



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

# Periódico Oficial

## Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 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., viernes 16 de febrero de 2018

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”.

### Sumario

SECRETARÍA DE JUSTICIA Y  
DERECHOS HUMANOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SUBDIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DEL  
INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL  
ESTADO DE MÉXICO.

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

Tomo CCV  
Número

29

SECCIÓN TERCERA

Número de ejemplares impresos: 300

# PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN

NOVIEMBRE DE 2017

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN</b>	<b>Edición:</b>	Segunda
	<b>Fecha:</b>	Noviembre de 2017
	<b>Código:</b>	227B14100
	<b>Página:</b>	

### ÍNDICE

Presentación

Objetivo General

Identificación e Interacción de procesos

Relación de procesos y procedimientos

Descripción de los procedimientos

Subdirección De Regularización

1.-Atención a Solicitudes de Búsqueda de Antecedentes Registrales 227B14100/01/01

2.-Atención a Solicitudes de Inscripción de Planes de Desarrollo Urbano 227B14100/02/01

3.-Atención a Solicitudes de Inscripción de Bienes Inmuebles a favor del Gobierno del Estado de México 227B14100/03/01

Simbología

Registro de ediciones

Distribución

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 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 de la Subdirección de Regularización del Instituto de la Función Registral del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo,

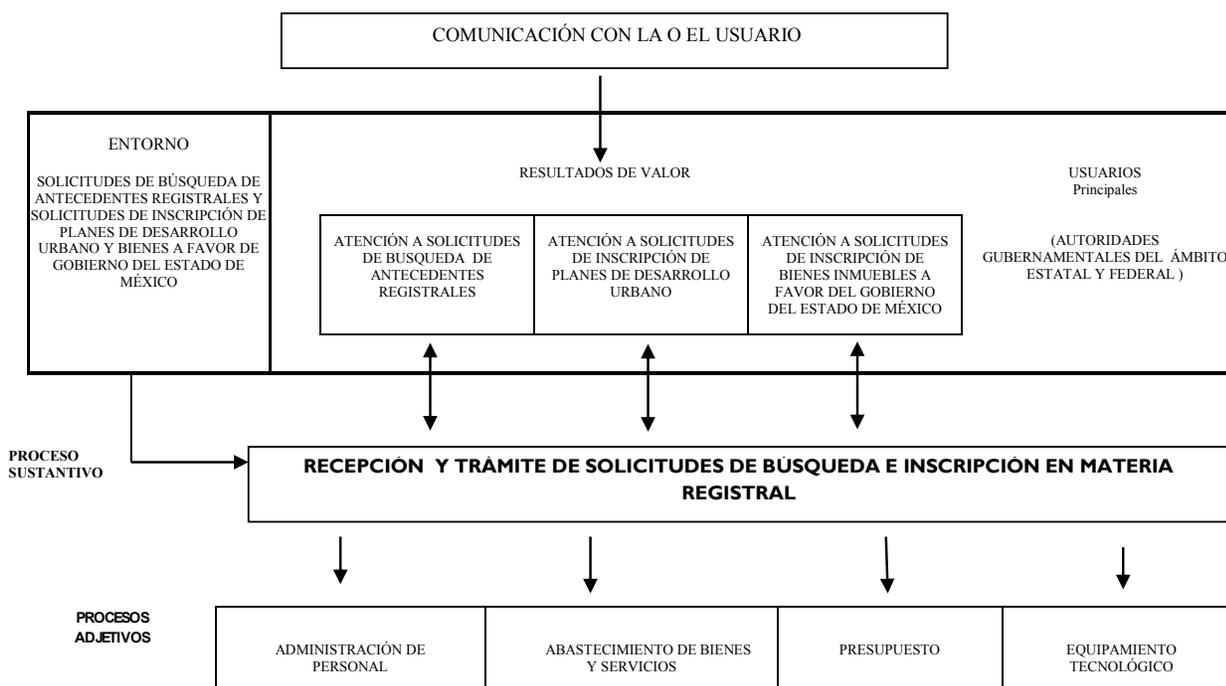
los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de esta dependencia del Ejecutivo Estatal.

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**

Optimizar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la Subdirección de Regularización del Instituto de la Función Registral del Estado de México, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo, así como la observancia de las políticas que regulan su aplicación, a través de un Manual de Procedimientos.

**IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**



**RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**PROCESO: Recepción y Trámite de solicitudes de Búsqueda e Inscripción en Materia Registral.** De la Recepción y trámite de solicitudes de búsqueda en materia registral, a la inscripción de planes de desarrollo urbano y de bienes inmuebles a favor del Gobierno del Estado de México.

**PROCEDIMIENTOS:**

- Atención a Solicitudes de Búsqueda de Antecedentes Registrales.
- Atención a Solicitudes de Inscripción de Planes de Desarrollo Urbano.
- Atención a Solicitudes de Inscripción de Bienes Inmuebles a favor del Gobierno del Estado de México.

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN</b>	<b>Edición:</b>	Segunda
	<b>Fecha:</b>	Noviembre de 2017
	<b>Código:</b>	227B14100/01
	<b>Página:</b>	

**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE BÚSQUEDA DE ANTECEDENTES REGISTRALES**

**OBJETIVO**

Realizar la gestión de las solicitudes de búsqueda de antecedentes registrales requeridas por las autoridades gubernamentales estatales y federales, y entregar la respuesta mediante oficio en el término fijado por la autoridad, con la finalidad de evitar la imposición de sanciones.

**ALCANCE**

Aplica a las y los servidores públicos de la Subdirección de Regularización responsables de la recepción de la documentación, gestión, revisión y elaboración del oficio de respuesta a las autoridades gubernamentales estatales y federales.

**REFERENCIAS**

- Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de la Función Registral del Estado de México. Capítulo segundo, artículo 3, fracciones XVIII y XXV. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de diciembre de 2007, y sus reformas y adiciones.
- Ley Registral para el Estado de México. Título segundo, Capítulo único, artículo 10, Título tercero, Capítulo tercero, artículo 26, y Título cuarto, Capítulo sexto, artículo 77, fracción V. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de agosto de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título segundo, Capítulo primero, artículos 9, fracción II, 18, 19 y 23, Capítulo segundo, Sección primera artículo 73, fracciones I y II, Sección décima primera, Subsección segunda, artículo 100, fracción VI. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México. Título segundo, Capítulo segundo, artículo 13, fracciones I, II y XV, Título tercero, Capítulo tercero, artículo 24. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de enero de 2012, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Capítulo cuarto, Sección segunda, artículo 20, fracción XI. 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, Objetivos y Funciones de la Subdirección de Regularización. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de noviembre de 2014.

**RESPONSABILIDADES**

La Subdirección de Regularización es la unidad administrativa responsable de solicitar a las Oficinas Registrales la información relacionada con los antecedentes registrales que obran en sus archivos y que requieran las diferentes autoridades gubernamentales estatales y federales, y con ello estar en aptitud de elaborar el oficio de respuesta en tiempo y forma, con la finalidad de evitar sanciones contenidas en dichas solicitudes.

**La o el Titular de la Subdirección de Regularización deberá:**

- Recibir el turno por parte de la secretaria del área, analizar la solicitud de búsqueda y determinar si es una solicitud de autoridad gubernamental, estatal, federal o tiene convenio con el Instituto.
- Revisar y firmar el oficio de requerimiento de información a la(s) Oficina(s) Registral(es).
- Revisar y firmar el oficio de respuesta a la autoridad gubernamental estatal o federal.

**La o el Titular de la Oficina Registral deberá:**

- Recibir y atender el oficio de requerimiento de información.
- Contestar mediante oficio el informe requerido, de acuerdo a los registros que obran en sus archivos.

**La o el Abogado de la Subdirección de Regularización deberá:**

- Recibir de la secretaria del área, el turno con la solicitud de búsqueda de antecedentes registrales.
- Atender el turno y elaborar el oficio de requerimiento de información a la(s) Oficina(s) Registral(es).
- Recibir el informe emitido por la o el titular de la(s) Oficina(s) Registral(es).
- Con el informe emitido por la o el titular de la(s) Oficina(s) Registral(es), elaborar el oficio de respuesta a la autoridad solicitante y someterlo a revisión y firma de la o el titular de la Subdirección de Regularización.

**El o la Secretaria de la Subdirección de Regularización deberá:**

- Recibir el turno con la solicitud de búsqueda y acusar de recibido.
- Ingresar la solicitud de búsqueda a la base de datos, asignarle número de memorándum y entregar a la o el abogado para su atención.
- Recibir el acuse del oficio de respuesta a la autoridad, archivarlo con el turno y la solicitud de búsqueda como trámite concluido.

**DEFINICIONES**

**Registrador:** La o el titular de la Oficina Registral.

**Registro:** Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de México.

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

**Antecedentes Registrales:** Conjunto de asientos registrales relacionados con un mismo inmueble o persona jurídico colectiva, que constituye su propia historia registral.

**Solicitud de Búsqueda de Antecedentes Registrales:** Oficio de requerimiento de información elaborado por la autoridad gubernamental estatal o federal, solicitando los antecedentes registrales a favor de personas físicas y/o jurídico colectivas.

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

**Oficio de respuesta a la autoridad gubernamental estatal o federal:** Documento signado por la o el titular de la Subdirección de Regularización, en el cual se otorga la información requerida por la autoridad, al manifestar expresamente si se localizaron antecedentes registrales o no y en su caso, se adjuntan anexos (copias certificadas).

#### INSUMOS

- Solicitud de búsqueda de antecedentes registrales.

#### RESULTADOS

- Oficio de respuesta con el resultado de la búsqueda de antecedentes registrales dirigido a la autoridad gubernamental estatal o federal.

#### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- No aplica

#### POLÍTICAS

- En el supuesto de que las Oficinas Registrales no den respuesta en el tiempo indicado, se elaborará un oficio señalando las oficinas pendientes de rendir su informe, para cumplir con el término que indica la autoridad gubernamental estatal o federal y así evitar ser sancionados; posteriormente al recibir la información pendiente, se elaborará un oficio en alcance al primero, firmado por la o el titular de la Subdirección de Regularización, dando cabal cumplimiento a la solicitud.

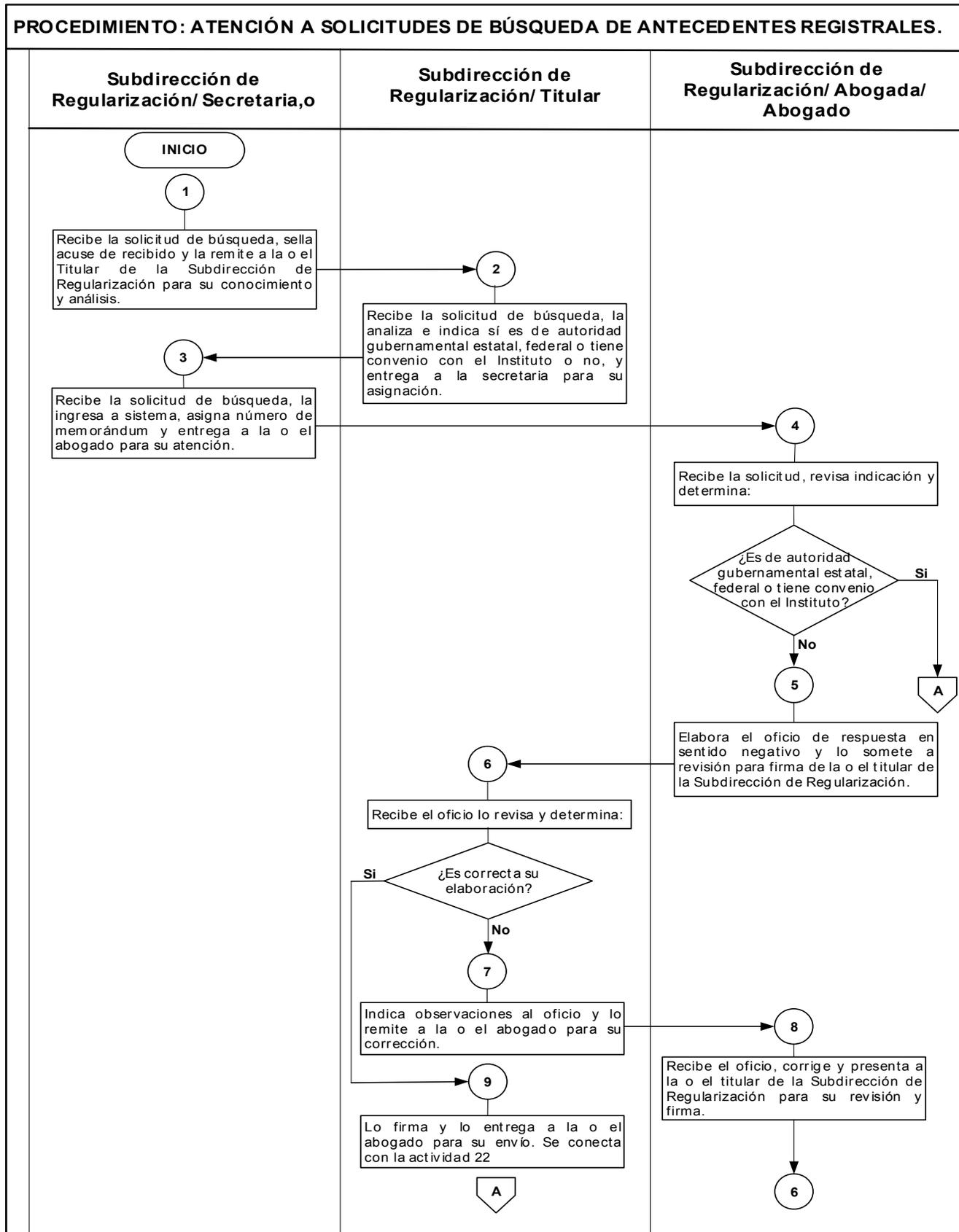
#### DESARROLLO

**PROCEDIMIENTO:** Atención a Solicitudes de Búsqueda de Antecedentes Registrales

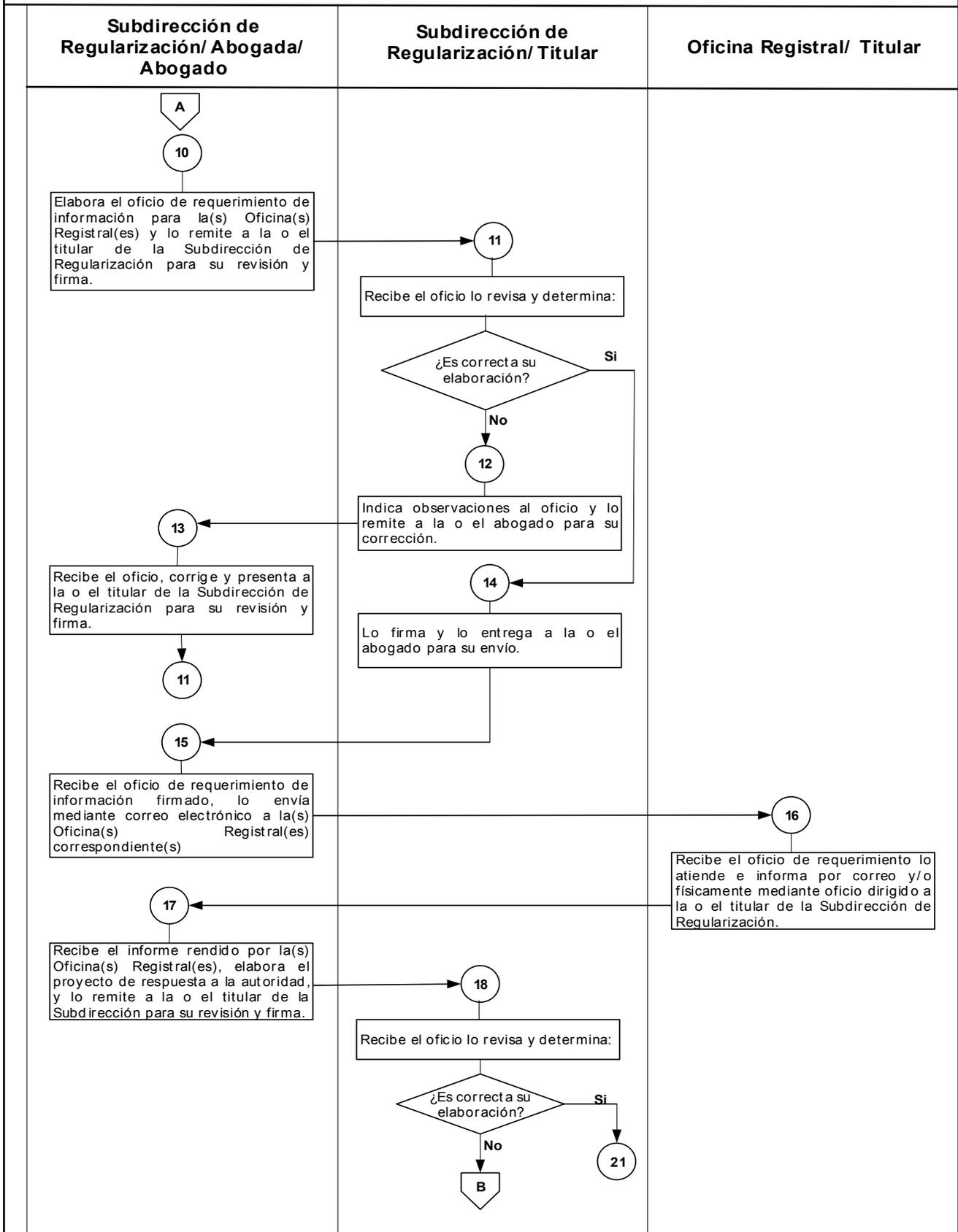
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Regularización/ Secretaria,o	Recibe la solicitud de búsqueda de antecedentes registrales, sella acuse de recibido y la remite a la o el titular de la Subdirección de Regularización para su conocimiento y análisis.
2	Subdirección de Regularización/Titular	Recibe la solicitud de búsqueda, la analiza e indica si es de autoridad gubernamental estatal, federal o tiene convenio con el Instituto o no, y entrega a la secretaria para su asignación.
3	Subdirección de Regularización/ Secretaria,o	Recibe la solicitud de búsqueda, la ingresa a sistema, asigna número de memorándum y entrega a la o el abogado para su atención.
4	Subdirección de Regularización/Abogada o Abogado	Recibe la solicitud, revisa indicación y determina: ¿Es de autoridad gubernamental estatal, federal o tiene convenio con el Instituto?
5	Subdirección de Regularización/Abogada o Abogado	No, elabora el oficio de respuesta en sentido negativo y lo somete a revisión para firma de la o el titular de la Subdirección de Regularización.
6	Subdirección de Regularización/Titular	Recibe el oficio lo revisa y determina: ¿Es correcta su elaboración?

