$	-	
154/15	12-ago						\$	-	
155/15	13-ago						\$	-	
156/15	14-ago						\$	-	
157/15	17-ago						\$	-	
158/15	18-ago						\$	-	
159/15	19-ago						\$	-	
160/15	20-ago						\$	-	
161/15	21-ago						\$	-	
162/15	24-ago						\$	-	
163/15	25-ago						\$	-	
164/15	26-ago						\$	-	
165/15	27-ago						\$	-	
166/15	28-ago						\$	-	
167/15	31-ago						\$	-	
<b>TOTAL</b>			0 \$	-	0 \$	-	0 \$	-	



INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Avenida Doctor Nicolás San Juan sin número casi esquina con Alfredo del Mazo, Colonia Ex Hacienda La Magdalena, con Código Postal 50010, Toluca, Estado de México

TEL: (01 722) 236.29.09

http://www.ifrem.gob.mx/

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:  
REPORTE MENSUAL DE MOVIMIENTOS E INGRESOS (PROPIEDAD Y COMERCIO)**


**Objetivo:** Generar el concentrado de la recaudación diaria de propiedad y comercio, con el fin de identificar la recaudación real con fines estadísticos para su análisis.

**Distribución:** Se elabora en dos originales y dos copias. Se distribuye de la siguiente forma:

- Original.- Subdirección de Finanzas, versión ejecutiva.
- Primera copia.- Departamento de Presupuestos.
- Original.- Departamento de Contabilidad.
- Segunda copia.- Departamento de Ingresos, previo acuse de recibo.


No.	Concepto	Descripción
1	Mes , año	Especificar el período que comprende el reporte.
2	Folio	Colocar el Folio correspondiente al día de la recaudación.
3	Fecha	Especificar la fecha correspondiente al día de recaudación.
4	Mov. P.	Anotar el número de trámites pagados correspondientes a la recaudación de propiedad por fecha.
5	Ingreso P.	Anotar el monto en pesos por el pago de derechos de propiedad por fecha.
6	Mov. C.	Colocar el número de trámites pagados correspondientes a la recaudación de comercio por fecha.
7	Ingreso C.	Anotar el monto en pesos por el pago de derechos de comercio por fecha.
8	Total Mov.	Anotar la sumatoria automática de movimientos de propiedad y comercio por fecha.
9	Total Ingreso	Anotar la sumatoria automática del ingreso de propiedad y comercio por fecha.
10	Total	Anotar las sumatorias automáticas de movimientos totales mensuales de propiedad e ingreso de propiedad, movimientos totales de comercio ingreso de comercio, total de movimientos mensual y total de ingreso mensual.

**FORMATO: REPORTE DE INGRESOS MENSUAL POR INSTITUCIÓN,  
NÚMERO DE MOVIMIENTOS – INGRESO**




GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE INGRESOS



INSTRUMENTOS DE FINANZA Y LUGAR  
EN GRANDE




frem  
INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL  
DEL ESTADO DE MÉXICO

Reporte de Ingresos Mensual por Institución. Número de Movimientos - Ingreso 1

Institución Bancaria	Total Propiedad		Total Comercio	
	Mov. Prop.	Ingreso P.	Mov. Comer.	Ingreso C.
0	0	0 \$	0	0 \$
0	0	0 \$	0	0 \$
0	0	0 \$	0	0 \$
0	0	0 \$	0	0 \$
0	0	0 \$	0	0 \$
0	0	0 \$	0	0 \$
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0 \$</b>	<b>0</b>	<b>0 \$</b>

Institución Bancaria	Total Propiedad		Total Comercio	
	Mov. Prop.	Ingreso P.	Mov. Comer.	Ingreso C.
0	0	0 \$	0	0 \$
0	0	0 \$	0	0 \$
0	0	0 \$	0	0 \$
0	0	0 \$	0	0 \$
0	0	0 \$	0	0 \$
0	0	0 \$	0	0 \$
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0 \$</b>	<b>0</b>	<b>0 \$</b>



INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Avenida Doctor Filadelfo San Juan sin número casi esquina con Alfredo del Mazo, Colonia Ex Hacienda La Magdalena, con Código Postal 80010, Toluca, Estado de México  
TEL: (01 722) 236.29.09  
<http://www.ifrem.gob.mx/>

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:  
REPORTE INGRESOS MENSUAL POR INSTITUCIÓN, NÚMERO DE  
MOVIMIENTOS – INGRESO**

**Objetivo:** Generar el concentrado de la recaudación diaria de propiedad y comercio por Institución, con el fin de analizar las cifras estadísticamente respecto a las comisiones cobradas por cada Institución.

**Distribución:** Se elabora en dos originales y dos copias. Se distribuye de la siguiente forma:

- Original.- Departamento de Presupuestos.
- Primera copia.- Subdirección de Finanzas.
- Segunda copia.- Departamento de Contabilidad.
- Tercera copia.- Departamento de Ingresos.

No.	Concepto	Descripción
1	Reporte ...	Especificar el período (día, mes y año) que comprende el reporte.
2	Institución Bancaria	Anotar la sumatoria automática de movimientos e ingresos por institución bancaria en el período.
3	Mov. Totales	Anotar la sumatoria automática de los movimientos de Propiedad y Comercio por institución bancaria en el período.
4	Ingreso Mensual	Anotar la sumatoria automática del ingreso de Propiedad y Comercio por institución bancaria en el período.
5	Total	Anotar la sumatoria automática de movimientos e ingresos por institución en el período.
6	Institución Bancaria	Anotar las Instituciones Bancarias con las que se tiene contratado el servicio de recaudación.
7	Mov. Propiedad	Anotar número de trámites pagados correspondientes a la recaudación de la Institución por concepto de Propiedad por período.
8	Ingresos Propiedad	Anotar el monto en pesos por el pago correspondiente a la recaudación de la Institución por concepto de Propiedad por período.
9	Mov. Comercio	Anotar número de trámites pagados correspondientes a la recaudación de la Institución por concepto de Comercio por período.
10	Ingreso Comercio	Anotar el monto en pesos por el pago correspondiente a la recaudación de la Institución por concepto de Comercio por período.
11	Total	Anotar la suma de los totales de movimientos e ingresos de Propiedad y Comercio.

**PROCEDIMIENTO: BÚSQUEDA DE PAGO DE LÍNEA DE CAPTURA EN EL “SISTEMA BACKOFFICE DEL PORTAL DE PAGOS DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO” PARA DEVOLUCIÓN**

**OBJETIVO**

Informar el estado en el que se encuentra una línea de captura para determinar la procedencia de las solicitudes de devolución de pago de derechos presentadas por las o los usuarios del Instituto.

**ALCANCE**

Aplica a las y los servidores públicos adscritos al Departamento de Ingresos responsables de realizar la búsqueda de las líneas de captura del pago de derechos solicitados por la Dirección Técnico-Jurídica para dar respuesta a las solicitudes de devolución de pago presentadas por las o los usuarios del Instituto.

**REFERENCIAS**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículos 61 fracción XXXIII, 77 fracciones XVIII y XIX y 129. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 5 de febrero de 1917, 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. Artículos 14 fracciones XII y XV y 15 fracciones I, III y VI. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de agosto de 1983, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Artículos 3, 4 fracción IV, 5 y 8 fracciones I, VIII, X y XXV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de agosto de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de la Función Registral del Estado de México. Artículos 3 fracciones XXXI y XXXIII, 14 fracciones IV, V y VIII y 18. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de diciembre de 2007, y sus adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal Correspondiente. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Ley Registral para el Estado de México. Artículos 8.65, 8.68, 33 y 88 fracción IX. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 18 de agosto de 2011.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 1, 77 al 89, 352 y 355. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, y 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, V y VIII, 15 fracción I, II, VI y XIII y 17 fracciones I a III. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de octubre de 1984, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto de la Función Registral. Artículo 6 fracciones III y VI. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de abril de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Apartado VII correspondiente al Objetivo y Funciones del Departamento de Ingresos. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de noviembre de 2014.