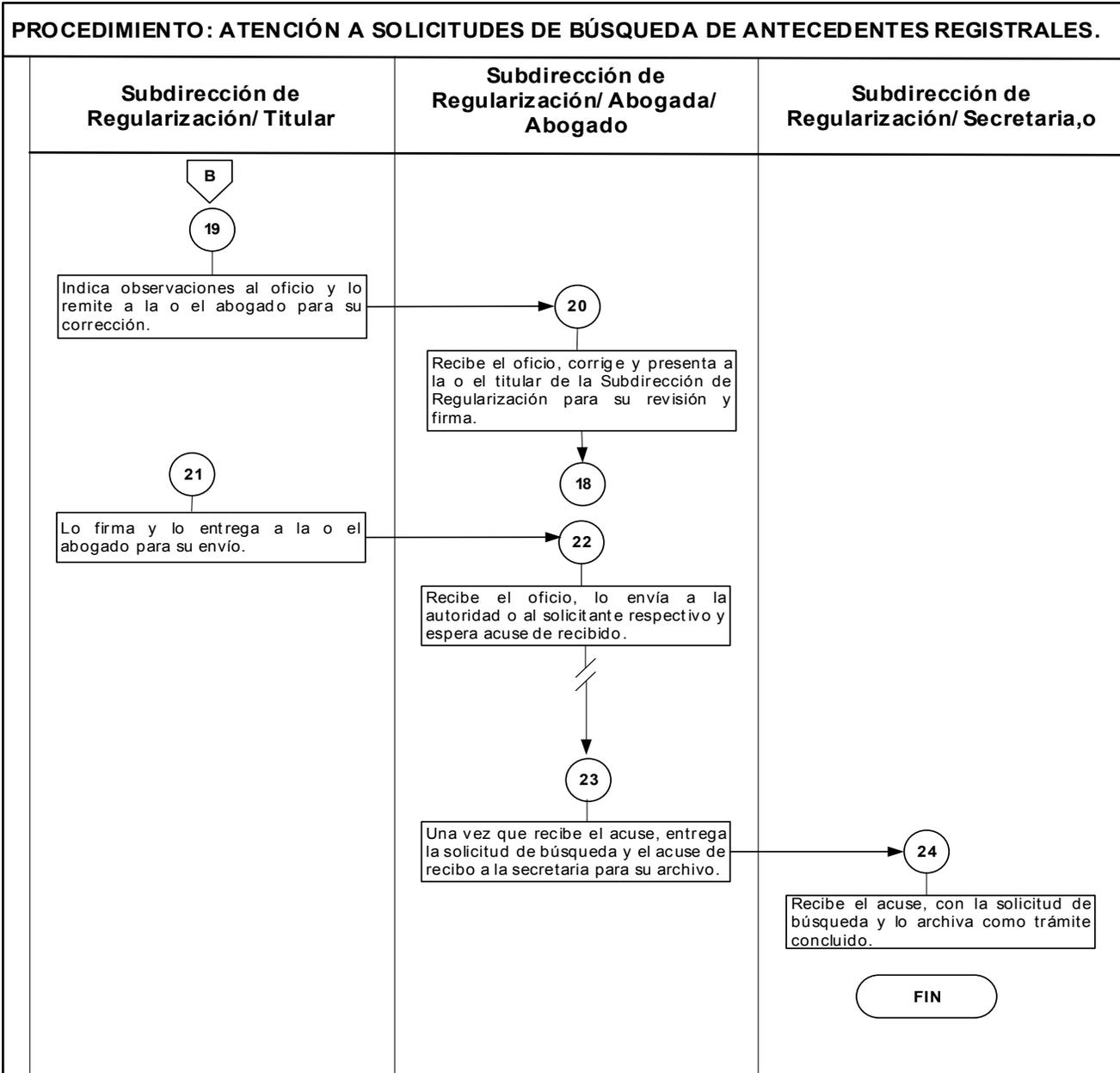
7	Subdirección de Regularización/Titular	No, indica observaciones al oficio y lo remite a la o el abogado para su corrección.
8	Subdirección de Regularización/Abogada o Abogado	Recibe el oficio, corrige y presenta a la o el titular de la Subdirección de Regularización para su revisión y firma. Se conecta con la actividad número 6.
9	Subdirección de Regularización/Titular	Sí, firma el oficio y lo entrega a la o el abogado para su envío. Se conecta con la actividad número 22.
10	Subdirección de Regularización/Abogada o Abogado	Viene de la actividad número 4. Sí, elabora el oficio de requerimiento de información para la(s) Oficina(s) Registral(es) y lo remite a la o el titular de la Subdirección de Regularización para su revisión y firma.
11	Subdirección de Regularización/Titular	Recibe el oficio lo revisa y determina: ¿Es correcta su elaboración?
12	Subdirección de Regularización/Titular	No, indica observaciones al oficio y lo remite a la o el abogado para su corrección.
13	Subdirección de Regularización/Abogada o Abogado	Recibe el oficio, corrige y presenta a la o el titular de la Subdirección de Regularización para su revisión y firma. Se conecta con la actividad número 11.
14	Subdirección de Regularización/Titular	Sí, lo firma y lo entrega a la o el abogado para su envío.
15	Subdirección de Regularización/Abogada o Abogado	Recibe el oficio de requerimiento de información firmado, lo envía mediante correo electrónico a la(s) Oficina(s) Registral(es) correspondiente(s).
16	Oficina(s) Registral(es)/ Titular	Recibe el oficio de requerimiento, lo atiende e informa por correo y/o personalmente a la Subdirección de Regularización.
17	Subdirección de Regularización/Abogada o Abogado	Recibe el informe rendido por la(s) Oficina(s) Registral(es), elabora el proyecto de respuesta a la autoridad, y lo remite a la o el titular de la Subdirección para su revisión y firma.
18	Subdirección de Regularización/Titular	Recibe el oficio lo revisa y determina: ¿Es correcta su elaboración?
19	Subdirección de Regularización/Titular	No, indica observaciones al oficio y lo remite a la o el abogado para su corrección.
20	Subdirección de Regularización/Abogada o Abogado	Recibe el oficio, corrige y presenta a la o el titular de la Subdirección de Regularización para su revisión y firma. Se conecta con la actividad número 18.
21	Subdirección de Regularización/Titular	Sí, lo firma y entrega a la o el abogado para su envío.
22	Subdirección de Regularización/Abogada o Abogado	Recibe el oficio y lo envía a la autoridad o al solicitante correspondiente y espera acuse de recibido.
23	Subdirección de Regularización/Abogada o Abogado	Una vez que recibe el acuse, lo entrega con la solicitud de búsqueda a la secretaria para su archivo.
24	Subdirección de Regularización/ Secretaria,o	Recibe el acuse, con la solicitud de búsqueda y lo archiva como trámite concluido. Fin del Procedimiento.

DIAGRAMA



**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE BÚSQEDA DE ANTECEDENTES REGISTRALES.**





**MEDICIÓN**

$$\frac{\text{Número de respuestas elaboradas trimestralmente en el tiempo indicado por la autoridad}}{\text{Número de solicitudes de búsqueda de antecedentes registrales recibidas trimestralmente}} \times 100 = \text{Porcentaje de información de antecedentes registrales elaboradas en tiempo por la Subdirección de Regularización}$$

**Registro de Evidencias:**

Las evidencias quedan registradas en la base de datos automatizada y resguardadas en archivo electrónico y físicamente en minutorio a cargo del área secretarial de la Subdirección de Regularización.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- No aplica.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
 LA SUBDIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN**

<b>Edición:</b>	Segunda
<b>Fecha:</b>	Noviembre de 2017
<b>Código:</b>	227B14100/02
<b>Página:</b>	

**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN DE PLANES DE DESARROLLO URBANO**
**OBJETIVO**

Realizar la gestión ante la Oficina Registral que corresponda para la inscripción del Plan de Desarrollo Urbano, así como sus modificaciones o correcciones que son enviados por la Dirección General de Planeación Urbana de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano, por conducto de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, ambos del Gobierno del Estado de México.

**ALCANCE**

Aplica a las y los servidores públicos de la Subdirección de Regularización, quienes participan en la recepción de la documentación, gestión, revisión y elaboración del oficio de respuesta de la solicitud de inscripción del Plan de Desarrollo Urbano, así como las y los servidores públicos de la Oficina Registral que corresponda, responsables de la recepción del oficio de requerimiento de inscripción del plan, en su calificación fiscal y registral o suspensión del mismo.

**REFERENCIAS**

- Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de la Función Registral del Estado de México. Capítulo segundo, artículo 3, fracciones XVIII, XXIV y XXV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de diciembre de 2007, y sus reformas y adiciones.
- Ley Registral para el Estado de México. Título primero, Capítulo primero, artículo 2, Título primero, Capítulo tercero, artículo 7, Título segundo, Capítulo único, artículo 10, Título cuarto, Capítulo primero, artículos 33, 34 y 35. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de agosto de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México. Título primero, Capítulo segundo, artículo 5, Título primero, Capítulo tercero, artículo 7, Título segundo, Capítulo segundo, artículo 13, fracciones I y II, Título cuarto, Capítulo primero, artículo 27, Título cuarto, Capítulo VII, artículo 83 y demás relativos aplicables. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de enero de 2012, y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México, apartado VII, Objetivos y Funciones de la Subdirección de Regularización. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de noviembre de 2014.

**RESPONSABILIDADES**

La Subdirección de Regularización es la unidad administrativa responsable de solicitar a la Oficina Registral que corresponda la inscripción del Plan de Desarrollo Urbano, así como de esperar la respuesta mediante oficio emitido por la o el titular de la Oficina Registral y con ello estar en aptitud de dar cumplimiento a lo solicitado por la autoridad de origen.

**La o el Titular de la Subdirección de Regularización deberá:**

- Recibir de la secretaria del área, el turno y analizar la solicitud de inscripción del Plan de Desarrollo Urbano.
- Revisar y firmar el oficio de requerimiento de inscripción dirigido a la o el titular de la Oficina Registral que corresponda.
- Revisar y firmar los oficios de respuesta dirigidos a la o el titular de la Dirección General de Planeación Urbana de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano, así como a la o el titular de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.

**La o el Titular de la Oficina Registral deberá:**

- Recibir y atender el oficio de requerimiento de inscripción.
- Contestar mediante oficio si se inscribió o no el Plan de Desarrollo Urbano.

**La o el Abogado de la Subdirección de Regularización deberá:**

- Atender el turno, revisar la solicitud de inscripción del plan y sus anexos (Gacetas y planos completos).
- Elaborar el oficio de requerimiento de inscripción del plan dirigido a la o el titular de la Oficina Registral que corresponda.
- Elaborar los oficios de respuesta dirigidos a la o el titular de la Dirección General de Planeación Urbana de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano y/o a la o el titular de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos según corresponda, así como someterlos a revisión y firma de la o el titular de la Subdirección de Regularización.

**El o la Secretaria de la Subdirección de Regularización deberá:**

- Recibir el turno con la solicitud de inscripción del Plan de Desarrollo Urbano, ingresar la solicitud a la base de datos, asignarle número de memorándum y entregar a la o el abogado para su atención.
- Recibir el acuse del oficio de respuesta, archivarlo con el turno y la solicitud de inscripción del Plan de Desarrollo Urbano como trámite concluido.

**DEFINICIONES**

**Registrador:** La o el titular de una Oficina Registral.

**Registro:** Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de México.

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

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

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

**Ficha de Turno:** Documento que emite el Secretario Particular de la o el Secretario de Justicia y Derechos Humanos, en la cual da la instrucción de atención de la solicitud de inscripción de un Plan de Desarrollo Urbano.

**Plan de Desarrollo Urbano:** Instrumento técnico-jurídico que en materia de planeación urbana determinará los lineamientos para el adecuado ordenamiento urbano del territorio aplicables al ámbito municipal o estatal, asimismo promueve la coordinación de esfuerzos federales, estatales y municipales que garanticen un desarrollo sustentable, homogéneo y armónico con los medios urbano, social y natural.

**INSUMOS**

- Solicitud de inscripción del plan de desarrollo urbano y sus modificaciones, así como anexos (Planos y Gacetas) donde se hace constar el contenido del plan a inscribir.

**RESULTADOS**

- Inscripción del Plan de Desarrollo Urbano ante la oficina registral correspondiente.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- No aplica.

**POLÍTICAS**

- En caso de solicitudes de inscripción de los Planes de Desarrollo Urbano presentados ante este Instituto de forma directa o sin ficha de turno de la Secretaria de Justicia y Derechos Humanos también serán atendidas, sin notificar o informar a dicha Secretaria.

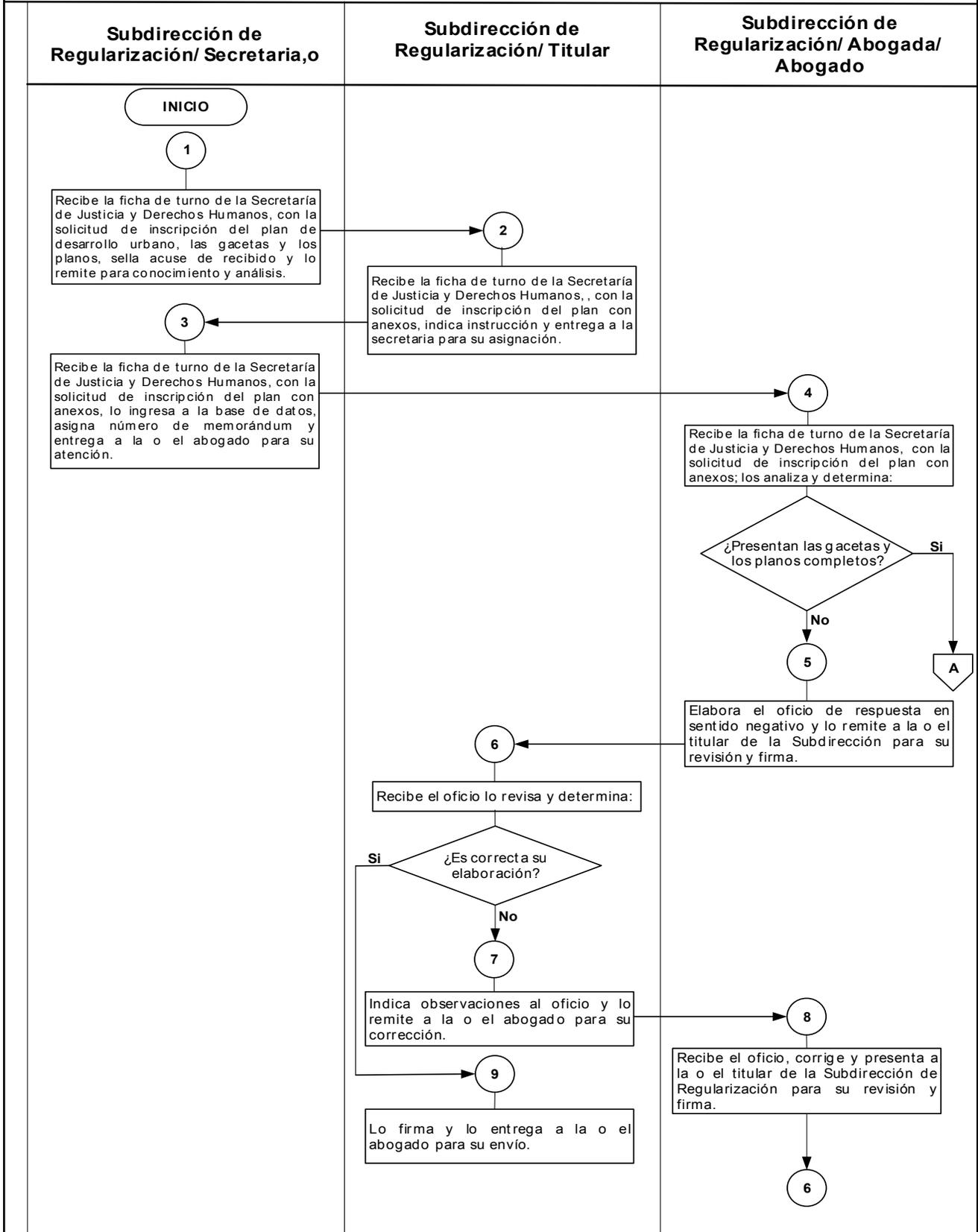
**DESARROLLO****PROCEDIMIENTO: Atención a Solicitudes de Inscripción de Planes de Desarrollo Urbano**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Regularización/ Secretaria, o	Recibe la ficha de turno de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, con la solicitud de inscripción del plan de desarrollo urbano, las gacetas y los planos, sella acuse de recibido y lo remite a la o el titular de la Subdirección de Regularización para su conocimiento y análisis.
2	Subdirección de Regularización/Titular	Recibe la ficha de turno de la Secretaria de Justicia y Derechos Humanos con la solicitud de inscripción del plan con anexos, lo analiza, indica instrucción y entrega a la secretaria para su asignación.
3	Subdirección de Regularización/ Secretaria,o	Recibe la ficha de turno de la Secretaria de Justicia y Derechos Humanos con la solicitud de inscripción del plan con anexos, lo ingresa a la base de datos, asigna número de memorándum y entrega a la o el abogado para su atención.

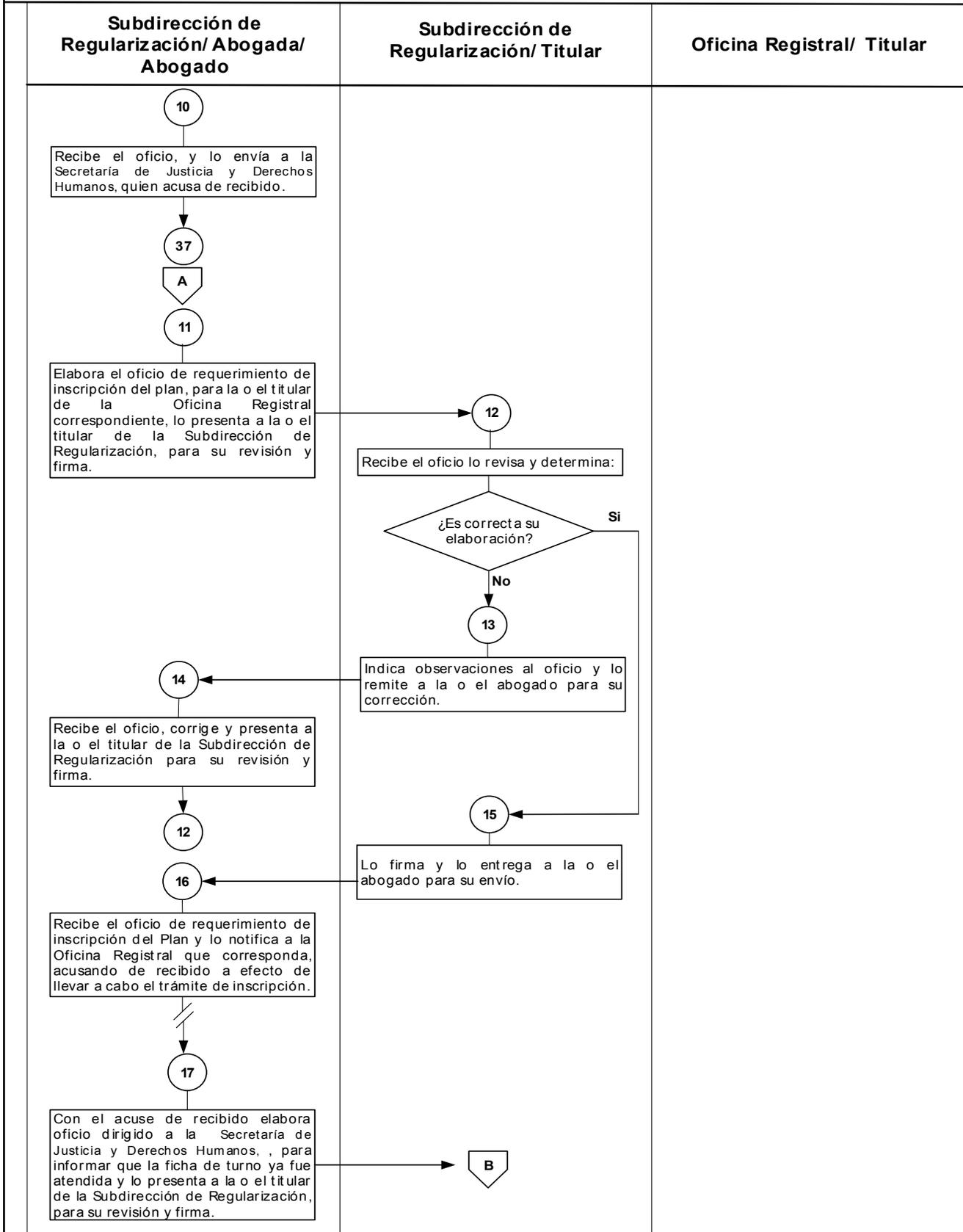
4	Subdirección de Regularización/ Abogada o Abogado	Recibe la ficha de turno de la Secretaria de Justicia y Derechos Humanos con la solicitud de inscripción del plan con anexos; los analiza y determina: ¿Presentan las gacetas y los planos completos?
5	Subdirección de Regularización/ Abogada o Abogado	No, elabora el oficio de respuesta en sentido negativo y lo remite a la o el titular de la Subdirección, para su revisión y firma.
6	Subdirección de Regularización/Titular	Recibe el oficio lo revisa y determina: ¿Es correcta su elaboración?
7	Subdirección de Regularización/Titular	No, indica observaciones al oficio y lo remite a la o el abogado para su corrección.
8	Subdirección de Regularización/ Abogada o Abogado	Recibe el oficio, corrige y presenta a la o el titular de la Subdirección de Regularización para su revisión y firma. Se conecta con la actividad número 6.
9	Subdirección de Regularización/Titular	Sí, lo firma y lo entrega a la o el abogado para su envío.
10	Subdirección de Regularización/ Abogada o Abogado	Recibe el oficio, y lo envía a la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos quién acusa de recibido. Se conecta con la actividad número 37.
11	Subdirección de Regularización/ Abogada o Abogado	Viene de la actividad número 4. Sí, elabora el oficio de requerimiento de inscripción del plan, para la o el titular de la Oficina Registral correspondiente, lo presenta a la o el titular de la Subdirección de Regularización, para su revisión y firma.
12	Subdirección de Regularización/Titular	Recibe el oficio lo revisa y determina: ¿Es correcta su elaboración?
13	Subdirección de Regularización/Titular	No, indica observaciones al oficio y lo remite a la o el abogado para su corrección.
14	Subdirección de Regularización/ Abogada o Abogado	Recibe el oficio, corrige y presenta a la o el titular de la Subdirección de Regularización para su revisión y firma. Se conecta con la actividad número 12.
15	Subdirección de Regularización/Titular	Sí, lo firma y lo entrega a la o el abogado para su envío.
16	Subdirección de Regularización/ Abogada o Abogado	Recibe el oficio de requerimiento de inscripción del Plan y lo notifica a la Oficina Registral que corresponda, acusando de recibido a efecto de llevar a cabo el trámite de inscripción.
17	Subdirección de Regularización/ Abogada o Abogado	Con el acuse de recibido, elabora oficio dirigido a la Secretaria de Justicia y Derechos Humanos, para informar que la ficha de turno ya fue atendida y lo presenta a la o el titular de la Subdirección de Regularización, para su revisión y firma.
18	Subdirección de Regularización/Titular	Recibe el oficio lo revisa y determina: ¿Es correcta su elaboración?
19	Subdirección de Regularización/Titular	No, indica observaciones al oficio y lo remite a la o el abogado para su corrección.
20	Subdirección de Regularización/ Abogada o Abogado	Recibe el oficio, corrige y presenta a la o el titular de la Subdirección de Regularización para su revisión y firma. Se conecta con la actividad número 18.
21	Subdirección de Regularización/Titular	Sí, lo firma y lo entrega a la o el abogado para su envío.
22	Subdirección de Regularización/ Abogada o Abogado	Recibe el oficio, adjunta copia simple del acuse de recibido de la Oficina Registral y lo envía a la Secretaria de Justicia y Derechos Humanos quien acusa de recibido.

		Espera a que la o el titular de la Oficina Registral acuda a las instalaciones de la Subdirección de Regularización por los anexos.
23	Oficina Registral/ Titular	Acude a la Subdirección de Regularización, recibe los anexos y se retira. Una vez en la Oficina Registral lleva a cabo el procedimiento de inscripción e informa que lo inscribió mediante oficio, a la o el titular de la Subdirección de Regularización, resguarda un ejemplar de la gaceta y de los planos para su apéndice, devuelve las gacetas y los planos restantes, o en caso contrario, informa los motivos y fundamentos de su imposibilidad.
24	Subdirección de Regularización/ Secretaria,o	Recibe el oficio con las gacetas y los planos, entrega a la o el abogado que atiende el trámite.
25	Subdirección de Regularización/ Abogada o Abogado	Recibe el oficio, analiza y elabora oficio de respuesta a la autoridad de Desarrollo Urbano y Metropolitano, lo presenta a la o el titular de la Subdirección de Regularización, para su revisión y firma.
26	Subdirección de Regularización/Titular	Recibe el oficio lo revisa y determina: ¿Es correcta su elaboración?
27	Subdirección de Regularización/Titular	No, indica observaciones al oficio y lo remite a la o el abogado para su corrección.
28	Subdirección de Regularización/ Abogada o Abogado	Recibe el oficio, corrige y presenta a la o el titular de la Subdirección de Regularización para su revisión y firma. Se conecta con la actividad número 26.
29	Subdirección de Regularización/Titular	Sí, lo firma y lo entrega a la o el abogado para su envío.
30	Subdirección de Regularización/ Abogada o Abogado	Recibe el oficio, adjunta los anexos, envía a la Dirección General de Planeación Urbana de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano y obtiene acuse de recibido.
31	Subdirección de Regularización/ Abogada o Abogado	Recibe el acuse de la Dirección General de Planeación Urbana de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano, elabora el oficio, informa el cumplimiento a la ficha de turno de la Secretaria de Justicia y Derechos Humanos y lo presenta a la o el titular de la Subdirección de Regularización, para su revisión y firma.
32	Subdirección de Regularización/Titular	Recibe el oficio lo revisa y determina: ¿Es correcta su elaboración?
33	Subdirección de Regularización/Titular	No, indica observaciones al oficio y lo remite a la o el abogado para su corrección.
34	Subdirección de Regularización/ Abogada o Abogado	Recibe el oficio, corrige y presenta a la o el titular de la Subdirección de Regularización para su revisión y firma. Se conecta con la actividad número 32.
35	Subdirección de Regularización/Titular	Sí, lo firma y lo entrega a la o el abogado para su envío.
36	Subdirección de Regularización/ Abogada o Abogado	Recibe el oficio, adjunta copia simple del acuse de recibido de la Dirección General de Planeación Urbana de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano y lo envía a la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, quien acusa de recibido.
37	Subdirección de Regularización/ Abogada o Abogado	Entrega a la secretaria la ficha de turno de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, con la solicitud de inscripción del Plan de Desarrollo Urbano y los acuses de recibido.
38	Subdirección de Regularización/ Secretaria,o	Recibe los acuses y la ficha de turno de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, la solicitud de inscripción del Plan de Desarrollo Urbano y los archiva como trámite concluido. Fin del Procedimiento.

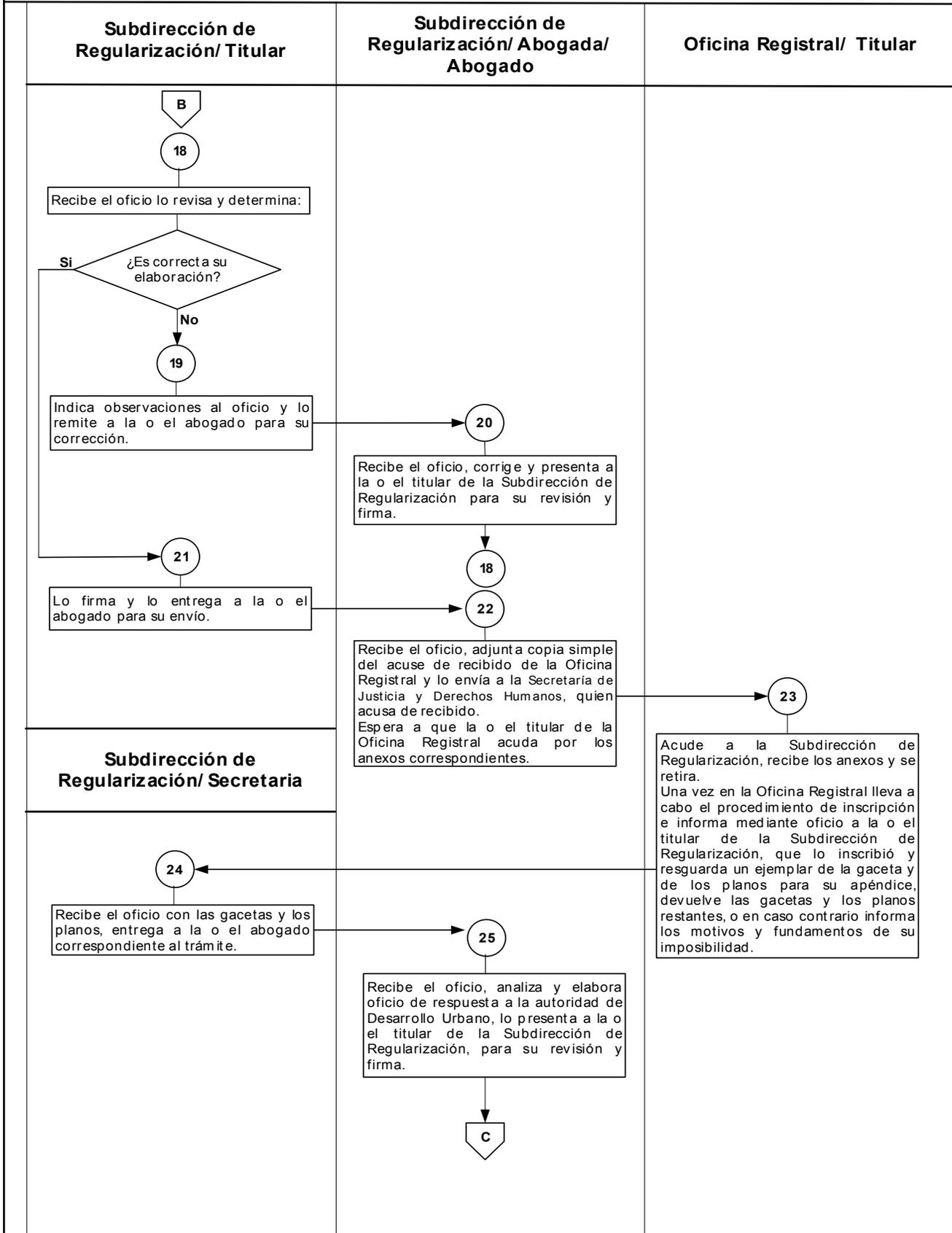
**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN DE PLANES DE DESARROLLO URBANO.**



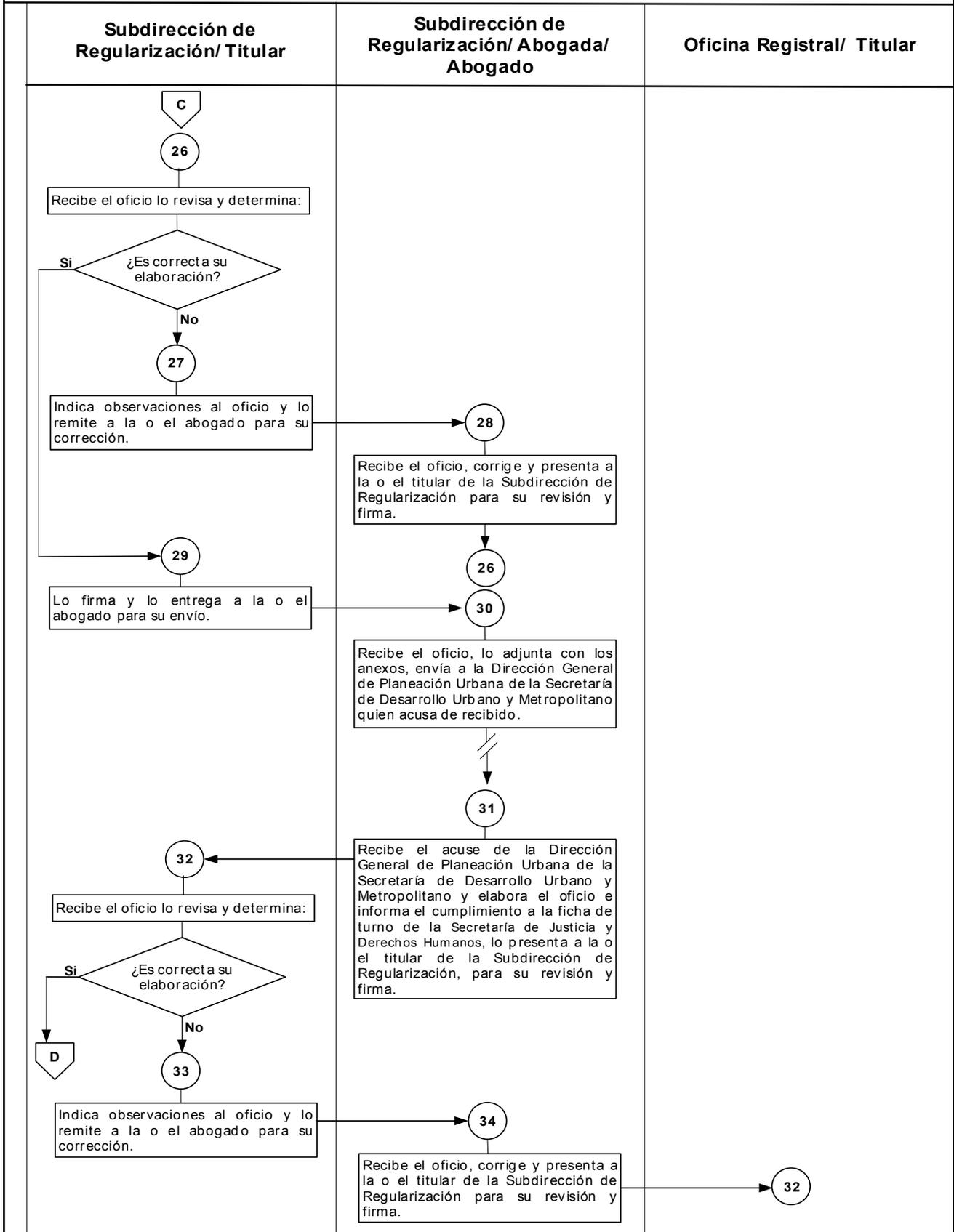
**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN DE PLANES DE DESARROLLO URBANO.**



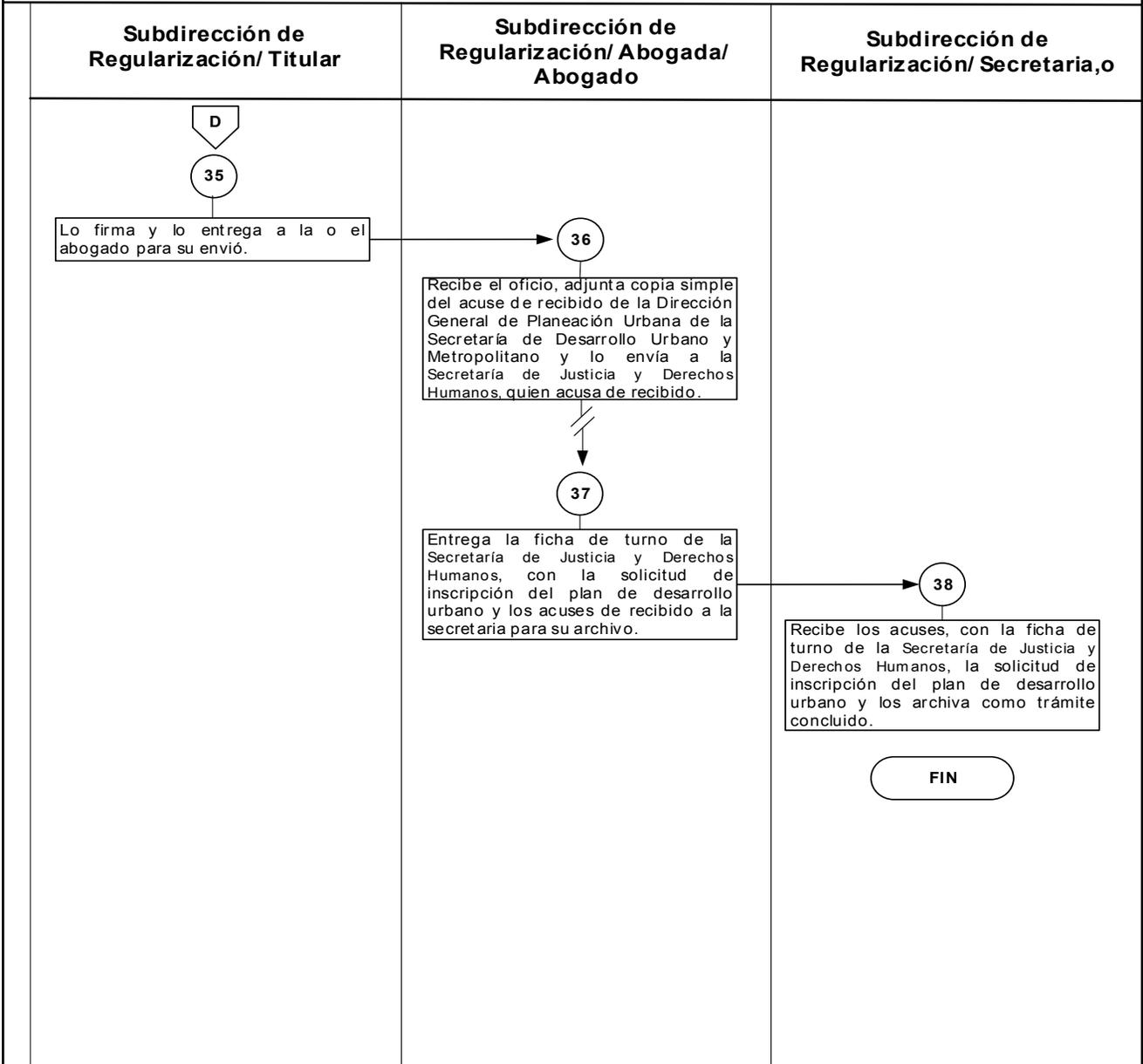
**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN DE PLANES DE DESARROLLO URBANO.**



**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN DE PLANES DE DESARROLLO URBANO.**



**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN DE PLANES DE DESARROLLO URBANO.**



**MEDICIÓN**

Número de solicitudes de inscripción de Planes de Desarrollo Urbano remitidas a las Oficinas Registrales trimestralmente

Número de solicitudes de inscripción de Planes de Desarrollo Urbano recibidas trimestralmente

X 100 =

Porcentaje de Planes de Desarrollo Urbano tramitados ante las Oficinas Registrales del Instituto de la Función Registral del Estado de México

**Registro de Evidencias:**

- Las evidencias quedan registradas en la base de datos automatizada y resguardadas en archivo electrónico y físicamente en minutario a cargo del área secretarial de la Subdirección de Regularización.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- No aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN</b>	<b>Edición:</b>	Segunda
	<b>Fecha:</b>	Noviembre de 2017
	<b>Código:</b>	227B14100/03
	<b>Página:</b>	

## **PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN DE BIENES INMUEBLES A FAVOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO**

### **OBJETIVO**

Realizar la gestión ante la Oficina Registral correspondiente para la inscripción de un bien inmueble a favor del Gobierno del Estado de México, a través de la revisión de la documentación recibida y la elaboración del oficio de respuesta.