## RESPONSABILIDADES

**El Departamento de Ingresos** es la unidad administrativa responsable del registro de las líneas de captura pagadas en cada una de las instituciones bancarias con las cuales el Instituto tiene convenio de recaudación.

**El o la titular de la Dirección Técnico-Jurídico, Subdirección Jurídica o del Departamento de Recursos y Procedimientos deberá:**

- Elaborar el oficio de solicitud de la información de la(s) línea(s) de captura.
- Elaborar el oficio de autorización en el que se instruye la elaboración de cheque por devolución.

**El o la titular de la Subdirección de Finanzas deberá:**

- Turnar el oficio de solicitud de información de la(s) línea(s) de captura al Departamento de Ingresos.
- Revisar y rubricar el oficio de respuesta para turnarlo a firma de la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas, dirigido a la o el titular de la Dirección Técnico-Jurídica.

**El o la titular del Departamento de Ingresos deberá:**

- Realizar la búsqueda de la(s) línea(s) de captura en el aplicativo BackOffice.
- Inhabilitar la línea de captura en el aplicativo BackOffice, una vez confirmada la procedencia de la devolución por la Dirección Técnico-Jurídica.

**El o la Analista del Departamento de Ingresos deberá:**

- Elaborar oficio de respuesta, rubricarlo y remitirlo a la o el titular del Departamento de Ingresos para revisión y rubrica.
- Recibir original del oficio de respuesta una vez firmado por la Dirección de Administración y Finanzas, para su distribución.
- Efectuar el registro del oficio de respuesta para su control en el sistema.

**La Secretaria de la Subdirección de Finanzas deberá:**

- Recibir los oficios de solicitud de búsqueda de línea de captura para efectos de devolución y remitirlo a la o el titular de la Subdirección de Finanzas.
- Recibir oficio firmado por el o la titular de la Dirección de Administración y Finanzas para turnarlo al Departamento de Ingresos.

## DEFINICIONES

**Línea de Captura.-** Cadena alfanumérica de caracteres generada por el Portal de Pagos del Instituto de la Función Registral del Estado de México que identifica de forma única el pago de derechos e identificación del servicio solicitado por el usuario.

**INSUMOS**

- Oficio de solicitud de búsqueda de línea de captura.
- Volante Universal del IFREM.

**RESULTADOS**

- Oficio de respuesta.
- Consulta de Referencia de Línea de Captura.
- Inhabilitación de Línea de Captura.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- No Aplica.

**POLÍTICAS**

- El Departamento de Ingresos deberá dar respuesta por oficio a las solicitudes de búsqueda de línea de captura dentro de los dos días siguientes hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud, turnándolo a la Subdirección de Finanzas para su rúbrica y a su vez para firma de la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas. Asimismo, inhabilitar las líneas de captura procedentes a su devolución.

**DESARROLLO**

**Procedimiento: Búsqueda de Pago de Línea de Captura en el “Sistema BackOffice del Portal de Pagos del Instituto de la Función Registral del Estado de México” para Devolución**

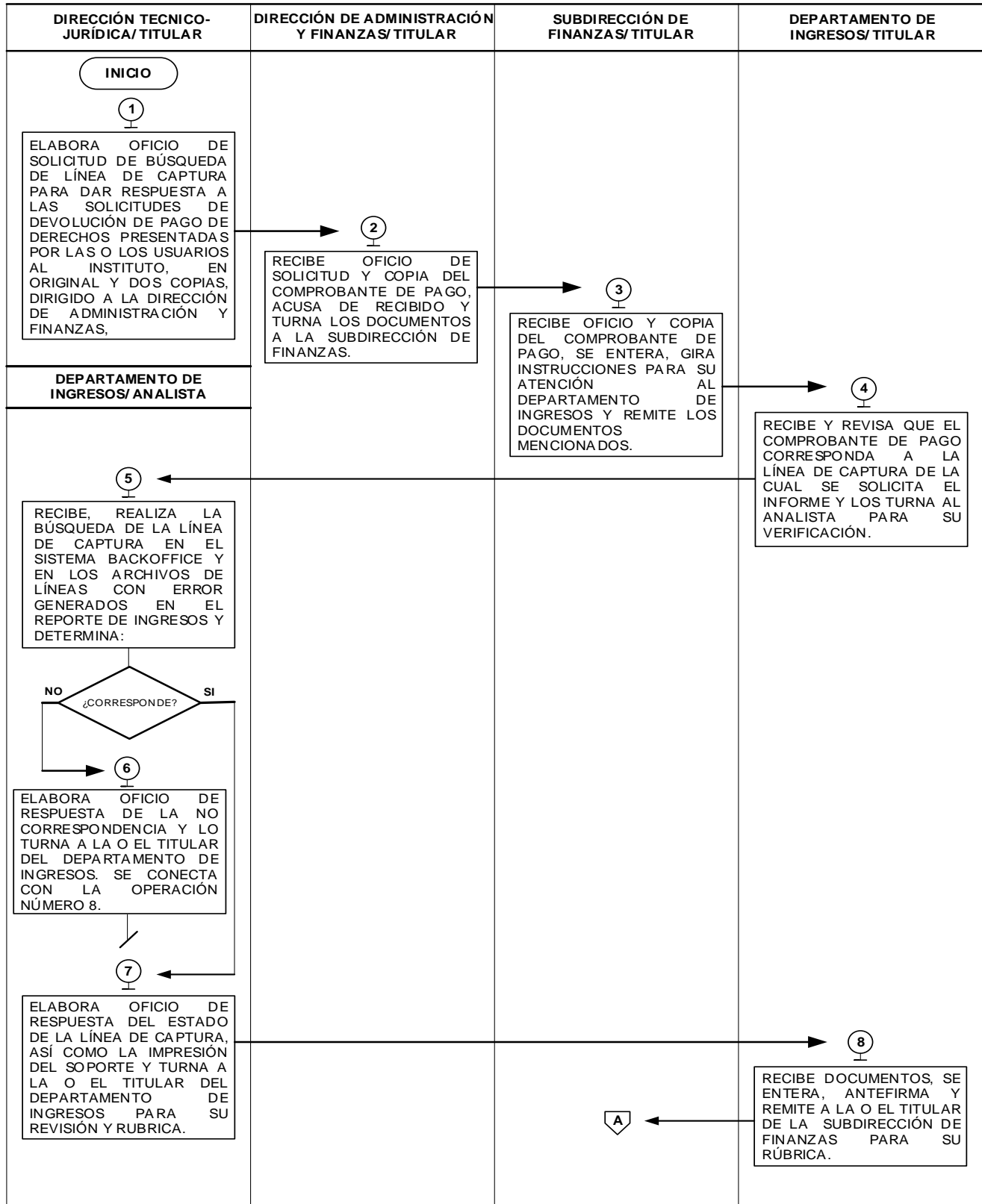
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección Técnico– Jurídica/Titular	Elabora oficio de solicitud de búsqueda de línea de captura para dar respuesta a las solicitudes de devolución de pago de derechos presentadas por las o los usuarios al Instituto, en original y dos copias, dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, anexa original del comprobante de pago y distribuye: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original del oficio de solicitud de búsqueda de línea de captura y del comprobante de pago.- Dirección de Administración y Finanzas.</li> <li>• Primera copia del oficio.- Departamento de Ingresos.</li> <li>• Segunda copia del oficio.- Archivo y control, previo acuse de recibo.</li> </ul>
2	Dirección de Administración y Finanzas/Titular	Recibe original del oficio de solicitud de búsqueda de línea de captura y copia del comprobante de pago, acusa de recibido y turna los documentos a la Subdirección de Finanzas.
3	Subdirección de Finanzas/Titular	Recibe original del oficio de solicitud de búsqueda de línea de captura y copia del comprobante de pago, se entera, gira instrucciones para su atención al Departamento de Ingresos y remite los documentos mencionados.
4	Departamento de Ingresos/Titular	Recibe oficio de solicitud de búsqueda de línea de captura y copia del comprobante de pago revisa que el comprobante de pago corresponda a la línea de captura de la cual se solicita el informe y los turna al Analista para su verificación.