### **ALCANCE**

Aplica a las y los servidores públicos de la Subdirección de Regularización responsables de la recepción de la documentación, gestión, revisión y elaboración del oficio de respuesta de la solicitud de inscripción de un inmueble a favor del Gobierno del Estado de México, así como a las y los servidores públicos de la Oficina Registral que corresponda, quienes participan en la recepción del oficio de requerimiento de inscripción del contrato de donación o Decreto Expropiatorio emitido por la o el titular de la Subdirección de Regularización, en la calificación fiscal y registral del contrato o decreto, así como en la inscripción o suspensión del mismo.

### **REFERENCIAS**

- Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de la Función Registral del Estado de México. Capítulo segundo, artículo 3, fracciones XVIII y XXV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de diciembre de 2007, y sus reformas y adiciones.
- Ley Registral para el Estado de México. Título primero, Capítulo primero, artículo 2, Título primero, Capítulo tercero, artículo 7, Título segundo, Capítulo único, artículo 10, Título cuarto, Capítulo primero, artículos 33, 34 y 35. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de agosto de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México. Título primero, Capítulo segundo, artículo 5, Título primero, Capítulo tercero, artículo 7, Título segundo, Capítulo segundo, artículo 13, fracciones I y II, Título cuarto, Capítulo primero, artículo 27, Título cuarto, Capítulo VII, Título cuarto, Capítulo octavo, artículo 91. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de enero de 2012, y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Apartado VII, Objetivos y Funciones de la Subdirección de Regularización. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de noviembre de 2014.

### **RESPONSABILIDADES**

La Subdirección de Regularización es la unidad administrativa responsable de solicitar a la Oficina Registral correspondiente, la inscripción de un contrato de donación o decreto expropiatorio a favor de Gobierno del Estado de México, así como de esperar la respuesta mediante oficio emitido por la o el titular de la Oficina Registral y con ello estar en aptitud de dar cumplimiento a lo solicitado por la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial de la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

#### **La o el Titular de la Subdirección de Regularización deberá:**

- Recibir de la secretaria del área el turno y analizar la solicitud de inscripción del contrato de donación o decreto expropiatorio a favor del Gobierno del Estado de México.
- Revisar y firmar el oficio de requerimiento de inscripción dirigido a la o el titular de la Oficina Registral que corresponda.
- Revisar y firmar el oficio de respuesta dirigido a la autoridad solicitante.

#### **La o el Titular de la Oficina Registral deberá:**

- Recibir y atender el oficio de requerimiento de inscripción.
- Contestar mediante oficio si inscribió o no el contrato de donación o decreto expropiatorio a favor del Gobierno del Estado de México.

#### **La o el Abogado de la Subdirección de Regularización deberá:**

- Elaborar el oficio de requerimiento de inscripción del contrato de donación o decreto expropiatorio, dirigido a la o el titular de la Oficina Registral que corresponda.
- Con el informe emitido por la o el titular de la Oficina Registral, elaborar el oficio de respuesta dirigido a la autoridad solicitante.
- Enviar el oficio de respuesta a la autoridad solicitante.

**El o la Secretaria de la Subdirección de Regularización deberá:**

- Recibir el turno con la solicitud de inscripción y acusar de recibido.
- Ingresar la solicitud de inscripción a la base de datos, asignarle número de memorándum y entregar a la o el abogado para su atención.
- Recibir el acuse del oficio de respuesta y archivarlo con el turno y la solicitud de inscripción como trámite concluido.

**DEFINICIONES**

**Registrador:** La o el titular de una Oficina Registral.

**Registro:** Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de México.

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

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

**Bien Inmueble:** Es aquel que por sus elementos de naturaleza, no puede trasladarse a otro lugar, ya que está adherido al suelo.

**Contrato de Donación:** Acto jurídico por virtud del cual una persona llamada donante, transfiere, en forma gratuita, una parte de sus bienes presentes, a otra llamada donataria quien acepta dicha liberalidad.

**Decreto Expropiatorio:** Es la publicación que se realiza en la "Gaceta del Gobierno" o "Diario Oficial de la Federación", ambos del Poder Ejecutivo estatal o federal, según corresponda, en donde se da a conocer que un bien inmueble se expropia a favor del Gobierno del Estado por causa de utilidad pública.

**INSUMOS**

- Oficio de la o el titular de la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial, en donde solicita la inscripción del contrato de donación o decreto expropiatorio del inmueble a favor del Gobierno del Estado de México.

**RESULTADOS**

- Oficio de respuesta con la inscripción o suspensión del contrato o decreto expropiatorio a favor del Gobierno Estado de México.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- No aplica.

**POLÍTICAS**

- La o el titular de la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial deberá proporcionar toda la documentación y formalidades requeridas para la debida inscripción del contrato de donación o decreto expropiatorio según corresponda de conformidad a la legislación aplicable, ya que de no contar con todos los elementos, la o el titular de la Oficina Registral emitirá la suspensión del trámite de inscripción y lo informará a la o el titular de la Subdirección de Regularización quien a su vez informará a la autoridad que el trámite de inscripción está suspendido y por ello deberá acudir a la Oficina Registral competente a subsanar y continuar allá dicho trámite.

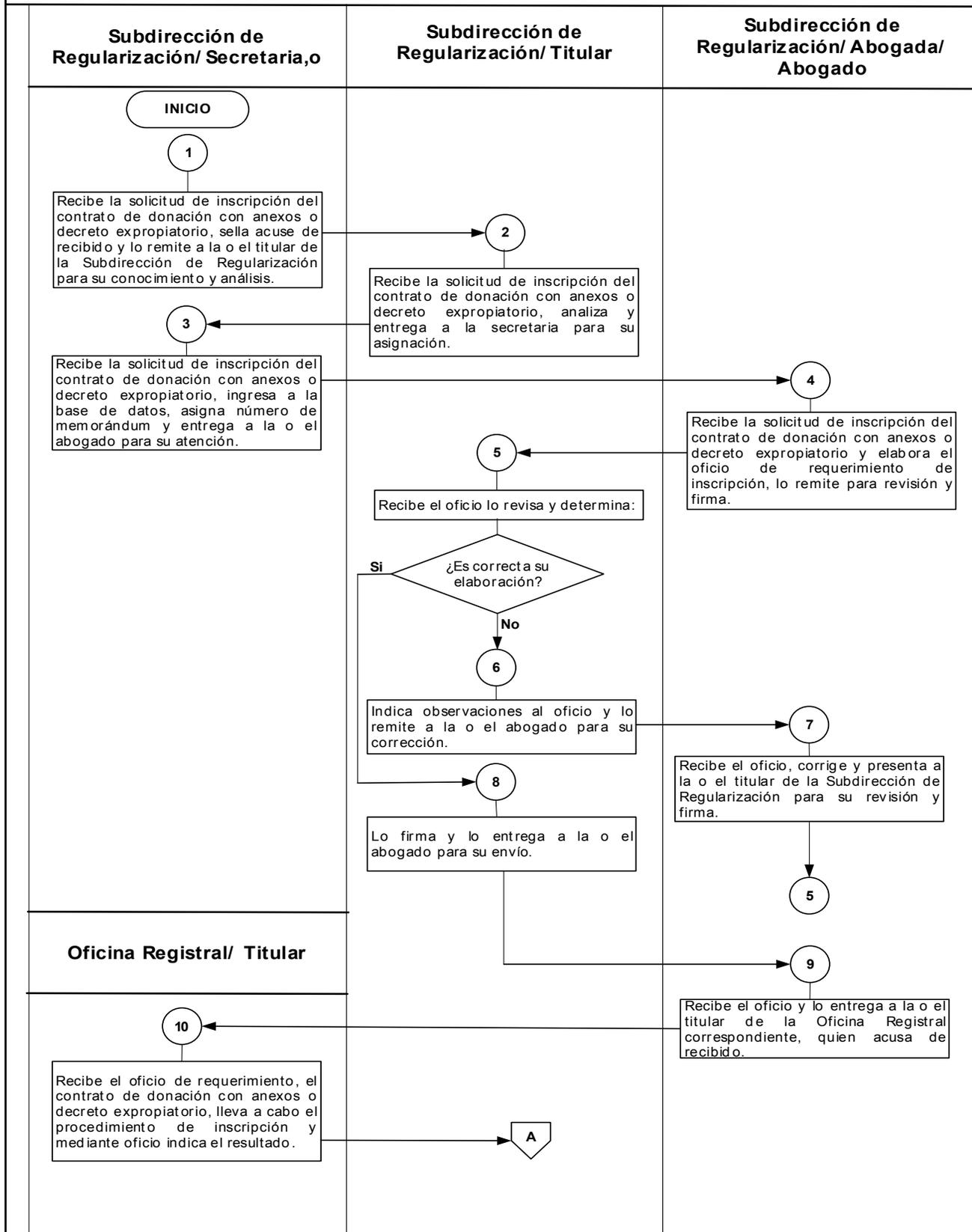
**DESARROLLO**

**PROCEDIMIENTO:** Atención a solicitudes de Inscripción de Bienes Inmuebles a favor del Gobierno del Estado de México

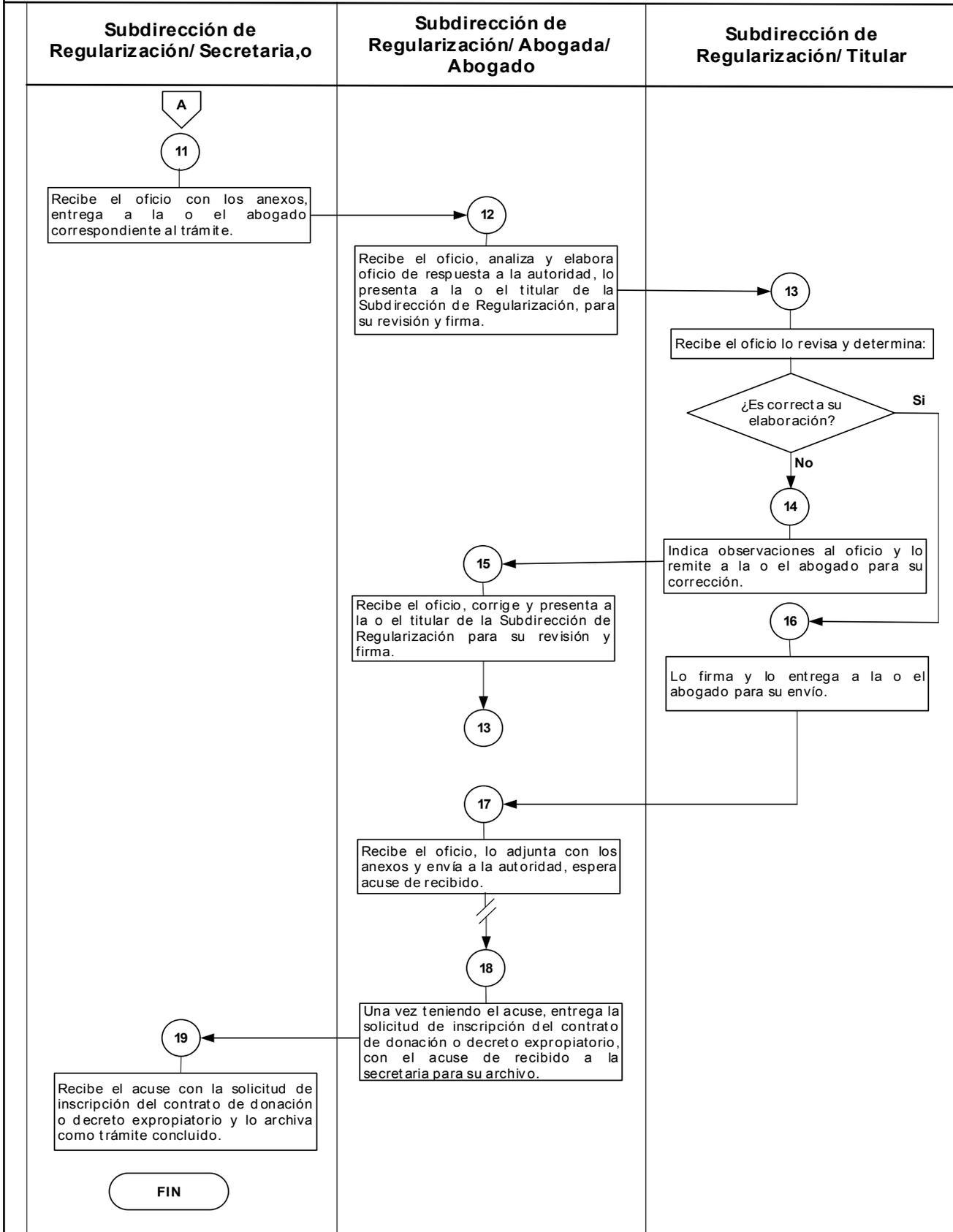
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Regularización/ Secretaria, o	Recibe la solicitud de inscripción del contrato de donación con anexos o decreto expropiatorio, sella acuse de recibido y lo remite a la o el titular de la Subdirección de Regularización, para su conocimiento y análisis.
2	Subdirección de Regularización/Titular	Recibe la solicitud con anexos, analiza y entrega a la secretaria para su asignación.
3	Subdirección de Regularización/ Secretaria, o	Recibe la solicitud con anexos, ingresa a la base de datos, asigna número de memorándum y entrega a la o el abogado para su atención.
4	Subdirección de Regularización/Abogada o	Recibe la solicitud con anexos y elabora el oficio de requerimiento de inscripción del contrato o decreto expropiatorio para la o el titular de la

	Abogado	Oficina Registral correspondiente, lo remite a la o el titular de la Subdirección de Regularización, para su revisión y firma.
5	Subdirección de Regularización/Titular	Recibe el oficio, lo revisa y determina: ¿Es correcta su elaboración?
6	Subdirección de Regularización/Titular	No, indica observaciones al oficio y lo remite a la o el abogado para su corrección.
7	Subdirección de Regularización/Abogada o Abogado	Recibe el oficio, corrige, y presenta a la o el titular de la Subdirección de Regularización para su revisión y firma. Se conecta con la actividad número 5.
8	Subdirección de Regularización/Titular	Sí, lo firma y lo entrega a la o el abogado para su envío.
9	Subdirección de Regularización/Abogada o Abogado	Recibe el oficio y lo entrega a la o el titular de la Oficina Registral correspondiente, quien acusa de recibido.
10	Oficinas Registrales/ Titular	Recibe el oficio de requerimiento de inscripción del contrato o decreto expropiatorio, lleva a cabo el procedimiento de inscripción, y mediante oficio dirigido a la o el titular de la Subdirección de Regularización, informa que lo inscribió y resguarda un ejemplar del contrato o decreto expropiatorio para su apéndice, devuelve el contrato(s) o decreto(s) expropiatorio(s) restante(s), o en caso contrario, informa los motivos y fundamentos de su imposibilidad.
11	Subdirección de Regularización/ Secretaria,o	Recibe el oficio con los anexos, entrega a la o el abogado que atiende el trámite.
12	Subdirección de Regularización/Abogada o Abogado	Recibe el oficio, analiza y elabora oficio de respuesta a la autoridad solicitante, lo presenta a la o el titular de la Subdirección de Regularización, para su revisión y firma.
13	Subdirección de Regularización/Titular	Recibe el oficio, lo revisa y determina: ¿Es correcta su elaboración?
14	Subdirección de Regularización/Titular	No, indica observaciones al oficio y lo remite a la o el abogado para su corrección.
15	Subdirección de Regularización/Abogada o Abogado	Recibe el oficio, corrige, y presenta a la o el titular de la Subdirección de Regularización para su revisión y firma. Se conecta con la actividad número 13.
16	Subdirección de Regularización/Titular	Sí, lo firma y lo entrega a la o el abogado para su envío.
17	Subdirección de Regularización/Abogada o Abogado	Recibe el oficio, lo adjunta con los anexos y envía a la autoridad solicitante, espera acuse de recibido.
18	Subdirección de Regularización/Abogada o Abogado	Una vez teniendo el acuse, entrega la solicitud de inscripción del contrato de donación o decreto expropiatorio, con el acuse de recibido a la secretaria para su archivo.
19	Subdirección de Regularización/ Secretaria,o	Recibe el acuse con la solicitud de inscripción del contrato de donación o decreto expropiatorio y lo archiva como trámite concluido. Fin del procedimiento.

**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN DE BIENES INMUEBLES A FAVOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO**



**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN DE BIENES INMUEBLES A FAVOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO**



**MEDICIÓN**

Número de Inscripciones de Bienes Inmuebles a favor del Gobierno del Estado de México realizadas en las Oficinas Registrales trimestralmente

Número de solicitudes de inscripción de Bienes Inmuebles a favor del Gobierno del Estado de México recibidas trimestralmente

$$\times 100 =$$

Porcentaje de Bienes Inmuebles a favor del Gobierno del Estado de México, tramitados ante las Oficinas Registrales del Instituto de la Función Registral del Estado de México

**Registro de Evidencias:**

Las evidencias quedan registradas en la base de datos automatizada y resguardadas en archivo electrónico y físicamente en minutario a cargo del área secretarial de la Subdirección de Regularización.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- No aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN</b>	<b>Edición:</b> Segunda
	<b>Fecha:</b> Noviembre de 2017
	<b>Código:</b> 227B14100
	<b>Página:</b>

**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 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.
	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.
	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.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Línea continúa. 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.
	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.

## REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, abril de 2012. Elaboración del Manual de Procedimientos.

Segunda edición, noviembre de 2017. Actualización del Manual de Procedimientos.

## DISTRIBUCIÓN

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección Técnico-Jurídica
- Departamento de Normatividad

## VALIDACIÓN

**M. EN D. PATRICIA DÍAZ RANGEL**  
 Directora Técnico-Jurídica  
 (Rúbrica).

**M. EN A. P. SUSANA REYNOSO ÁLVAREZ**  
 Subdirectora de Regularización  
 (Rúbrica).

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

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL          DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES          Y CONTROL PATRIMONIAL</b>	<b>Edición:</b> Tercera <b>Fecha:</b> Noviembre de 2017 <b>Código:</b> 227B15203 <b>Página:</b>
---	--

## ÍNDICE

### Presentación

### Objetivo General

### Identificación e Interacción de procesos

### Relación de procesos y procedimientos

### Descripción de los procedimientos

### Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial

1	Adquisición y Distribución de Combustibles, Lubricantes y Aditivos.	227B15203/01
2	Aseguramiento de Bienes Muebles e Inmuebles.	227B15203/02
3	Mantenimiento Preventivo y Correctivo a vehículos oficiales del Instituto de la Función Registral del Estado de México.	227B15203/03
4	Trámite de Pago de los Servicios de Arrendamientos, Vigilancia, Fotocopiado, Limpieza, Radiolocalización y Telefonía Convencional.	227B15203/04
5	Reclamación de Daños a las Compañías de Seguros.	227B15203/05
6	Mantenimiento de Bienes Inmuebles.	227B15203/06

**Simbología**

**Registro de ediciones**

**Distribución**

**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, en la Administración Pública del Estado de México 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. Las y los ciudadanos son 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 la calidad.

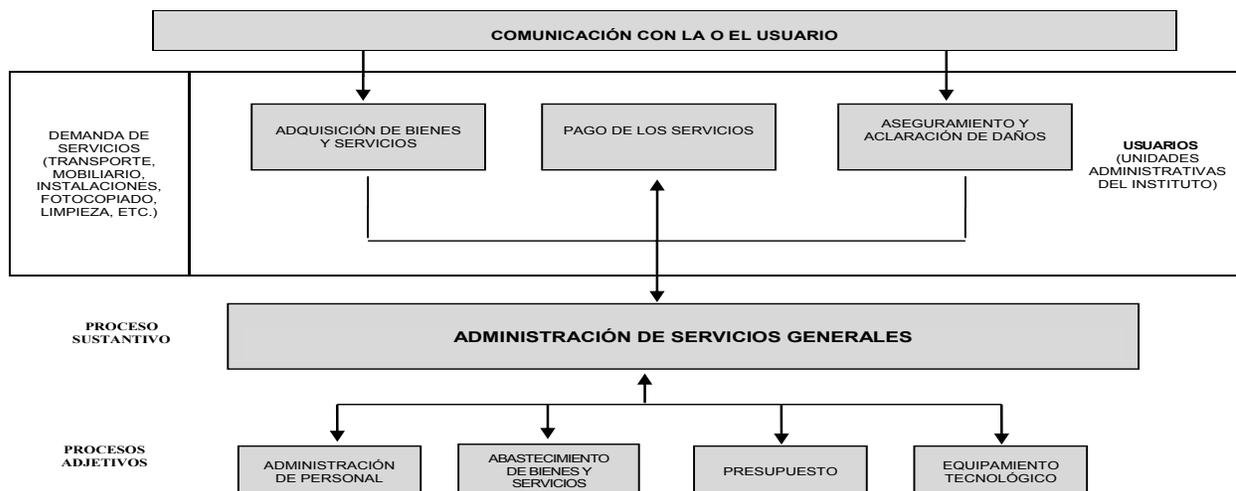
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de la Función Registral del Estado de México. La estructura organizativa, la división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

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura 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 Servicios Generales y Control Patrimonial en materia de mantenimiento del equipo de transporte, mobiliario e instalaciones, así como en la gestión de los servicios necesarios para el óptimo funcionamiento del Instituto, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y la difusión de las políticas que regulan su aplicación.

**IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**



**RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**PROCESO: Administración de Servicios Generales.** De la solicitud de los servicios que requieren las unidades administrativas, para el desarrollo de las actividades que les fueron asignadas, al suministro de los requerimientos y pago de servicios.

**PROCEDIMIENTOS:**

- Adquisición y Distribución de Combustibles, Lubricantes y Aditivos.
- Aseguramiento de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Mantenimiento Preventivo y Correctivo a vehículos oficiales del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- Trámite de Pago de los Servicios de Arrendamiento, Vigilancia, Fotocopiado, Limpieza, Radiolocalización y Telefonía Convencional.
- Reclamación de Daños a la Compañía de Seguros.
- Mantenimiento de Bienes Inmuebles.

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL</b>	<b>Edición:</b>	Tercera
	<b>Fecha:</b>	Noviembre de 2017
	<b>Código:</b>	227B15203/01
	<b>Página:</b>	

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

Suministrar oportunamente a los vehículos oficiales de las unidades administrativas del Instituto de la Función Registral del Estado de México, el combustible, los lubricantes y aditivos que requieran, a fin de mantenerlos en óptimas condiciones de operatividad y funcionalidad; así como abastecer las plantas generadoras de energía eléctrica, mediante la adquisición mensual de dichos insumos.

**ALCANCE**

Aplica a las y los servidores públicos usuarios de los vehículos oficiales; así como al personal del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial responsable de llevar a cabo la adquisición y dispersión de insumos a los vehículos de asignación directa y operativa, o bien a las plantas de energía eléctrica.

**REFERENCIAS**

- Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal, POBALIN-098 a la POBALIN-106, Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2013.
- Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 227B15203 Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de noviembre de 2014.

**RESPONSABILIDADES**

**El Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial** es la unidad administrativa responsable de la adquisición y distribución de combustibles, lubricantes y aditivos para los vehículos oficiales y plantas de energía eléctrica del Instituto de la Función Registral del Estado de México, de acuerdo a los consumos permitidos que establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Estatal (POBALIN 098 al 106).

**La o el Titular de la Subdirección de Administración deberá:**

- Recibir y rubricar los formatos "Suficiencia Presupuestal" y "Solicitud de Gastos a Comprobar".

**La o el Titular del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial deberá:**

- Rubricar los formatos "Suficiencia Presupuestal" y "Solicitud a Gastos a Comprobar" originales y entregarlos a la o el Analista del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial.

**La o el Titular del Departamento de Presupuestos deberá:**

- Proporcionar a la o el Analista del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial el número de control interno para la Suficiencia Presupuestal y Gastos a Comprobar.

- Recabar en los formatos “Suficiencia Presupuestal” y “Solicitud a Gastos a Comprobar”, la firma de la o el titular de la Subdirección de Finanzas, o bien, de la o del titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Entregar los formatos “Suficiencia Presupuestal” y “Solicitud a Gastos a Comprobar” a la o el titular del Departamento de Tesorería.

**La o el Titular del Departamento de Tesorería deberá:**

- Recibir de la o el titular del Departamento de Presupuestos, copia simple de los formatos de “Suficiencia Presupuestal y Solicitud a Gasto a Comprobar”.
- Realizar la transferencia bancaria electrónica correspondiente.
- Entregar copia simple del comprobante de la transferencia bancaria a la o el Analista del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial.

**La o el Titular del Departamento de Contabilidad deberá:**

- Recibir y revisar que la factura esté debidamente validada y sellada por las Unidades encargadas de la autorización y que compruebe el gasto del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial.

**La o el Analista del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial deberá:**

- Solicitar de manera económica el número de control interno.
- Requisar los formatos “Suficiencia Presupuestal” y “Solicitud a Gastos a Comprobar” y remitirlos a firma con el área responsable del trámite.
- Recibir de manera económica, copia simple del comprobante de la transferencia electrónica, escanearlo y mandarlo por correo electrónico a la Dirección General de Recursos Materiales.
- Recibir, vía correo, la factura electrónica, imprimirla y validarla.
- Recabar en la factura las firmas de las o los titulares de las áreas correspondientes.
- Realizar en el sistema la dispersión del combustible a las tarjetas correspondientes de los vehículos operativos y plantas de energía eléctrica.
- Entregar al auxiliar administrativo tarjeta y vehículo para que realice la carga del combustible.

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

- Recibir vía correo electrónico copia simple del comprobante de la transferencia electrónica.
- Capturar en un lapso de 24 a 36 horas en el Sistema electrónico del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial, la cantidad correspondiente al combustible adquirido.
- Recibir del proveedor de combustible por vía electrónica la factura correspondiente.
- Remitir por correo electrónico, la factura a la o el Analista del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial.

**La o el Auxiliar Administrativo del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial deberá:**

- Recibir la tarjeta y el vehículo, a fin de que acuda a dotarlo de combustible en alguna de las gasolineras preestablecidas para tal efecto.
- Entregar la tarjeta al despachador de la gasolinera de que se trate y solicitarle el ticket del consumo correspondiente.
- Entregar el ticket y el vehículo a la o el Analista del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial.

**DEFINICIONES**

**Transferencia Bancaria.-** Es la operación por la que una persona o entidad (el ordenante) da instrucciones a su entidad bancaria para que envíe con cargo a una cuenta suya, una determinada cantidad de dinero a la cuenta de otra persona o empresa (beneficiario).

**Dotación.-** Es la distribución de dinero electrónico que se realiza por medio del sistema electrónico a las tarjetas inteligentes, las cuales son utilizadas para abastecer de combustibles, lubricantes y aditivos a los vehículos operativos y de asignación directa, así como a las plantas generadoras de energía eléctrica.

**INSUMOS**

- Solicitud verbal del número de control interno para la Suficiencia Presupuestal y Gastos por Comprobar.

**RESULTADOS**

- Suministro de combustible, lubricantes y aditivos a los vehículos oficiales del Instituto.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- No aplica.

**POLÍTICAS**

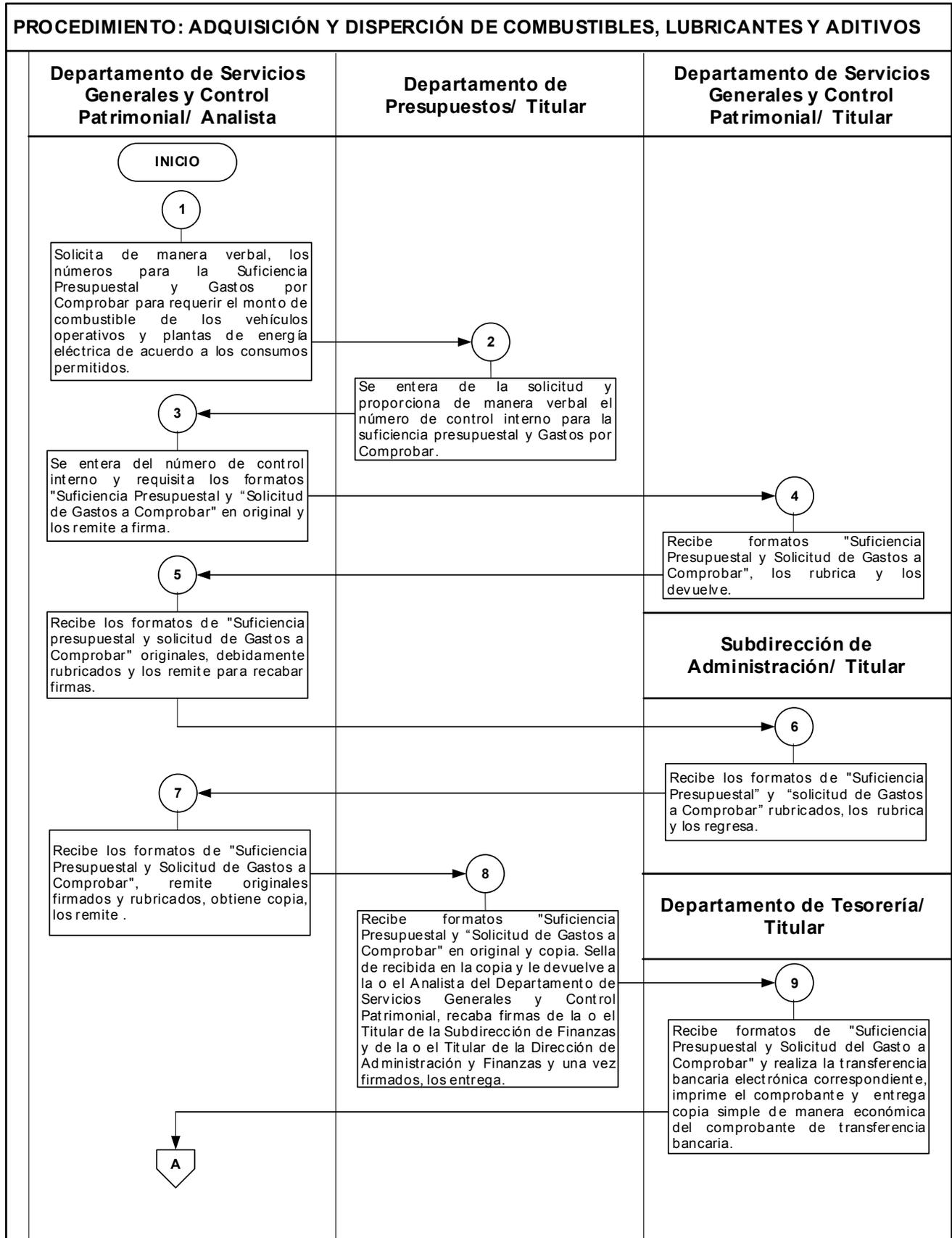
- El formato "Solicitud de Gastos a Comprobar" deberá ser firmado por la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas, y en caso de no estar en posibilidades de hacerlo, podrá autorizarlo la o el titular de la Subdirección de Finanzas.
- Si en un lapso de 48 horas no se refleja el cargo al sistema electrónico del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial, el Analista deberá informar al Departamento de Servicios Generales de la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, para hacerlo de su conocimiento.
- Cualquier servidora o servidor público adscrito a la Dirección General Instituto de la Función Registral del Estado de México que utilice un vehículo oficial, tiene la responsabilidad de entregar el ticket de consumo y de bomba por la cantidad de combustible dotada, si no cumpliera con lo referido, se informará a la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas y se procederá a levantar un Acta de Hechos.

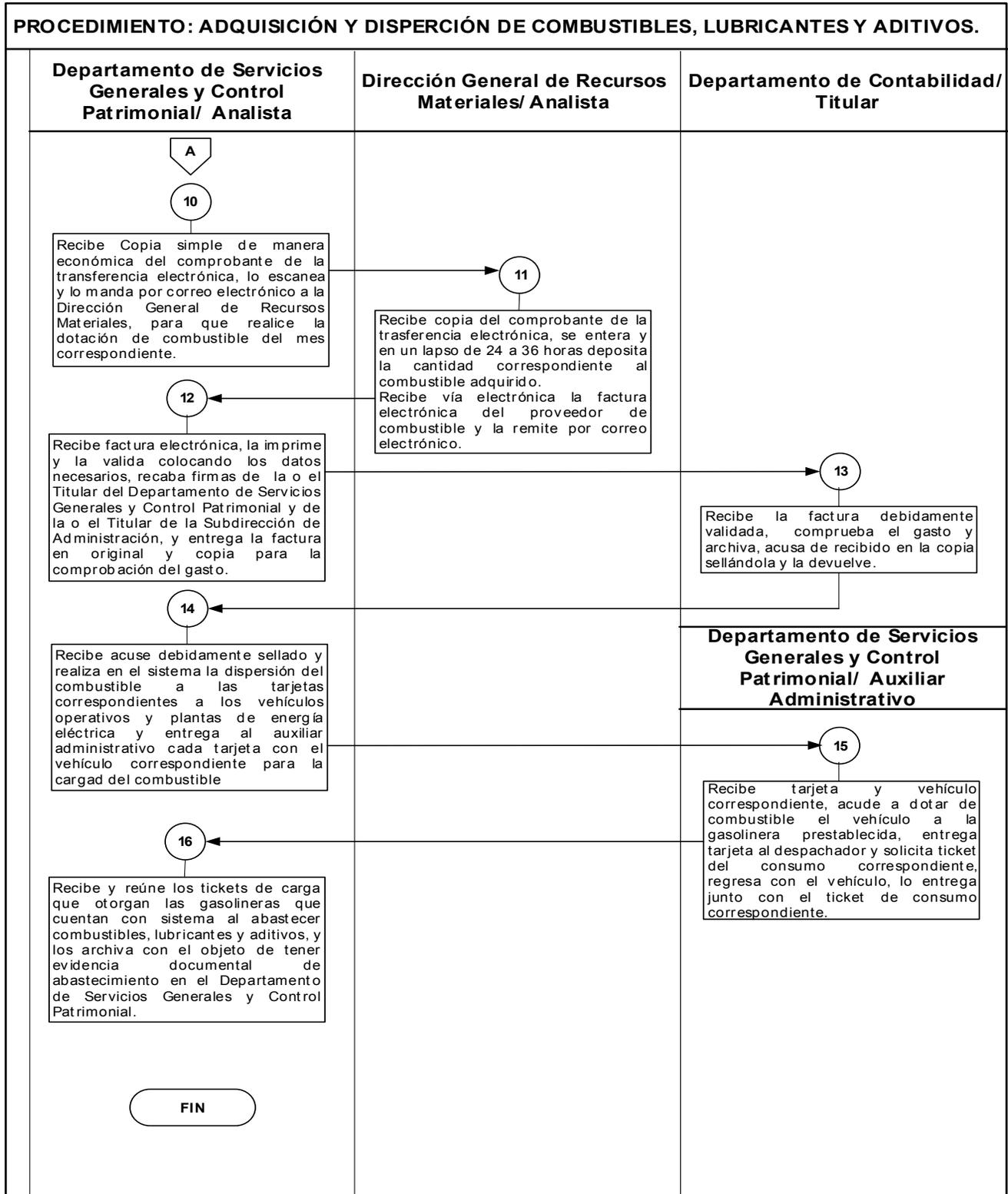
**DESARROLLO**
**PROCEDIMIENTO: Adquisición y Distribución de Combustibles, Lubricantes y Aditivos**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial /Analista	Solicita de manera verbal a la o el titular del Departamento de Presupuestos, el número de control interno para la Suficiencia Presupuestal y Gastos por Comprobar para requerir el monto de combustible de los vehículos operativos y plantas de energía eléctrica de acuerdo a los consumos permitidos en la normatividad vigente.
2	Departamento de Presupuestos/Titular	Se entera de la solicitud y proporciona a la o el Analista del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial de manera verbal, el número de control interno para la suficiencia presupuestal y Gastos por Comprobar.
3	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/Analista	Se entera del número de control interno, requisita los formatos "Suficiencia Presupuestal" y "Solicitud de Gastos a Comprobar" en original y los remite a firma con la o el titular del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial.
4	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/Titular	Recibe formatos "Suficiencia Presupuestal" y "Solicitud de Gastos a Comprobar", los rubrica y los entrega a la o el Analista del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial.
5	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/Analista	Recibe los formatos "Suficiencia Presupuestal" y "Solicitud de Gastos a Comprobar" rubricados, y los remite a la o el titular de la Subdirección de Administración para la firma correspondiente.
6	Subdirección de Administración/Titular	Recibe los formatos "Suficiencia Presupuestal" y "Solicitud de Gastos a Comprobar" rubricados, los firma y los regresa a la o el Analista del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial.
7	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/Analista	Recibe los formatos de "Suficiencia Presupuestal" y "Solicitud de Gastos a Comprobar" firmados y rubricados, obtiene copias y las remite junto con los originales a la o el titular del Departamento de Presupuestos.  Obtiene acuse de recibo en las copias y las archiva.
8	Departamento de Presupuestos/Titular	Recibe los formatos "Suficiencia Presupuestal" y "Solicitud de Gastos a Comprobar" en original y copia, sella de recibido en la copia y la devuelve a la o el Analista del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial.  Posteriormente, recaba firmas de la o el titular de la Subdirección de Finanzas, o bien, de la o el titular de la Dirección de Administración y