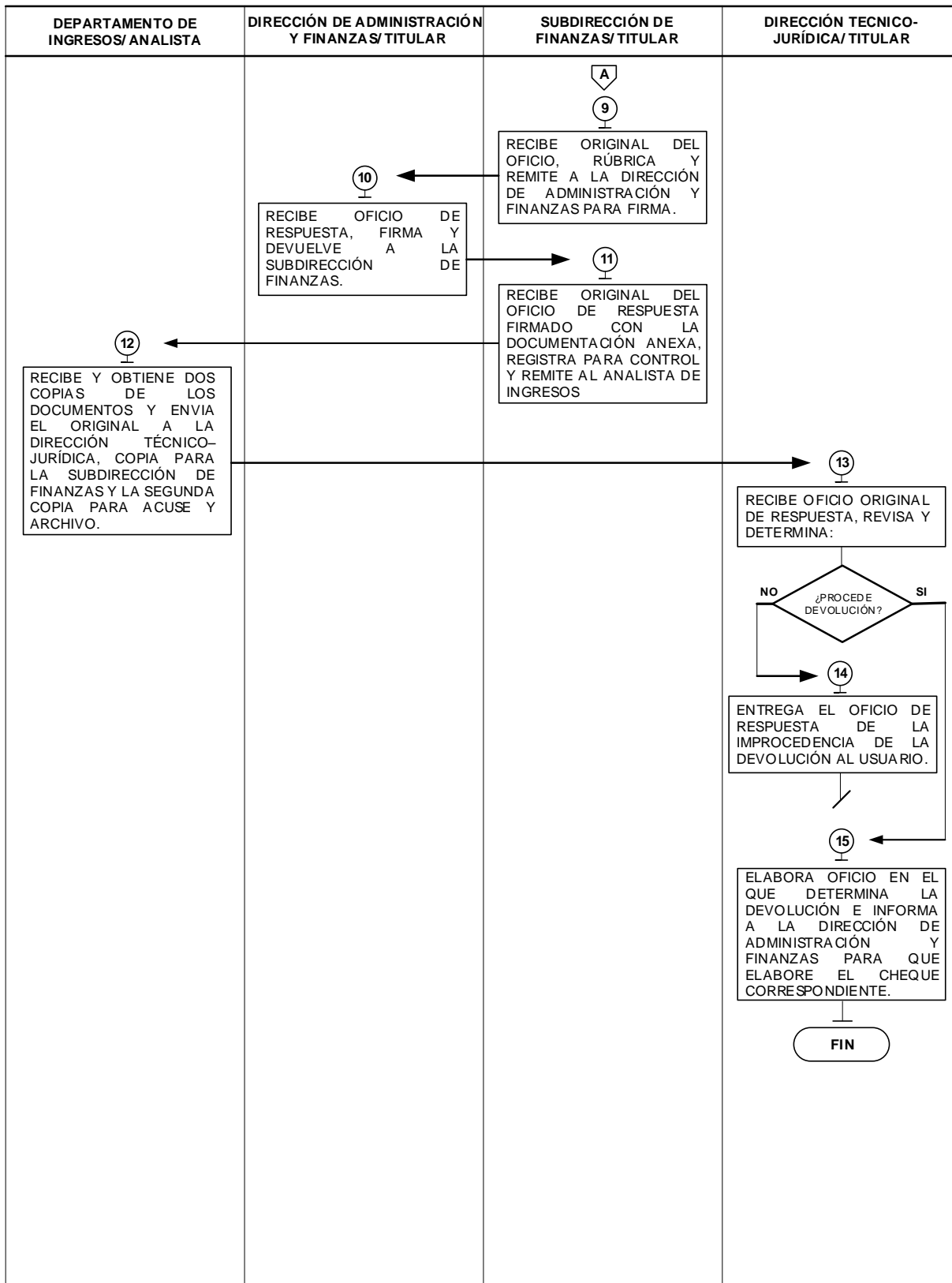
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
5	Departamento de Ingresos/Analista	Recibe, realiza la búsqueda de la línea de captura en el Sistema BackOffice y en los archivos de líneas con error generados en el Reporte de Ingresos y determina: ¿Corresponde?
6	Departamento de Ingresos/Analista	No, elabora oficio de respuesta de la no correspondencia del comprobante con la línea solicitada y lo turna a la o el titular del Departamento de Ingresos. Se conecta con la operación número 8.
7	Departamento de Ingresos /Analista	Sí, elabora oficio de respuesta del estado de la línea de captura, así como la impresión del soporte (resultado de la búsqueda en sistema BackOffice) y turna a la o el titular del Departamento de Ingresos para su revisión y rubrica.
8	Departamento de Ingresos/Titular	Recibe documentos, se entera, antefirma oficio de respuesta y remite a la o el titular de la Subdirección de Finanzas para su rúbrica.
9	Subdirector de Finanzas/Titular	Recibe original del oficio de respuesta de búsqueda de línea de captura, rúbrica y remite a la Dirección de Administración y Finanzas para firma.
10	Dirección de Administración y Finanzas/Titular	Recibe original del oficio de respuesta, firma y anexan comprobante de pago, oficio de solicitud e impresión de la línea de captura resultado de la búsqueda y turna a la Subdirección de Finanzas.
11	Subdirección de Finanzas/Titular	Recibe original del oficio de respuesta firmado con la documentación anexa, registra para control y remite al Analista de Ingresos
12	Departamento de Ingresos/Analista	Recibe original y obtiene dos copias de los documentos y distribuye: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original del oficio de respuesta e impresión de línea de captura consultada; Dirección Técnico-Jurídica.</li> <li>• Primera copia; Subdirección de Finanzas.</li> <li>• Segunda copia; Archivo, previo acuse de recibo junto con anexos y oficio original de solicitud de búsqueda de línea de captura.</li> </ul>
13	Dirección Técnico-Jurídica/Titular	Recibe oficio original de respuesta, revisa y determina: ¿Procede devolución?
14	Dirección Técnico-Jurídica/Titular	No, entrega el oficio de respuesta de la improcedencia de la devolución al usuario.
15	Dirección Técnico-Jurídica/Titular	Sí, elabora oficio en el que determina la devolución e informa a la Dirección de Administración y Finanzas para que elabore el cheque correspondiente.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>



DIAGRAMA

**Procedimiento: Búsqueda de Pago de Línea de Captura en el “Sistema BackOffice del Portal de Pagos del Instituto de la Función Registral del Estado de México” para Devolución**





**MEDICIÓN**

Indicadores para medir la capacidad de respuesta del procedimiento:

Número mensual de oficios de respuesta emitidos	X 100 =	Porcentaje de solicitudes de búsqueda de pago de línea de captura atendidas para devolución
Número mensual de solicitudes de búsqueda de pago de línea de captura recibidas		

### Registro de evidencias:

La búsqueda de pago en la línea de captura queda registrada en la impresión de la Consulta de Referencia de Línea de Captura (medio automatizado).

### FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Consulta de Referencia de Línea de Captura (medio automatizado).

### PROCEDIMIENTO: REAPLICACIÓN TOTAL O PARCIAL DE PAGOS ASOCIADOS A LÍNEAS DE CAPTURA

#### OBJETIVO

Analizar las solicitudes presentadas por las y los usuarios para la aplicación del pago asociado de una línea de captura a otra línea de captura.

#### ALCANCE

Aplica a las y los servidores públicos adscritos al Departamento de Ingresos responsables de realizar la búsqueda de las líneas de captura para dar respuesta a las solicitudes presentadas por las y los usuarios del Instituto.

#### REFERENCIAS

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículos 61 fracción XXXIII, 77 fracciones XVIII y XIX, y 129. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 5 de febrero de 1917, 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. Artículos 14, fracciones XII y XV, y 15 fracciones I, III, y VI. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Artículos 3, 4 fracción IV, 5 y 8 fracciones I, VIII, X y XXV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de agosto de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de la Función Registral del Estado de México. Artículos 3, fracciones XXXI y XXXIII, 14 fracciones IV, V, VIII y 18. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de diciembre de 2007, y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente al año 2012. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Ley Registral para el Estado de México. Artículos 8.65, 8.68, 33 y 88 fracción IX. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 18 de agosto de 2011.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 1, 77 al 89, 352 y 355. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, y 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, V y VIII, 15 fracción I, II, VI y XIII y 17 fracciones I a III. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de octubre de 1984, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto de la Función Registral. Artículo 6 fracciones III y VI. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de abril de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Apartado VII correspondiente al Objetivo y Funciones del Departamento de Ingresos. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de noviembre de 2014.

#### RESPONSABILIDADES

**El Departamento de Ingresos** es la unidad administrativa responsable del registro de las líneas de captura de cada una de las instituciones bancarias con las cuales el Instituto tiene convenio de recaudación.

**La o el usuario deberá:**

- Elaborar el oficio de solicitud de reaplicación de pago de líneas de captura.

**La o el Secretario Particular de la Dirección General deberá:**

- Turnar el oficio de solicitud de información de la(s) línea(s) de captura a la Dirección de Administración y Finanzas y ésta a su vez al Departamento de Ingresos por medio de la Subdirección de Finanzas.

**La o el titular del Departamento de Ingresos deberá:**

- Realizar la búsqueda de la(s) línea(s) de captura en el aplicativo BackOffice.
- Realizar la reaplicación parcial o total del pago a una nueva línea de captura o a una generada previamente.
- Elaborar oficio de respuesta, rubricarlo y remitirlo a la o el titular de la Subdirección de Finanzas.

**La secretaria de la Subdirección de Finanzas deberá:**

- Recibir las solicitudes de reaplicación de pagos de líneas de captura y turnarlas a la o el titular de la Subdirección de Finanzas.

**La o el Analista del Departamento de Ingresos deberá:**

- Recibir copias del oficio de respuesta y distribuirlo.
- Efectuar el registro del oficio de respuesta para su control en el sistema.

**DEFINICIONES**

**Línea de Captura.-** Cadena alfanumérica de caracteres generada por el SIREM que identifica de forma única el pago de derechos e identificación del servicio solicitado por el usuario.

**INSUMOS**

- Oficio de solicitud de reaplicación de pago de línea de captura.

**RESULTADOS**

- Oficio de respuesta.
- Reaplicación del pago.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- No aplica.

**POLÍTICAS**

- El Departamento de Ingresos deberá dar respuesta por oficio a las solicitudes dentro de los tres días siguientes hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud, turnándolo a la Subdirección de Finanzas para su rúbrica y a su vez, para firma de la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

**DESARROLLO**

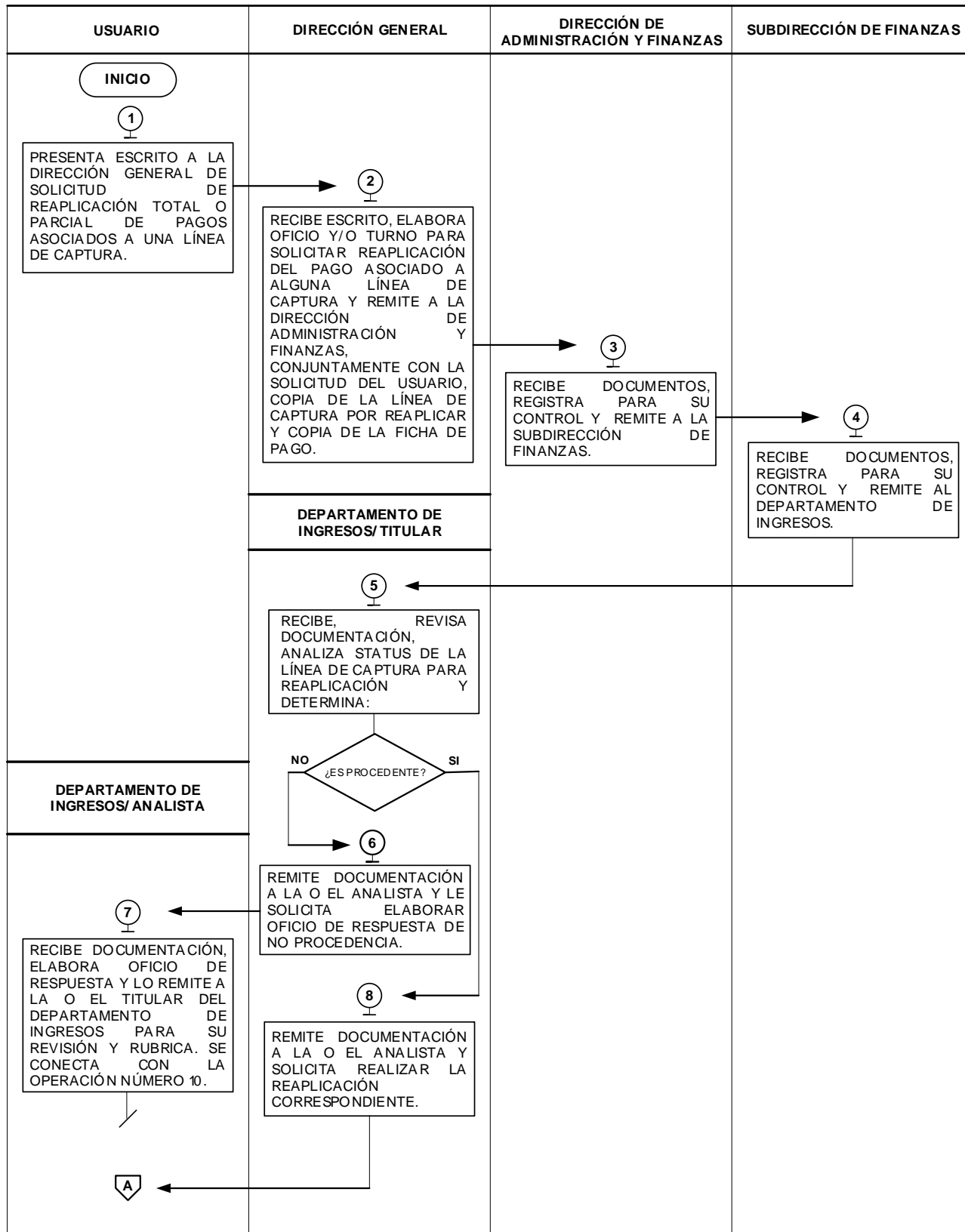
**Procedimiento: Reaplicación Total o Parcial de Pagos Asociados a Líneas de Captura**