		Finanzas; una vez firmados los entrega a la o el titular del Departamento de Tesorería.
9	Departamento de Tesorería/Titular	Recibe los formatos de "Suficiencia Presupuestal" y "Solicitud del Gastos a Comprobar", realiza la transferencia bancaria electrónica correspondiente, imprime el comprobante, entrega de manera económica una copia simple del comprobante de transferencia bancaria a la o el Analista del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial y archiva los formatos.
10	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/Analista	Recibe de manera económica copia simple del comprobante de la transferencia electrónica, lo escanea y lo manda por correo electrónico a la o el Analista de la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, a fin de que realice la dotación de combustible del mes correspondiente y archiva la copia simple del comprobante.
11	Secretaría de Finanzas/Dirección General de Recursos Materiales/Analista	Recibe vía correo electrónico copia simple del comprobante de la transferencia electrónica, se entera y en un lapso de 24 a 36 horas, deposita la cantidad correspondiente al combustible adquirido en el sistema electrónico del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial del IFREM.  Posteriormente, recibe vía electrónica la factura electrónica de la o del proveedor de combustible y la remite por correo electrónico a la o el Analista del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial del IFREM.
12	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/Analista	Recibe vía correo la factura electrónica, la imprime, la valida colocando los datos de partida presupuestal, unidad administrativa solicitante, nombre de la o el titular, fecha y justificación del gasto.  Recaba en la factura las firmas de las o de los titulares del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial y de la Subdirección de Administración.  Una vez que la factura está firmada y sellada, obtiene copia y la entrega junto con la original a la o el titular del Departamento de Contabilidad para la comprobación del gasto.
13	Departamento de Contabilidad/Titular	Recibe original y copia de la factura firmada, acusa de recibido en la copia sellándola y la devuelve a la o el Analista del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial.
14	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/Analista	Recibe y archiva acuse sellado, realiza en el sistema la dispersión del combustible a las tarjetas de los vehículos operativos y plantas de energía eléctrica y entrega al auxiliar administrativo cada tarjeta y vehículo correspondiente, para que realice la carga del combustible.
15	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/Auxiliar Administrativo	Recibe tarjeta y vehículo correspondiente, acude a la gasolinera preestablecida a dotar de combustible, entrega la tarjeta al despachador y le solicita ticket del consumo correspondiente.  Una vez que obtiene el ticket, regresa con el vehículo a las instalaciones del IFREM y lo entrega junto con el ticket de consumo correspondiente, a la o el Analista del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial.
16	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/Analista	Recibe vehículo y el ticket de consumo, reúne los tickets de carga que otorgan las gasolineras que cuentan con sistema al abastecer combustibles, lubricantes y aditivos, y los archiva con el objeto de tener evidencia documental de abastecimiento.  Fin del Procedimiento.

DIAGRAMA





**MEDICIÓN**

Cantidad de combustible, lubricantes y aditivos recibidos mensualmente

Cantidad de combustible, lubricantes y aditivos solicitados mensualmente

X100=

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

Registro de Evidencias

- La Bitácora de control de consumo por vehículo operativa, mediante comprobante (ticket) emitido por las gasolineras, queda resguardado en el Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial.

**FORMATOS E INTRUCTIVOS**

- Solicitud de Gastos a Comprobar.
- Suficiencia Presupuestal.

**FORMATO SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR**

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | CENGRANDE | ifrem

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

**SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR**

FOLIO No. [ ] FECHA DE ELABORACION [ ]

UNIDAD RESPONSABLE: 22700000000 CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO ESTATAL  
 UNIDAD EJECUTORA: 227B0000000 INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO  
 RECIBI DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO LA CANTIDAD DE:

POR CONCEPTO DE: [ ] MES: [ ]

CLAVE PRESUPUESTARIA <small>REGION, PROYECTO, FINANCIAMIENTO, C, COSTO, PARTIDA y CUENTA</small>	IMPORTE \$
<b>TOTAL</b>	\$ -

SOLICITA/RECIBE: LIC. PATRICIA HERRERA VALLEJO  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AUTORIZA: M. EN D. TANIA LORENA LUGO PAZ  
DIRECTORA GENERAL

NOTA. LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS NO LIBERARÁ RECURSOS NUEVOS, CUANDO EXISTA SALDO VENCIDO PENDIENTE DE COMPROBAR ELABORO.

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO  
"SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR"**

**Objetivo:** Solicitar recursos para la compra de Combustible, Lubricantes y Aditivos necesarios para el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

**Distribución y Destinatario:** Se elabora en original para la o el titular del Departamento de Presupuestos y copia para la o el titular del Departamento de Tesorería.

No.	Concepto	Descripción
1	Folio	Escribir número de folio.
2	Fecha de elaboración	Escribir fecha de elaboración del formato.
3	Cantidad solicitada	Escribir cantidad solicitada de Combustible, Lubricantes y Aditivos.
4	Mes	Escribir mes de elaboración de formato.

5	Concepto	Describir en breve la justificación del gasto.
6	Clave presupuestaria partida	Escribir clave presupuestal para la adquisición de combustible, lubricantes y aditivos.
7	Clave presupuestaria cuenta	Escribir clave presupuestal para la adquisición de combustible, lubricantes y aditivos.
8	Cantidad solicitada	Escribir cantidad solicitada, se enlaza con el número 3.

**FORMATO SUFICIENCIA PRESUPUESTAL**

**SUFICIENCIA PRESUPUESTAL**

ÁREA SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

FECHA DE EMISIÓN: Toluca, Méx., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

JUSTIFICACIÓN

MTRO. JORGE GÓMEZ HERNÁNDEZ  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS Y FINANZAS

L.C. MARÍA ANGÉLICA VILLALVA VELÁZQUEZ  
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

MTRO. AARÓN D. AGUILAR HERNÁNDEZ  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

LIC. ANTONIO HERNÁNDEZ TENORIO  
SUBDIRECTOR DE FINANZAS

L.A.E. PATRICIA HERRERA VALLEJO  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO  
“FORMATO SUFICIENCIA PRESUPUESTAL”**

**Objetivo:** Solicitar recursos para la compra de Combustible, Lubricantes y Aditivos necesarios para el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

**Distribución y Destinatario:** Se elabora en original para la o el titular del Departamento de Presupuestos y copia para la o el titular del Departamento de Tesorería.

No.	Concepto	Descripción
1	Folio	Escribir número de folio.
2	Fecha de elaboración	Escribir fecha de elaboración del formato.
3	Forma de pago	Seleccionar como se requiere el pago por transferencia o en cheque.
4	Número	Escribir el número que le corresponde al trámite.
5	Descripción	Describir en breve el concepto del pago.
6	Unidad de medida	Escribir la unidad de la medida de que se trata el trámite.

7	Cantidad	Escribir la cantidad de trámites a realizar.
8	Importe total	Escribir la cantidad solicitada.
9	Justificación	Describir el concepto del gasto a realizar.
10	Clave	No se requisita.
11	Proyecto	Colocar el nombre del proyecto.
12	Partida	Seleccionar la partida.
13	Descripción	Describir el proyecto.
14	Monto	Escribir la cantidad solicitada, se enlaza con el número 8.
15	Área Solicitante	Plasmar la firma de la o del titular del área.
16	Rubrica	Plasmar la rúbrica de la o del servidor público que elabora el formato.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL          DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES          Y CONTROL PATRIMONIAL</b>	<b>Edición:</b>	Tercera
	<b>Fecha:</b>	Noviembre de 2017
	<b>Código:</b>	227B15203/02
	<b>Página:</b>	

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

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

**ALCANCE**

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

**REFERENCIAS**

- Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, Normas POBALIN-049 a la POBALIN-051. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2013.
- Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de noviembre de 2014.

**RESPONSABILIDADES**

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

**La o el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas deberá:**

- Recibir oficio, CD y listados de los bienes asegurar, firmarlo y regresarlo a la o el titular de la Subdirección de Administración.
- Recibir oficio con factura y pólizas originales de aseguramiento y turnarlas a la o el titular de la Subdirección de Administración.

**La o el Titular de la Subdirección de Administración deberá:**

- Recibir oficio, CD y listados de los bienes a asegurar, rubricar y obtener la firma de la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Recibir oficio con factura y pólizas originales de aseguramiento, turnar copia del oficio con la factura original a la o el titular Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial.
- Recibir y firmar el oficio de solicitud de pago dirigido a la o el titular de la Subdirección de Finanzas y entregar para firma de factura a la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Recibir cheque o comprobante de transferencia electrónica bancaria mediante oficio y turnarlo a la o el titular del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial para continuar con el trámite.

**La o el Titular de la Subdirección de Finanzas deberá:**

- Recibir cheque o comprobante de transferencia electrónica bancaria, entregarlo a la compañía aseguradora, recibir acuse de recibido y la enviar mediante oficio con copia para acuse, a la o el titular del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial.
- Recibir oficio con póliza original, sellar el oficio de recibido y regresar copia de acuse, atendiendo conforme a procedimiento establecido.

**La o el Titular del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial deberá:**

- Recibir oficio de la o el titular de la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, solicitando el listado de los bienes muebles e inmuebles sujetos a aseguramiento para llevar a cabo el proceso de licitación. Se enterará y solicitará mediante oficio en original y copia a la o el titular del Departamento de Soporte Técnico del Instituto de la Función Registral del Estado de México, el listado de los bienes informáticos a asegurar; y a su personal operativo el listado de los bienes muebles e inmuebles.
- Recibir la respuesta al oficio de solicitud de listado de bienes a asegurar en original, el archivo en Excel grabado en CD y el listado original rubricado y turnarlo al Personal Operativo.
- Realizar oficio indicando a la o el titular del Departamento de Soporte Técnico, en su caso, las inconsistencias detectadas en la información brindada, solicitando solventarlas.
- Recibir oficio, CD y listado de los bienes informáticos a asegurar, integrar la relación de los bienes muebles e inmuebles, rubricar y enviar oficio con toda la información solicitada a la o el titular de la Subdirección de Administración para su rúbrica.
- Recibir oficio, CD y listados validados y firmados, y turnarlos al personal operativo para entregarlo.
- Recibir oficio con factura original de aseguramiento y turnarlo al personal operativo para continuar con el trámite.
- Recibir el cheque o comprobante de transferencia electrónica bancaria a nombre de la compañía aseguradora para enviarlo mediante oficio en original y copia a la o el titular de la Dirección General de Recursos Materiales.
- Recibir oficio en original y copia acompañado de la póliza original, firmar, regresar la copia como acuse, y de ser el caso, obtener número de oficio de la Subdirección de Administración, para elaborar oficio dirigido a la o el titular de la Subdirección de Finanzas, informado sobre la realización del pago; recabar firma de la o el titular de la Subdirección de Administración, anexando la póliza original como comprobante.

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

- Recibir el listado original rubricado de bienes a asegurar y en Excel grabado en CD, identificar los bienes que tienen que asegurarse, verificar la información con el Sistema SICOPA WEB.
- Emitir listado de los bienes muebles e inmuebles impresos para rubrica, grabarlo en CD, obtener número de oficio de la Dirección de Administración y Finanzas, realizar oficio dirigido a la o el titular de la Dirección General de Recursos Materiales y entregarlo a la o el titular del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial para su rúbrica.
- Recibir documentos, fotocopiar oficio y entregar en original y copia el listado en formato Excel y en medio magnético a la o el titular de la Dirección General de Recursos Materiales.
- Recibir documentos, validar la factura, recabar firmas y elaborar oficio, solicitando a la o el titular Subdirección de Finanzas, realizar el pago de la factura a nombre de la compañía aseguradora.

**La o el Titular del Departamento de Soporte Técnico deberá:**

- Recibir oficio de solicitud de listado de bienes a asegurar, emitir listado impreso y rubricado así como en archivo Excel en CD y enviarlos como respuesta mediante oficio en original y copia a la o el titular del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial.
- Atender a las inconsistencias, solventar observaciones, emitir listado impreso y rubricado así como en archivo Excel en CD y enviarlos como respuesta mediante oficio en original y copia a la o el titular del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial.

**DEFINICIONES**

**Aseguramiento:** Contratada con una compañía aseguradora una póliza para prevenir las consecuencias económicas desfavorables de un riesgo y tener protegidos los bienes muebles e inmuebles de una unidad administrativa.

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

**Bien inmueble:** Bienes considerados bienes raíces, por tener de común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente, son bienes imposibles de trasladar o separar del suelo sin ocasionar daños a los mismos, porque forman parte del terreno o están anclados a él.

**Factura:** Documento que hace constar la adquisición y entrega de un bien o servicio, en el cual se especifica la fecha de la operación, el nombre de la partes que intervinieron en el negocio, la descripción del producto o servicio objeto del negocio, el valor del negocio, la forma de pago entre otros conceptos.

**Póliza:** Contrato entre una o un asegurado y una compañía de seguros, que establece los derechos y obligaciones de ambos, en relación al seguro contratado.

**INSUMOS**

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

**RESULTADOS**

- Pago de la factura por Aseguramiento de Bienes Muebles e Inmuebles.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Reclamación de Daños a la Compañía de Seguros.

**POLÍTICAS**

- En caso de que la o el titular de la Subdirección de Administración no se encuentre, podrá solicitar el pago de póliza a la o el titular del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial, asentando la leyenda "por ausencia".
- En el caso de nuevas adquisiciones, se solicitará por oficio su aseguramiento y pago respectivo de manera inmediata.

**DESARROLLO**

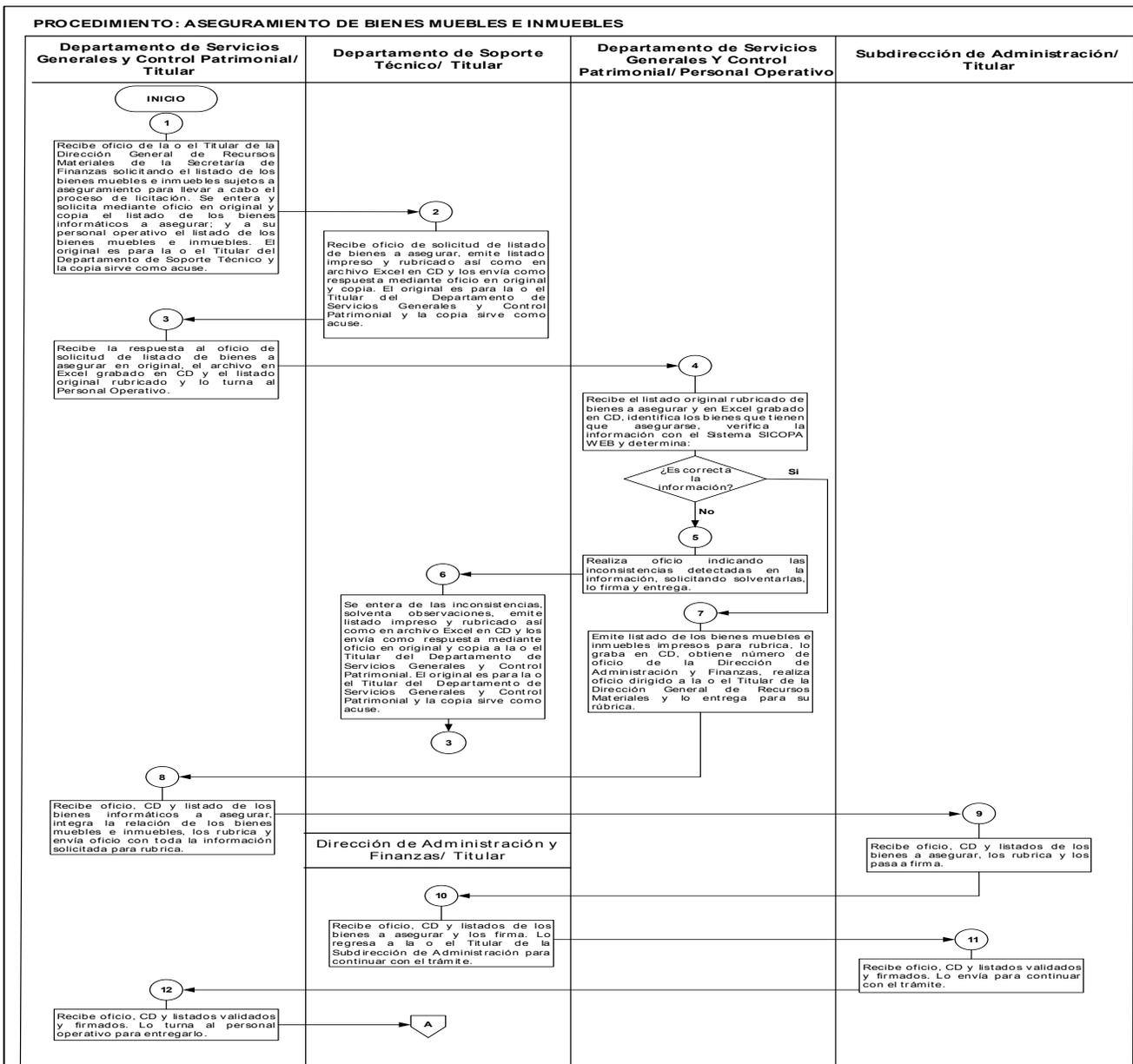
**PROCEDIMIENTO:** Aseguramiento de Bienes Muebles e Inmuebles.

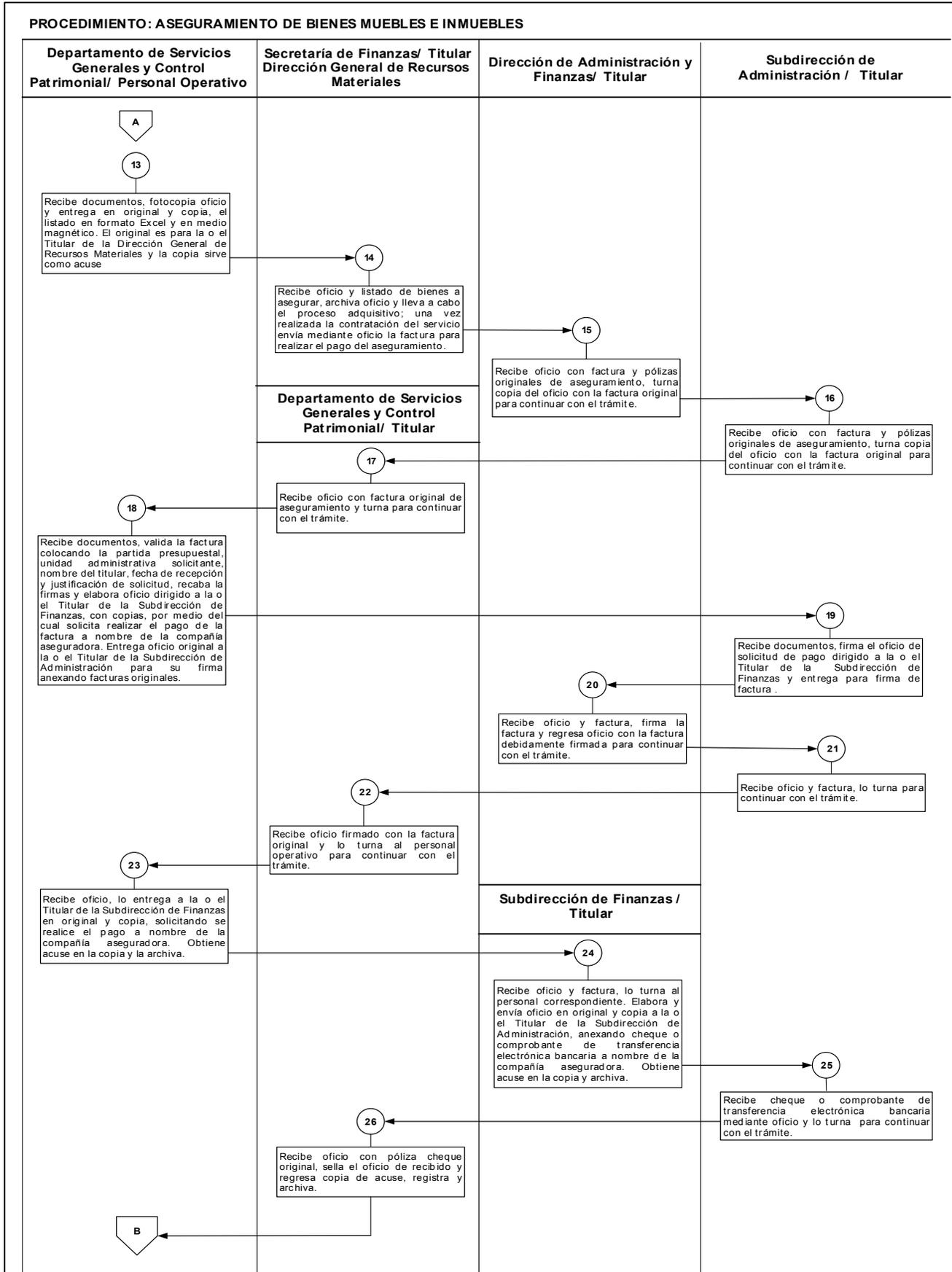
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Titular	Recibe oficio de la o el titular de la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, solicitando el listado de los bienes muebles e inmuebles sujetos a aseguramiento para llevar a cabo el proceso de licitación. Se entera y solicita mediante oficio en original y copia a la o el titular del Departamento de Soporte Técnico del Instituto de la Función Registral del Estado de México el listado de los bienes informáticos a asegurar; y a su personal operativo solicita el listado de los bienes muebles e inmuebles. El original es para la o el titular del Departamento de Soporte Técnico y la copia sirve como acuse.
2	Departamento de Soporte Técnico/ Titular	Recibe oficio de solicitud de listado de bienes a asegurar, emite listado impreso y rubricado, así como en archivo Excel en CD y los envía como respuesta mediante oficio en original y copia para acuse, a la o el titular del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial.
3	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Titular	Recibe oficio de respuesta, el archivo en Excel grabado en CD y el listado original rubricado y lo turna al Personal Operativo.
4	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Personal Operativo	Recibe el listado original rubricado de bienes a asegurar y en Excel grabado en CD, identifica los bienes que tienen que asegurarse, verifica la información con el Sistema SICOPA WEB y determina:  ¿Es correcta la información?
5	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Personal Operativo	No, realiza oficio indicando a la o el titular del Departamento de Soporte Técnico las inconsistencias detectadas en la información, solicitando solventarlas, lo firma y entrega.
6	Departamento de Soporte Técnico/ Titular	Se entera de las inconsistencias, solventa observaciones, emite listado impreso y rubricado así como en archivo Excel en CD y los envía como respuesta mediante oficio en original y copia a la o el titular del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial. El original es para la o el titular del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial y la copia sirve como acuse.  Se conecta con la actividad número 3.
7	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Personal Operativo	Sí, emite listado de los bienes muebles e inmuebles impresos para rubrica, lo graba en CD, obtiene número de oficio de la Dirección de Administración y Finanzas, realiza oficio dirigido a la o el titular de la Dirección General de Recursos Materiales y lo entrega a la o el titular del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial para su rúbrica.
8	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Titular	Recibe oficio, CD y listado de los bienes informáticos a asegurar, integra la relación de los bienes muebles e inmuebles, los rubrica y envía oficio con toda la información solicitada a la o el titular de la Subdirección de Administración para rubrica.
9	Subdirección de Administración/ Titular	Recibe oficio, CD y listados de los bienes a asegurar, los rubrica y los pasa a firma de la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
10	Dirección de Administración y Finanzas/ Titular	Recibe oficio, CD y listados de los bienes a asegurar, los firma y regresa a la o el titular de la Subdirección de Administración para continuar con el trámite.

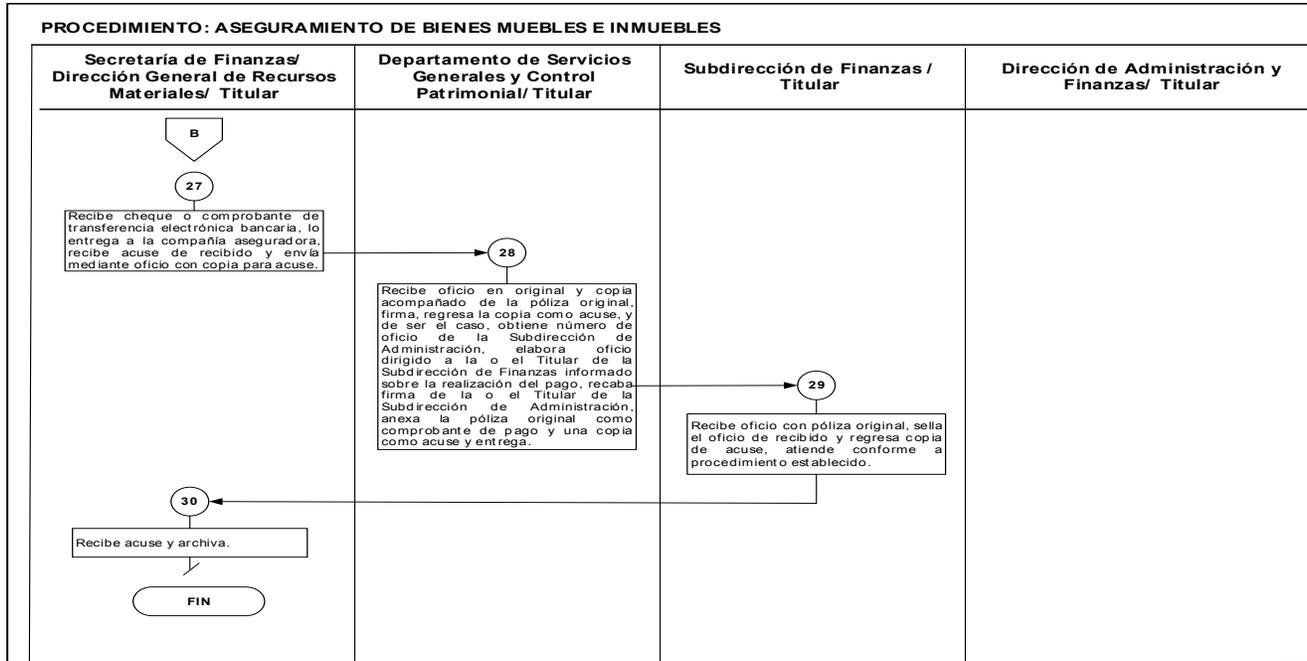
11	Subdirección de Administración/ Titular	Recibe oficio, CD y listados validados y firmados, los envía a la o el titular del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial para continuar con el trámite.
12	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/Titular	Recibe oficio, CD y listados validados y firmados, los turna al personal operativo para entregarlo.
13	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Personal Operativo	Recibe documentos, fotocopia oficio y entrega en original y copia el listado en formato Excel y en medio magnético a la o el titular de la Dirección General de Recursos Materiales, obtiene acuse en copia y archiva.
14	Secretaría de Finanzas/ Titular Dirección General de Recursos Materiales	Recibe oficio y listado de bienes a asegurar, archiva oficio y lleva a cabo el proceso adquisitivo; una vez realizada la contratación del servicio, envía mediante oficio la factura a la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas para realizar el pago del aseguramiento.
15	Dirección de Administración y Finanzas/ Titular	Recibe oficio con factura y pólizas originales de aseguramiento, turna copia del oficio con la factura original a la o el titular de la Subdirección de Administración para continuar con el trámite.
16	Subdirección de Administración/ Titular	Recibe oficio con factura y pólizas originales de aseguramiento, turna copia del oficio con la factura original a la o el titular Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial para continuar con el trámite.
17	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Titular	Recibe oficio con factura original de aseguramiento y turna al personal operativo para continuar con el trámite.
18	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Personal Operativo	Recibe documentos, valida la factura colocando la partida presupuestal, unidad administrativa solicitante, nombre del titular, fecha de recepción y justificación de solicitud, recaba la firma la o el titular de la Unidad Administrativa solicitante así como de la o el titular del Departamento y elabora oficio dirigido a la o el titular Subdirección de Finanzas firmando por la o el titular de la Subdirección de Administración, con copias a la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas y a la o el titular del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial, por medio del cual solicita realizar el pago de la factura a nombre de la compañía aseguradora. Entrega oficio original a la o el titular de la Subdirección de Administración para su firma anexando facturas originales.
19	Subdirección de Administración/ Titular	Recibe documentos, firma el oficio de solicitud de pago dirigido a la o el titular de la Subdirección de Finanzas y entrega para firma de factura a la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
20	Dirección de Administración y Finanzas/ Titular	Recibe oficio y factura, firma la factura y regresa oficio con la factura firmada a la o el titular de la Subdirección de Administración para continuar con el trámite.
21	Subdirección de Administración/ Titular	Recibe oficio y factura firmada, lo turna a la o el titular del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial para continuar con el trámite.
22	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/Titular	Recibe oficio firmado con la factura original y lo turna al personal operativo para continuar con el trámite.
23	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Personal Operativo	Recibe oficio, lo entrega a la o el titular de la Subdirección de Finanzas en original y copia, solicitando se realice el pago a nombre de la compañía aseguradora. Obtiene acuse en la copia y archiva.
24	Subdirección de Finanzas/ Titular	Recibe oficio y factura, lo turna al personal correspondiente. Elabora y envía oficio en original y copia a la o el titular de la Subdirección de Administración, anexando cheque o comprobante de transferencia electrónica bancaria a nombre de la compañía aseguradora. Obtiene acuse en la copia y archiva.
25	Subdirección de Administración/ Titular	Recibe cheque o comprobante de transferencia electrónica bancaria mediante oficio y lo turna a la o el titular del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial para continuar con el trámite.
26	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Titular	Recibe el cheque o comprobante de transferencia electrónica bancaria a nombre de la compañía aseguradora y lo envía mediante oficio en original y copia a la o el titular de la Dirección General de Recursos Materiales.

		Obtiene acuse en la copia y archiva.
27	Secretaría de Finanzas/Dirección General de Recursos Materiales Titular	Recibe cheque o comprobante de transferencia electrónica bancaria, lo entrega a la compañía aseguradora, recibe acuse de recibido y la envía mediante oficio con copia para acuse, a la o el titular del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial.
28	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/Titular	Recibe oficio en original y copia acompañado de la póliza original, firma, regresa la copia como acuse, y de ser el caso, obtiene número de oficio de la Subdirección de Administración, elabora oficio dirigido a la o el titular de la Subdirección de Finanzas informado sobre la realización del pago, recaba firma de la o el titular de la Subdirección de Administración, anexa la póliza original como comprobante de pago y una copia como acuse y entrega.
29	Subdirección de Finanzas/Titular	Recibe oficio con póliza original, sella el oficio de recibido y regresa copia de acuse, atiende conforme a procedimiento establecido.
30	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/Titular	Recibe acuse y archiva. <b>Fin del Procedimiento.</b>

**DIAGRAMA**







**MEDICIÓN**

$$\frac{\text{Número de bienes muebles e inmuebles asegurados por la Dirección General de Recursos Materiales}}{\text{Total de bienes muebles e inmuebles relacionados a la Dirección General de Recursos Materiales para asegurar}} \times 100 =$$

Porcentaje de bienes muebles e inmuebles del Instituto de la Función Registral del Estado de México asegurados

Registro de evidencias

La póliza de seguro original queda archivada en la Subdirección de Finanzas

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- No aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL</b>	<b>Edición:</b> Tercera
	<b>Fecha:</b> Noviembre de 2017
	<b>Código:</b> 227B15203/03
	<b>Página:</b>

**PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS VEHÍCULOS OFICIALES DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

**OBJETIVO**

Realizar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos oficiales del Instituto de la Función Registral del Estado de México, a fin de mantenerlos en óptimas condiciones de uso, para ser utilizados en el desarrollo de las funciones de las unidades administrativas del Instituto.

**ALCANCE**

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

**REFERENCIAS**

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal; POBALIN-079 a la POBALIN-083 y de la POBALIN- 098 a la POBALIN-106, Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2013.

- Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 227B15203 Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de noviembre de 2014.

## RESPONSABILIDADES

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

**La o el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas deberá:**

- Turnar y anexar copia de oficio de solicitud de mantenimiento para la o el titular de la Subdirección de Administración.

**La o el Titular de la Subdirección de Administración deberá:**

- Recibir copia de oficio de solicitud de mantenimiento preventivo o correctivo, y turnar a la o el titular del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial para el seguimiento respectivo.
- Solicitar el pago del mantenimiento o reparación de los vehículos oficiales.

**La o el Titular de la Subdirección de Finanzas deberá:**

- Recibir oficio de solicitud de pago de servicios, suficiencia presupuestal original, formato de Solicitud de Pago por Reparación y Mantenimiento a Vehículos Oficiales, factura y demás documentación soporte en original y copia electrónica del mantenimiento vehicular, turnar al área correspondiente para la emisión de cheque o transferencia electrónica para su pago, y autorización.

**La o el Titular del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial deberá:**

- Autorizar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos oficiales.
- Verificar que este completa la documentación para el trámite de pago.

**La o el Titular del Departamento de Presupuestos deberá:**

- Recibir vía económica la solicitud original de suficiencia presupuestal, el formato "Solicitud de Pago por Reparación y Mantenimiento a Vehículos Oficiales", la factura electrónica y demás documentación soporte en original, copia y electrónica, para autorizar suficiencia presupuestaria.
- Verificar factura y la documentación soporte sea correcta.

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

- Recibir oficio de solicitud de mantenimiento preventivo y/o correctivo.
- Analizar y revisar el historial de la bitácora sobre las reparaciones realizadas al vehículo.
- Recibir vehículo del usuario para enviarlo al taller.
- Analizar el taller autorizado que llevará a cabo el mantenimiento preventivo o correctivo correspondiente, según sea el caso.
- Llamar al taller para recoger el vehículo para su servicio de mantenimiento.
- Elaborar oficio de solicitud de servicio de mantenimiento preventivo o correctivo para taller
- Elaborar inventario de salida de accesorios y del estado de la carrocería del vehículo.
- Elaborar el inventario de entrada de accesorios y del estado de la carrocería del vehículo.
- Verificar que todas las refacciones sustituidas que entrega el taller estén completas, de acuerdo a la reparación o servicio realizado.
- Elaborar formato de suficiencia presupuestal y gestionar.
- Entregar el vehículo a satisfacción del usuario.
- Gestionar el pago al taller que proporcione el servicio de mantenimiento.

## DEFINICIONES

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

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

**Servicio de Mantenimiento Correctivo:** Es aquel que corrige los defectos observados en los equipamientos o vehículos, es la forma más básica de mantenimiento y consiste en localizar averías o defectos y corregirlos o repararlos.

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

#### INSUMOS

- Oficio de solicitud de mantenimiento preventivo o correctivo, emitido por la o el usuario.

#### RESULTADOS

- Vehículos oficiales en óptimas condiciones de uso.

#### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Solicitud de pagos diversos del Manual de Procedimientos del Departamento de Presupuestos
- Registro y Control de pagos mediante cheque del Manual de Procedimientos del Departamento de Tesorería.
- Registro y Control de pagos mediante transferencias electrónicas bancarias del Manual de Procedimientos del Departamento de Tesorería.

#### POLÍTICAS

- El servicio de mantenimiento correctivo que proporcione el Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial a los vehículos de asignación directa y uso operativo del Instituto, deberá ser autorizado por la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Invariablemente la Subdirección de Finanzas será la unidad responsable de realizar el pago a los talleres mecánicos autorizados que proporcionaron los servicios de mantenimiento (preventivo o correctivo) a los vehículos de asignación directa o de uso operativo del IFREM, que lo requieran.
- En caso de que la cotización del taller mecánico autorizado sea muy elevada, el personal operativo del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial deberá solicitar la cotización a un nuevo taller mecánico autorizado e informar a la o el titular del Departamento cuál de los talleres remitió la mejor propuesta.