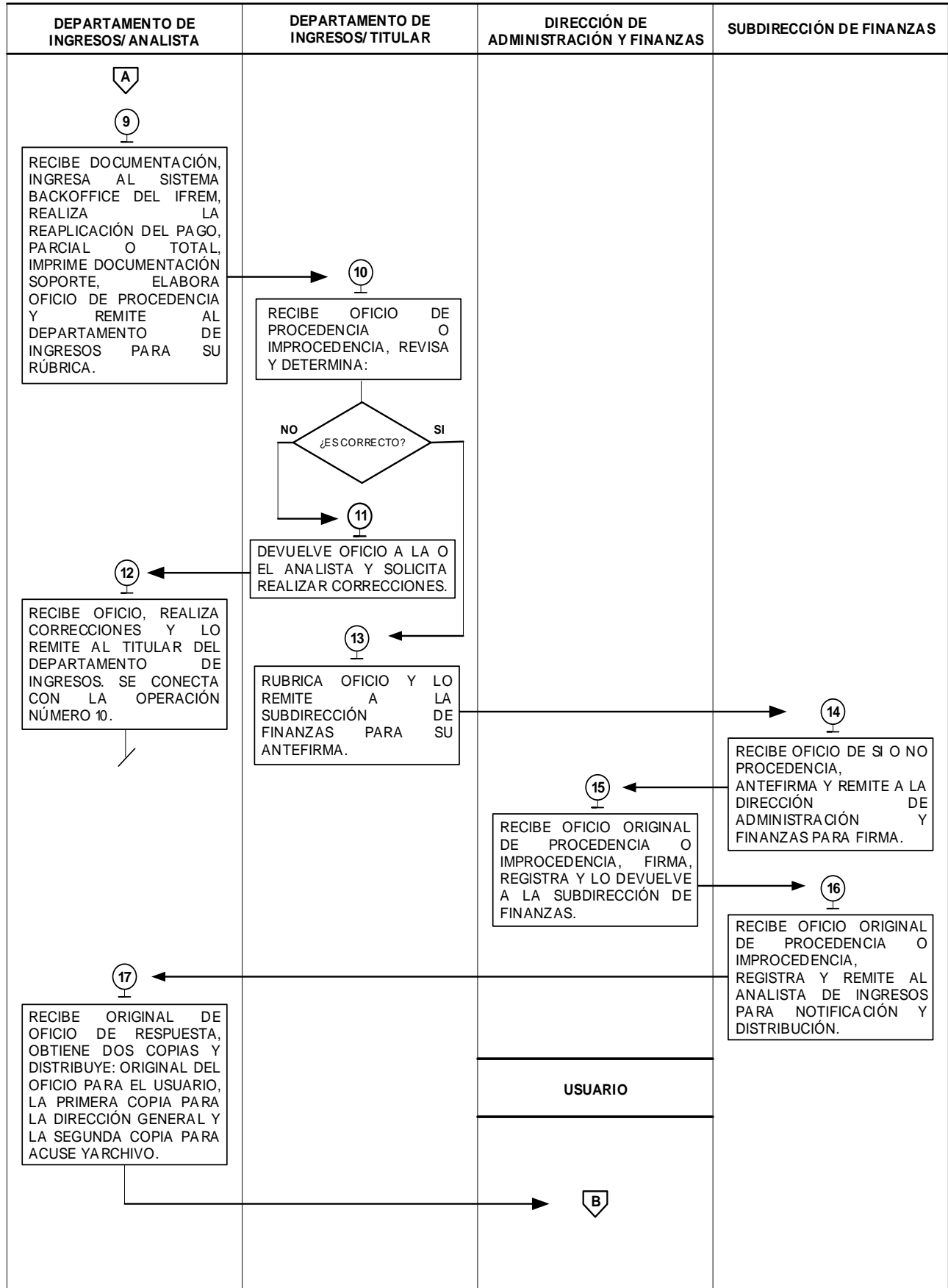
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Usuario	Presenta escrito a la Dirección General del Instituto de la Función Pública del Estado de México de solicitud de reaplicación total o parcial de pagos asociados a una línea de captura.
2	Dirección General	Recibe escrito, elabora oficio y/o Turno para solicitar reaplicación del pago asociado a alguna línea de captura y remite a la Dirección de Administración y Finanzas, junto con el escrito original de solicitud del usuario, copia de la línea de captura por reaplicar y copia de la ficha de pago.

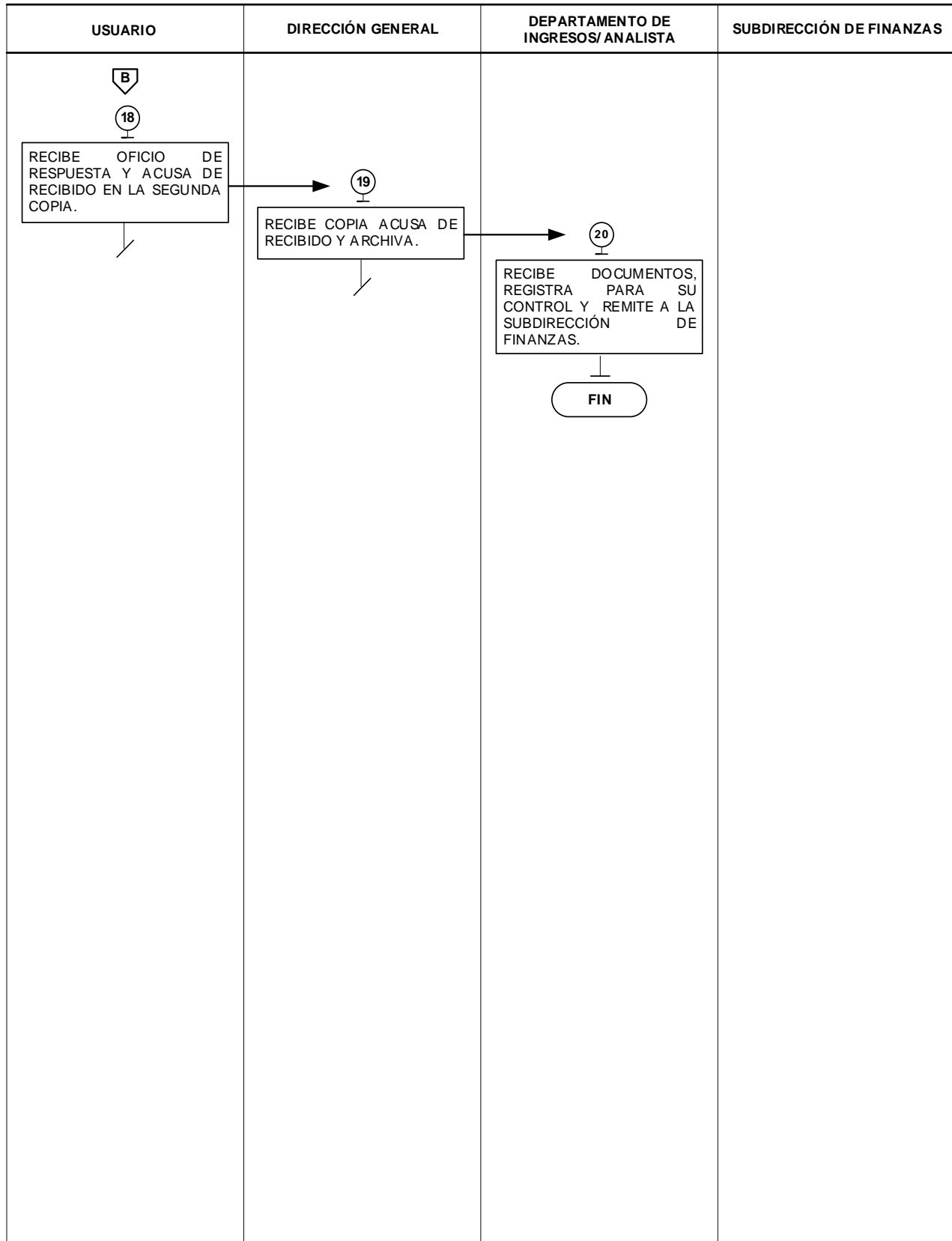
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
3	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio y/o Turno con original del oficio de solicitud del usuario, copia de la línea de captura por reaplicar y copia de la ficha de pago, registra para su control y remite a la Subdirección de Finanzas.
4	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio y/o Turno con original del oficio de solicitud del usuario, copia de la línea de captura y copia de la ficha de pago, registra y remite al Departamento de Ingresos.
5	Departamento Ingresos/Titular de	Recibe oficio y/o turno con original del oficio de solicitud del usuario, copia de la línea de captura y copia de la ficha de pago, revisa documentación, analiza status de la línea de captura para reaplicación y determina: ¿Es procedente?
6	Departamento Ingresos/Titular de	No, remite documentación analizada a la o el Analista y le solicita elaborar oficio de respuesta de no procedencia.
7	Departamento Ingresos/Analista de	Recibe documentación, elabora oficio de respuesta de no procedencia y lo remite a la o el titular del Departamento de Ingresos para su revisión y rubrica. Se conecta con la operación número 10.
8	Departamento Ingresos/Titular de	Sí, remite documentación analizada a la o el Analista y solicita realizar la reaplicación correspondiente.
9	Departamento Ingresos/Analista de	Recibe documentación, ingresa al sistema Backoffice del IFREM y realiza la reaplicación del pago, parcial o total a una o varias líneas de captura e imprime la documentación soporte, resultado de la misma operación. Elabora oficio de procedencia y remite ala o el titular del Departamento de Ingresos para su rúbrica.
10	Departamento Ingresos/Titular de	Recibe oficio de procedencia o improcedencia, revisa y determina: ¿Es correcto?
11	Departamento Ingresos/Titular de	No, Devuelve oficio a la o el Analista y solicita realizar correcciones.
12	Departamento Ingresos/Analista de	Recibe oficio, realiza correcciones y lo remite a la o el titular del Departamento de Ingresos. Se conecta con la operación número 10.
13	Departamento Ingresos/Titular de	Sí, rubrica oficio y lo remite a la Subdirección de Finanzas para su antefirma.
14	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio de respuesta, antefirma y remite a la Dirección de Administración y Finanzas para firma.
15	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio original de respuesta, firma, registra y lo devuelve a la Subdirección de Finanzas.
16	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio original de respuesta, registra y remite al Analista de Ingresos para notificación y distribución.
17	Departamento Ingresos/Analista de	Recibe original de oficio de respuesta, obtiene dos copias y distribuye: Original del oficio; Usuario Primera copia; Dirección General. Segunda copia; Archivo, previo acuse de recibo.
18	Usuario	Recibe oficio de respuesta y acusa de recibido en la segunda copia.
19	Dirección General	Recibe copia acusa de recibido y archiva.
20	Departamento Ingresos/Analista de	Recibe acuse de recibido y archiva.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

DIAGRAMA

Procedimiento: Reaplicación Total o Parcial de Pagos Asociados a Líneas de Captura







**MEDICIÓN**

Indicadores para medir la capacidad de respuesta del procedimiento:



Número mensual de Líneas de Captura reaplicadas y/o modificadas

X 100 =

Porcentaje de Líneas de Captura reaplicadas y/o modificadas

Número mensual de Líneas de Captura Emitidas

### Registro de evidencias:

La reaplicación y/o modificación a líneas de captura se registran en el Sistema BackOffice del IFREM.

### FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Línea de Captura (Formato Automatizado).

### PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET (CFDI)

#### OBJETIVO

Cumplir con la obligación fiscal de expedir comprobantes fiscales por los ingresos que se perciban a través de un tercero o de manera directa por el Instituto, así como brindar un servicio gratuito de generación de facturas a los contribuyentes ya sea persona física o jurídico colectivas a través de internet.

#### ALCANCE

Aplica a las y los usuarios de servicios registrales, así como a las y los servidores públicos adscritos al Departamento de Ingresos responsables de llevar a cabo el control de ingresos recibidos y al Prestador de Servicio Certificado para la generación de CFDI.

#### REFERENCIAS

- Código Fiscal de la Federación. Artículo 29 y 29A. Diario Oficial de la Federación, 14 de marzo de 2014.
- Miscelánea Fiscal. Capítulo 2.7. Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 2014.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación. Artículo 39. Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2014.
- Reglamento Interior del Instituto de la Función Registral. Artículo 16 fracción VI. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 abril de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Apartado VII correspondiente al Objetivo y Funciones del Departamento de Ingresos. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de noviembre de 2014.

#### RESPONSABILIDADES

**El Departamento de Ingresos** es la unidad administrativa responsable de llevar el control y seguimiento de facturas electrónicas (CFDI) ya sea de manera directa o a través de un tercero.

#### La o el titular de la Subdirección de Finanzas deberá:

- Recibir el reporte mensual de facturación que se genera por el Departamento de Ingresos derivado de las facturas emitidas por los contribuyentes.

#### La o el titular del Departamento de Ingresos deberá:

- Revisar que las facturas generadas correspondan a las líneas de captura e ingresos efectivamente recibidos.
- Conciliar el importe mensual facturado contra los ingresos mensuales efectivamente recibidos, a fin de emitir la factura electrónica (CFDI) por la diferencia y remitirla al SAT.
- Recibir solicitudes de emisión de facturas vía correo electrónico o de manera personal y realizar las aclaraciones pertinentes derivadas de la emisión de facturas.
- Revisar los reportes mensuales de facturas emitidas para turnarlos a la Subdirección de Finanzas y al Departamento de Contabilidad.

**La o el Analista del Departamento de Ingresos deberá:**

- Atender las solicitudes de facturación, realizando la consulta de las líneas de captura en el Sistema BackOffice de la Institución, a fin de verificar su procedencia o aclaración.
- Descargar del Sistema BackOffice los reportes de líneas generadas y líneas pagadas, para actualización de la Base de Datos del Proveedor Autorizado de Certificación, para la emisión y consulta de CFDI.
- Elaborar el reporte mensual de facturas elaboradas para turnarlo a la o el titular del Departamento de Ingresos.
- Mantener relación con el PAC para la generación de CFDI, a fin de realizar conciliaciones, modificaciones y actualizaciones al sistema de facturación, previa notificación a la o el titular del Departamento de Ingresos.
- Integrar los reportes derivados de la facturación y archivarlo para su control.

**DEFINICIONES**

**BackOffice.-** Base de datos donde se almacenan todas las líneas de captura generadas y pagadas.

**Reporte diario y/o mensual.-** Documento donde se describe la facturación por los ingresos recibidos derivados de la solicitud de servicios registrales.

**Portal de internet.-** Acceso a la página del IFREM para seleccionar la acción a realizar a fin de obtener la factura electrónica.

**PAC.-** Proveedor Autorizado de Certificación de Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).

**SIREM.-** Sistema Integral Registral del Estado de México.

**SAT.-** Servicio de Administración Tributaria.

**INSUMOS**

- Solicitud de Factura o Comprobante Fiscal.

**RESULTADOS**

- Facturas electrónicas (CFDI) y Reportes de facturación.

**POLÍTICAS**

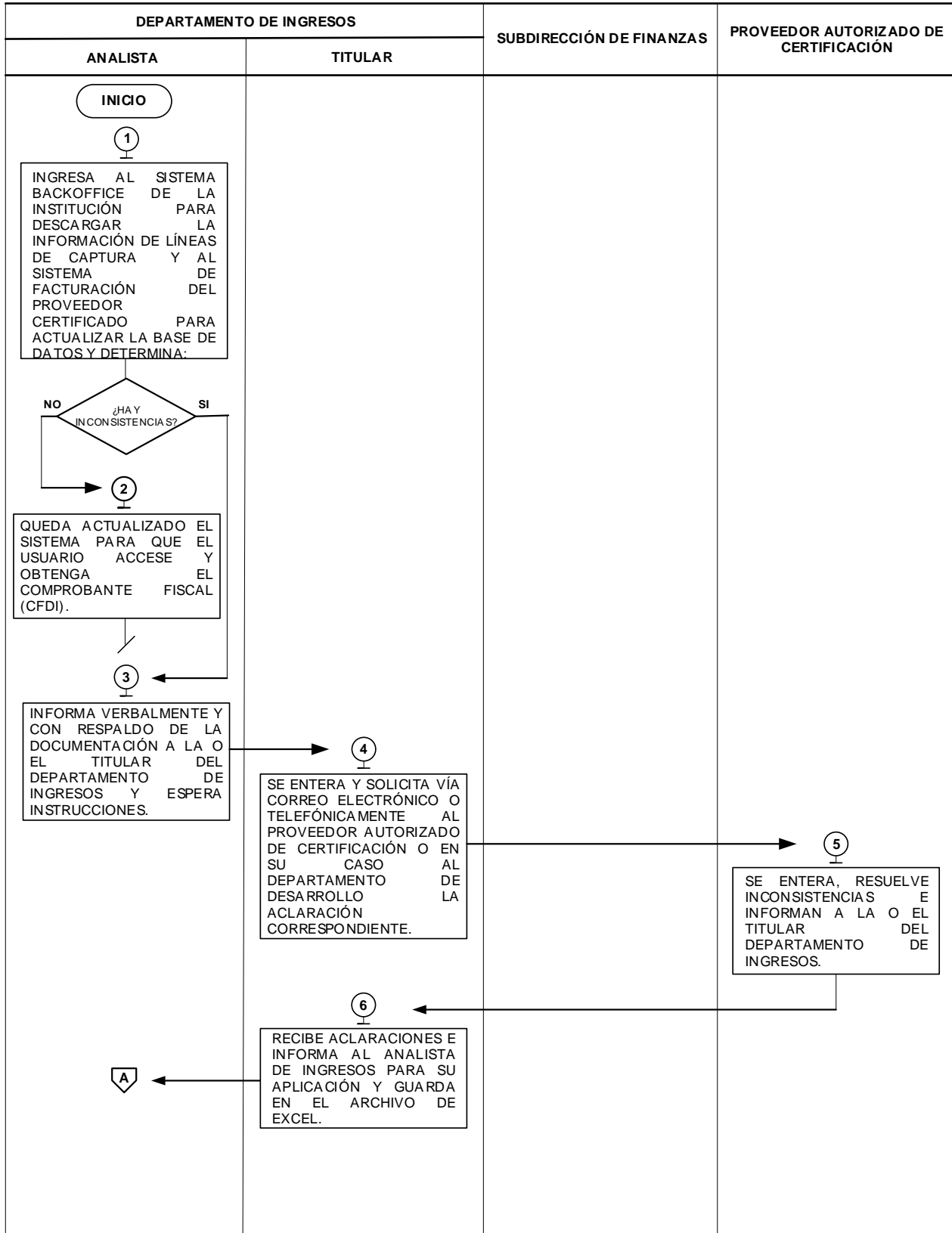
- De presentarse inconsistencias en la emisión de facturas, el Analista deberá reportarlo a la o el titular del Departamento de Ingresos, para que éste contacte al Proveedor Autorizado de Certificación, a fin de solucionar y reactivar la facturación.
- La o el titular del Departamento de Ingresos deberá entregar el reporte de facturación los primeros tres días hábiles de cada mes a la Subdirección de Finanzas y al Departamento de Contabilidad.
- El Analista deberá verificar que los reportes de líneas generadas y pagadas, coincidan con la Base de Datos proporcionada por la o el titular del Departamento de Desarrollo.
- Cuando por error se facture un R.F.C. distinto a lo solicitado o soliciten algún cambio, el Analista deberá informar a la o el titular de Departamento de Ingresos para proceder a la cancelación del CFDI, reexpidiéndolo nuevamente de manera manual a través de la página del SAT o de la página de Internet del IFREM.

**DESARROLLO: EMISIÓN DE COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET (CFDI)**

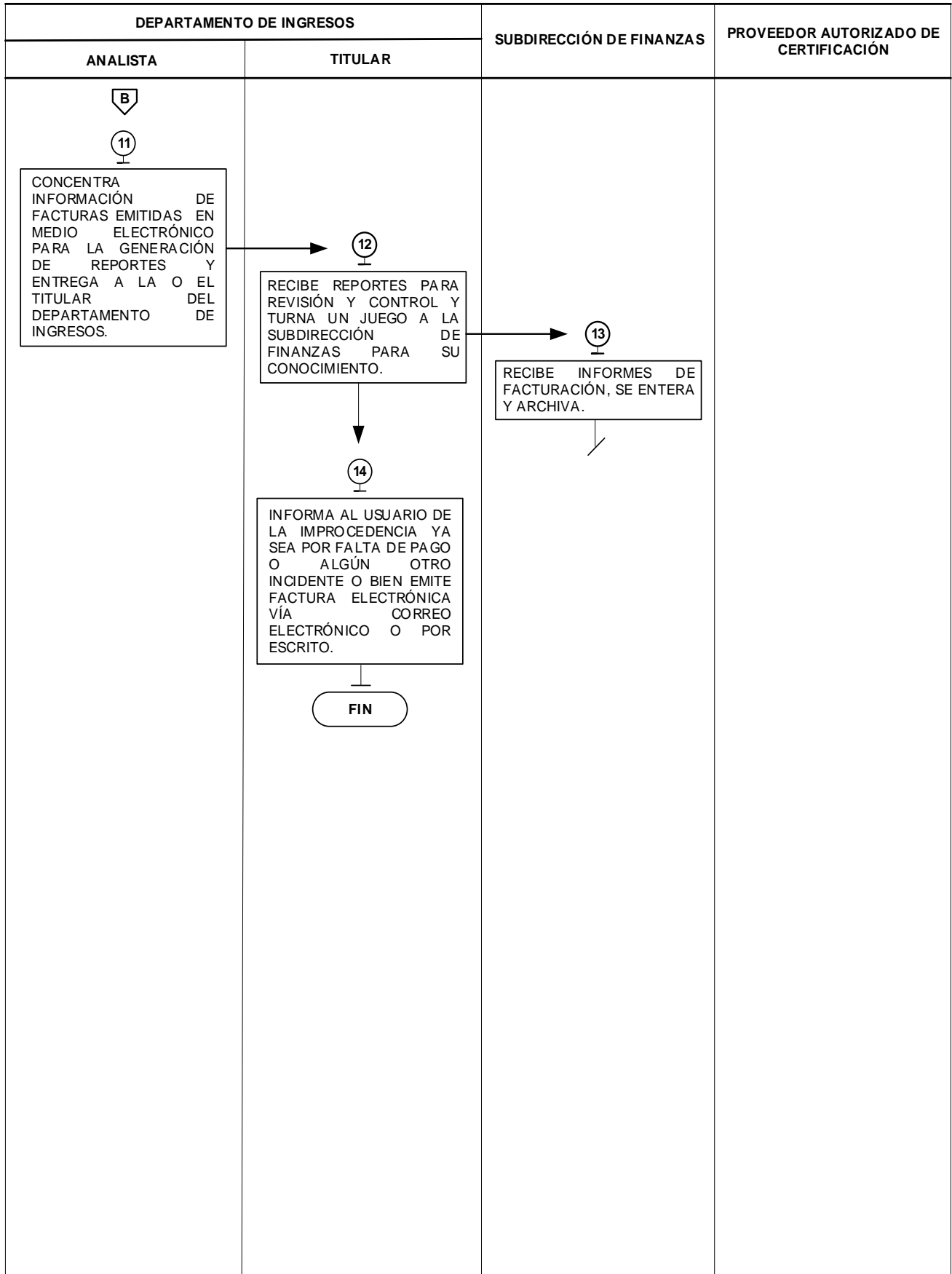
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Ingresos/ Analista	Ingresa al Sistema BackOffice de la Institución para descargar la información de líneas de captura generadas y pagadas y al Sistema de Facturación del Proveedor Certificado para actualizar la base de datos y determina: ¿Hay inconsistencias?
2	Departamento de Ingresos/ Analista	No, queda actualizado el sistema para que el usuario accese y obtenga el comprobante fiscal (CFDI).

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
3	Departamento de Ingresos/ Analista	Sí, informa verbalmente y con respaldo de la documentación a la o el titular del Departamento de Ingresos y espera instrucciones.
4	Departamento de Ingresos/Titular	Se entera y solicita vía correo electrónico o telefónicamente al Proveedor Autorizado de Certificación o en su caso al Departamento de Desarrollo la aclaración correspondiente.
5	Departamento de Desarrollo/Proveedor Autorizado de Certificación	Se entera, resuelve inconsistencias e informan a la o el titular del Departamento de Ingresos.
6	Departamento de Ingresos/Titular	Recibe aclaraciones e informa al Analista de Ingresos para su aplicación y guarda en el archivo de Excel.
7	Departamento de Ingresos/ Analista	Se entera y guarda en el archivo de Excel. Recibe solicitud de los contribuyentes para emisión de factura electrónica vía correo electrónico o por escrito e ingresa al portal de Clickfactura para emitir las facturas correspondientes, en caso de enunciar datos incorrectos en el Sistema Clickfactura, se ingresa al Sistema BackOffice del Instituto. Verifica el status de la línea de captura y determina: ¿La línea de captura es correcta y se encuentra pagada?
8	Departamento de Ingresos/Analista	No, informa a la o el usuario de la improcedencia ya sea por falta de pago o algún otro incidente. Se conecta con la operación número 14.
9	Departamento de Ingresos/Analista	Sí, carga al sistema de facturación y genera el CFDI para entrega al usuario, realiza la conciliación de líneas de captura pagadas a fin de crear un archivo en Excel con las facturas emitidas.
10	Departamento de Ingresos/ Analista	Concilia ingresos contra facturas emitidas a fin de determinar diferencia para elaboración de factura mensual global por los ingresos no facturados.
11	Departamento de Ingresos/ Analista	Concentra información de facturas emitidas en medio electrónico para la generación de reportes y entrega a la o el titular del Departamento de Ingresos.
12	Departamento de Ingresos/Titular	Recibe reportes para revisión y control y turna un juego a la Subdirección de Finanzas para su conocimiento.
13	Subdirección de Finanzas/ titular	Recibe informes de facturación, se entera y archiva.
14	Departamento de Ingresos/Titular	Informa al usuario de la improcedencia ya sea por falta de pago o algún otro incidente o bien emite factura electrónica vía correo electrónico o por escrito.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

**PROCEDIMIENTO: Emisión de Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)**



DEPARTAMENTO DE INGRESOS		SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	PROVEEDOR AUTORIZADO DE CERTIFICACIÓN
ANALISTA	TITULAR		
<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">7</p> <p>SE ENTERA Y GUARDA EN EL ARCHIVO DE EXCEL. RECIBE SOLICITUD DE LOS CONTRIBUYENTES PARA EMISIÓN DE FACTURA ELECTRÓNICA. INGRESA AL PORTAL PARA EMITIR LAS FACTURAS. VERIFICA EL STATUS DE LA LÍNEA DE CAPTURA RELACIONADA CON LA FACTURA SOLICITADA Y DETERMINA:</p> <p style="text-align: center;">¿SON CORRECTOS?</p> <p>NO → 8</p> <p>SI → 9</p> <p>8: INFORMA A LA O EL USUARIO DE LA IMPROCEDENCIA. SE CONECTA CON LA OPERACIÓN NÚMERO 14.</p> <p>9: CARGA AL SISTEMA DE FACTURACIÓN Y SE GENERA EL CFDI PARA ENTREGA AL USUARIO, REALIZA LA CONCILIACIÓN DE LÍNEAS DE CAPTURA PAGADAS A FIN DE CREAR UN ARCHIVO EN EXCEL CON LAS FACTURAS EMITIDAS.</p> <p style="text-align: center;">10</p> <p>10: CONCILIA INGRESOS CONTRA FACTURAS EMITIDAS A FIN DE DETERMINAR DIFERENCIA PARA ELABORACIÓN DE FACTURA MENSUAL GLOBAL POR LOS INGRESOS NO FACTURADOS.</p> <p style="text-align: center;">B</p>			



## MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número mensual de facturas emitidas CFDI}}{\text{Número mensual de líneas de captura pagadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de líneas de captura facturadas por el pago de derechos}$$




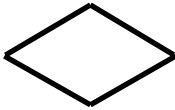


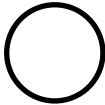
## Registro de Evidencias:

Las facturas emitidas quedan resguardadas en un archivo electrónico del Sistema de Facturación implementado por el Proveedor Autorizado de Certificación.

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Reporte de facturación mensual (formato automatizado).

## SIMBOLOGÍA

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

Primera Edición, octubre de 2012. Elaboración del Manual.

Segunda Edición, agosto de 2016. Actualización del Manual.

#### DISTRIBUCIÓN

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Dirección de Administración y Finanzas.
2. Subdirección de Finanzas.
3. Departamento de Normatividad.

#### VALIDACIÓN

---

**Lic. Antonio Hernández Tenorio**  
Subdirector de Finanzas  
(Rúbrica).

---

**L.A.E. Aurelio Mojica Ibarra**  
Jefe del Departamento de Ingresos  
(Rúbrica).