#### DESARROLLO

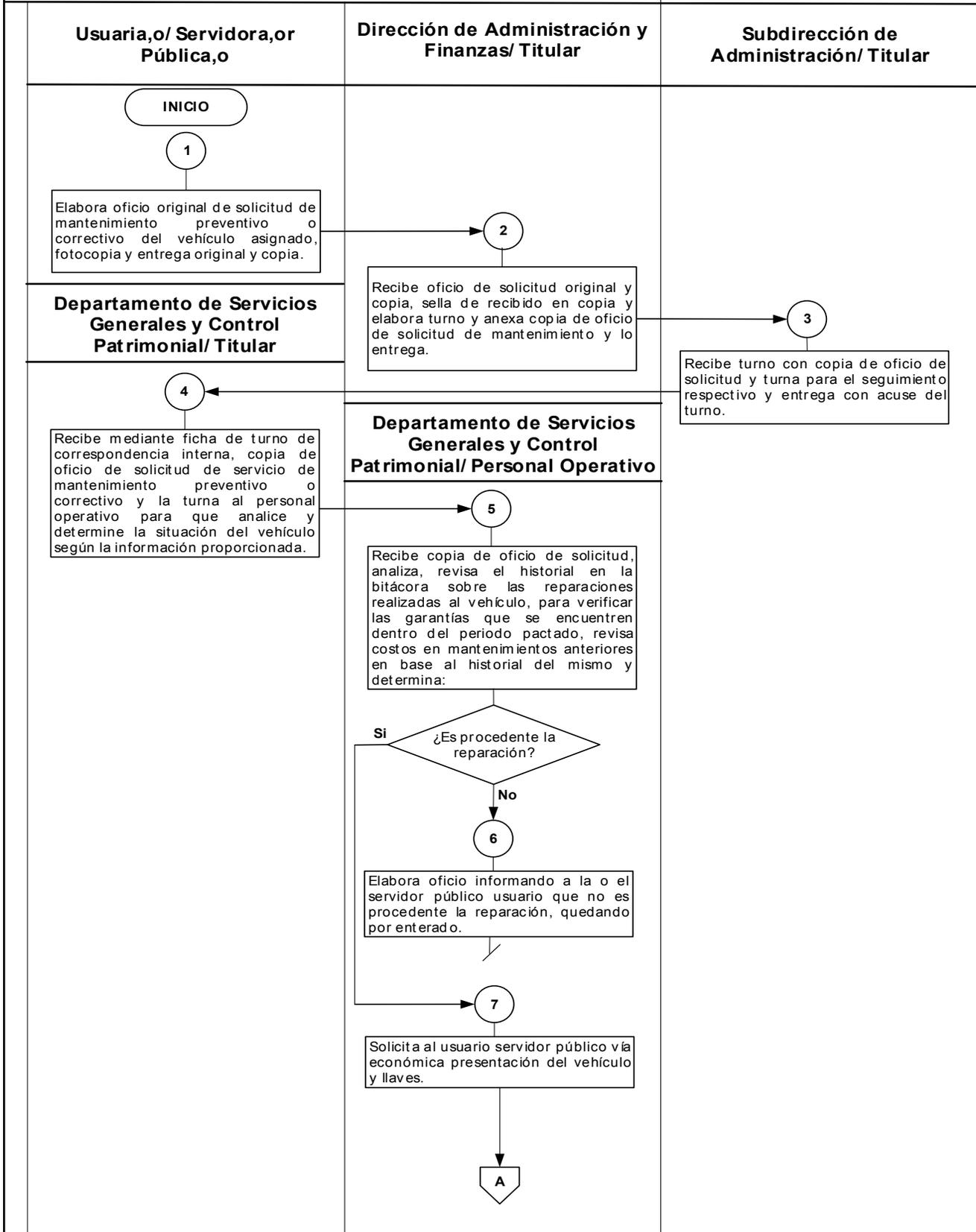
**PROCEDIMIENTO:** Mantenimiento Preventivo y Correctivo a los Vehículos Oficiales del Instituto de la Función Registral del Estado de México

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Usuario/ Servidor Público	Con base en el funcionamiento del vehículo oficial, elabora oficio original de solicitud de mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo asignado, dirigido a la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas, fotocopia y entrega original y copia.
2	Dirección de Administración y Finanzas/Titular	Recibe oficio de solicitud original y copia, sella de recibido en copia y elabora turno, anexa copia de oficio de solicitud de mantenimiento para la o el titular de la Subdirección de Administración y lo entrega.
3	Subdirección de Administración/Titular	Recibe turno con copia de oficio de solicitud y turna a la o el titular del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial para el seguimiento respectivo y entrega con acuse del turno.

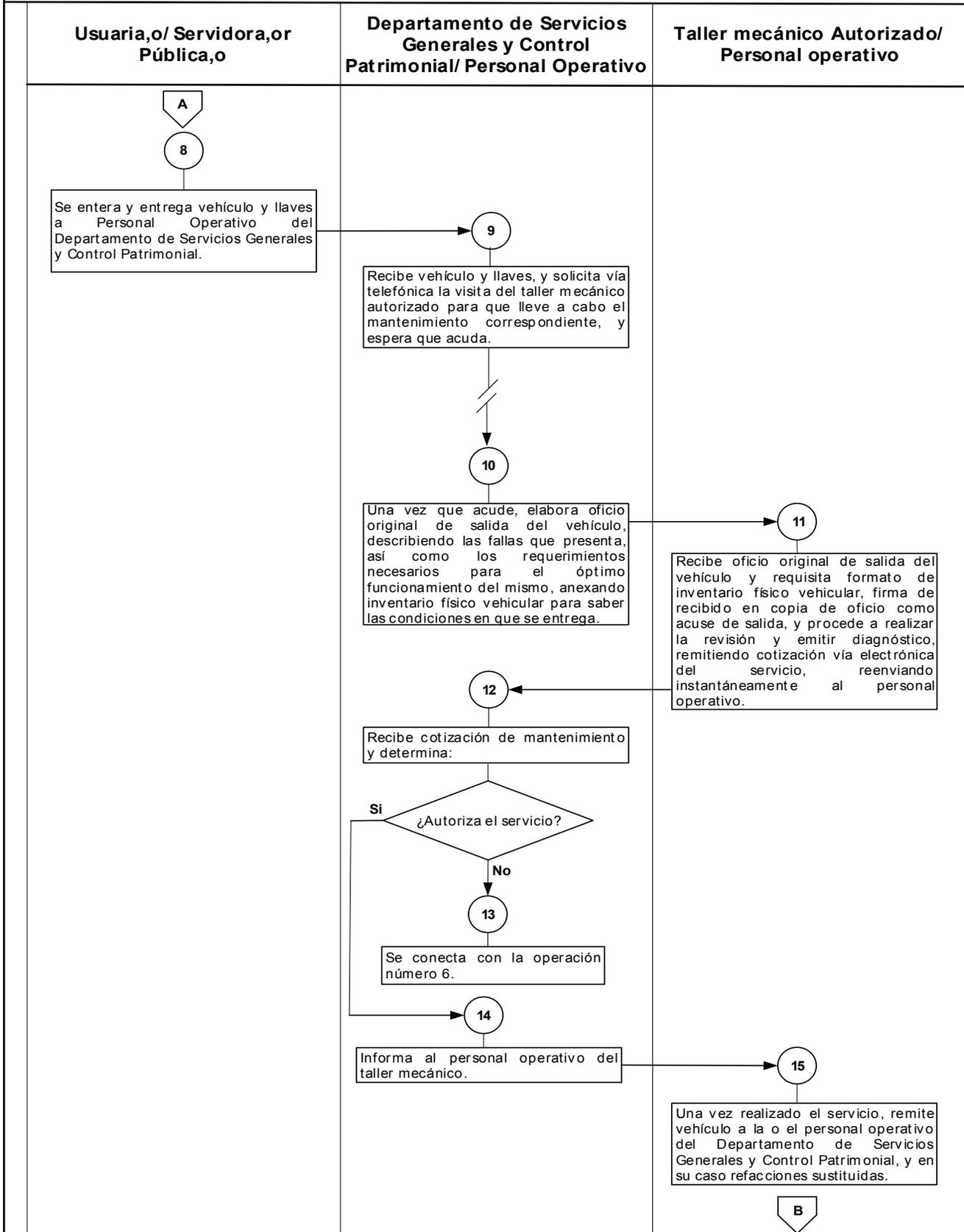
4	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/Titular	Recibe mediante ficha de turno de correspondencia interna, copia de oficio de solicitud de servicio de mantenimiento preventivo o correctivo y la turna al personal operativo del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial, para que analice y determine la situación del vehículo según la información proporcionada por la o el servidor público solicitante.
5	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/Personal Operativo	Recibe copia de oficio de solicitud, analiza, revisa el historial en la bitácora sobre las reparaciones realizadas al vehículo y costos en mantenimientos anteriores y determina:  ¿Es procedente el servicio?
6	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/Personal Operativo	No, elabora oficio informando a la o el servidor público usuario que no es procedente la reparación, quedando por enterado.
7	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/Personal Operativo	Sí, solicita a la o al usuario servidor público vía económica, la presentación del vehículo y llaves.
8	Usuario/ Servidor Público	Se entera y entrega vehículo y llaves a Personal Operativo del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial.
9	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/Personal Operativo	Recibe vehículo y llaves, y solicita vía telefónica la visita del taller mecánico autorizado para que lleve a cabo el mantenimiento correspondiente, y espera que acuda.
10	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/Personal Operativo	Una vez que acude, elabora oficio original de salida del vehículo, describiendo, en su caso, las fallas que presenta, así como los requerimientos necesarios para el óptimo funcionamiento del mismo, anexando el formato "Inventario físico vehicular" para saber las condiciones en que se entrega.
11	Taller mecánico Autorizado/ Personal	Recibe oficio original de salida del vehículo y el formato "Inventario físico vehicular", firma de recibido en copia de oficio como acuse de salida,  Se retira de las instalaciones con el vehículo oficial, realiza la revisión, emite diagnóstico, remitiendo cotización vía electrónica al Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial.
12	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/Personal operativo.	Recibe cotización de mantenimiento y determina:  ¿Autoriza el servicio?
13	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/Personal operativo	No, se conecta con la actividad número 6.
14	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/Personal operativo	Sí, informa al taller mecánico.
15	Taller mecánico Autorizado/ Personal operativo	Una vez realizado el servicio, remite vehículo a la o el personal operativo del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial, y en su caso refacciones sustituidas.

16	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/Personal Operativo	<p>Recibe vehículo y en su caso refacciones sustituidas y somete a prueba el vehículo para verificar el mantenimiento preventivo y/o correctivo realizado y determina:</p> <p>¿El servicio de mantenimiento preventivo o correctivo fue el correcto?</p>
17	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/Personal Operativo	No, llama al personal del taller Mecánico Autorizado indicándole la inconsistencia en el servicio realizado y le solicita acuda por el vehículo para recomponer el servicio de mantenimiento preventivo o correctivo solicitado.
18	Taller mecánico Autorizado/ Personal operativo	<p>Acude por el vehículo y realiza las adecuaciones necesarias para recomponer el servicio solicitado.</p> <p>Se conecta con la actividad número 15.</p>
19	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/Personal Operativo	Sí, entrega el vehículo a la o el servidor público usuario y recibe factura electrónica, la imprime y procede a gestionar el pago correspondiente ante el Departamento de Presupuestos, recibe documentación para pago, firmada y rubricada, y procede a elaborar oficio de solicitud de pago de servicios y remite a la o el titular de su Departamento.
20	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial /Titular	Recibe oficio original de solicitud de pago de servicios y documentación y da continuidad a gestionar vía económica, la obtención de firmas de la o el titular de la Subdirección de Administración y de la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas para autorización de pago de servicios, rubrica y remite a la o el titular del a Subdirección de Administración.
21	Subdirección de Administración/Titular	Recibe oficio de solicitud de pago de servicios, suficiencia presupuestal original, formato de Solicitud de Pago por Reparación y Mantenimiento a Vehículos Oficiales, factura y demás documentación soporte en original, copia y electrónica del mantenimiento vehicular a pagar, firma y turna a la o el titular de la Subdirección de Finanzas.
22	Subdirección de Finanzas/ Titular	Recibe oficio de solicitud de pago de servicios, suficiencia presupuestal original, formato de Solicitud de Pago por Reparación y Mantenimiento a Vehículos Oficiales, factura y demás documentación soporte en original y copia electrónica del mantenimiento vehicular a pagar y procede a turnar al área correspondiente para su pago; una vez realizado el pago, dan aviso, y regresa acuse a Personal operativo del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial vía económica.
23	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/Personal operativo	<p>Recibe acuse con documentación soporte para su archivo en bitácora.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>

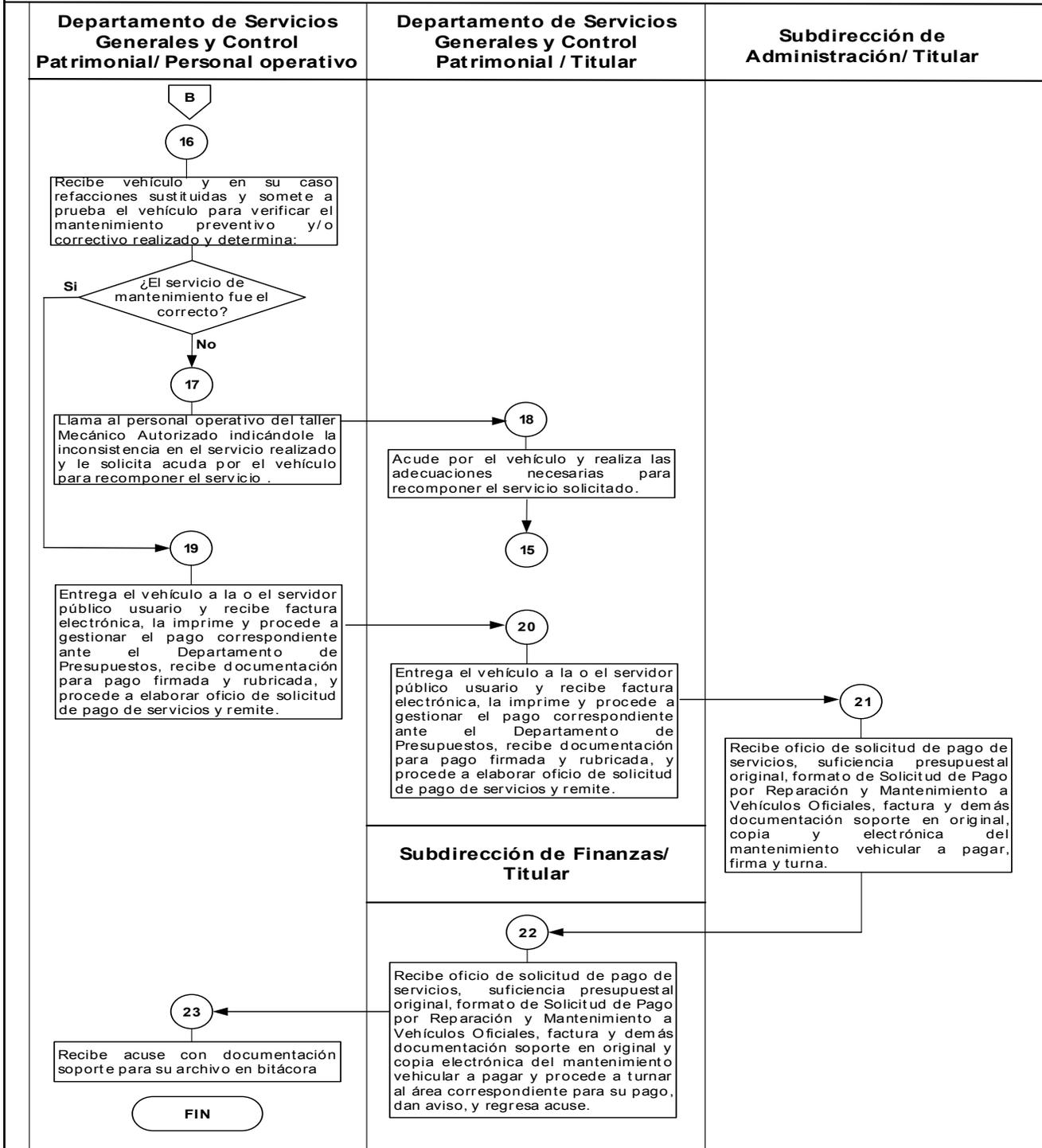
**PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS VEHÍCULOS OFICIALES DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.**



**PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS VEHÍCULOS OFICIALES DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.**



**PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS VEHÍCULOS OFICIALES DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.**



**MEDICIÓN**

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

Número mantenimientos preventivos o correctivos realizados

Número de solicitudes de mantenimiento preventivo o correctivo recibidas

X 100 =

Porcentaje de servicios de Mantenimiento preventivo o correctivo realizados en los vehículos del Instituto de la Función Registral del Estado de México

Registro de evidencias:

- La copia de oficio solicitud de pago de mantenimiento y reparación a vehículos oficiales, la suficiencia presupuestal, la factura electrónica y demás documentación soporte sobre el pago solicitado queda archivado en la Subdirección de Finanzas.

**FORMATOS**

- Formato Inventario Físico Vehicular.
- Formato Solicitud de Pago por Reparación y Mantenimiento a Vehículos Oficiales.

**FORMATO: INVENTARIO FÍSICO VEHICULAR**




### INVENTARIO FÍSICO VEHICULAR

VEHICULO: \_\_\_\_\_ AÑO: \_\_\_\_\_

ODOMETRO: \_\_\_\_\_ SALIDA: \_\_\_\_\_ ENTRADA: \_\_\_\_\_

TALLER: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_ PLACAS: \_\_\_\_\_

**EXTERIOR**

- ALETA DERECHA
- ALETA IZQUIERDA
- ANTENA
- LIMPIADORES
- CRISTAL DELANTERO DERECHO
- CRISTAL DELANTERO IZQUIERDO
- CALAVERA DERECHA
- CALAVERA IZQUIERDA
- CRISTAL TRASERO DERECHO
- CRISTAL TRASERO IZQUIERDO
- FARO DERECHO
- FARO IZQUIERDO
- ESPEJO RETROVISOR DERECHO
- ESPEJO RETROVISOR IZQUIERDO
- FACIA DELANTERA
- FACIA TRASERA
- LLANTAS
- MANIJAS EXTERIORES
- MEDALLON
- PARABRISAS
- RINES DE ACERO
- TAPONES DE LLANTAS
- TAPON DE GASOLINA

**SISTEMA ELÉCTRICO**

- BATERIA
- LUZ DE CUARTOS
- LUZ DE FRENOS
- DIRECCIONAL DERECHA
- DIRECCIONAL IZQUIERDA
- LUZ DE REVERSA
- LUZ INTERIOR
- LUZ DE FAROS
- LUZ DE TABLERO
- CLAXON

**INTERIOR**

- ASIENTOS
- GUANTERA
- CENICERO
- ENCENDEDOR
- CINTURONES DE SEGURIDAD
- DESFOCER/CALEFACCION
- ESPEJO RETROVISOR
- MANIJAS
- PERILA DE PALANCA
- PLAFON
- RADIO/AUTOESTEREO
- TAPETES
- VISERAS

**herramienta**

- CABLES PASA CORRIENTE
- EXTINTOR
- GATO
- LLAVE DE CRUZ
- MANERAL
- LLANTA DE REFACCION
- JUEGO DE REFLEJANTES
- BIRLO DE SEGURIDAD

**DOCUMENTOS**

- TARJETA DE CIRCULACION (COPIA)
- VERIFICACION (1er semestre)
- VERIFICACION (2° semestre)
- ENGOMADO
- PLACAS (2)
- POLIZA DEL SEGURO
- GASOLINA




Observaciones: \_\_\_\_\_

ENTREGADO

RECIBIDO

ENTREGADO

RECIBIDO

INSTRUCTIVO DEL LLENADO DEL FORMATO		
"Inventario físico vehicular"		
<b>Objetivo:</b> Al salir un vehículo a mantenimiento preventivo o correctivo, se cuente con un inventario físico vehicular, tanto en el exterior, interior, sistema eléctrico, herramienta y documentación con que cuenta la unidad.		
<b>Distribución y Destinatario:</b> Se elabora en original en presencia del taller asignado para tener evidencia de las condiciones en que sale y entra el vehículo oficial.		
No.	Concepto	Descripción
1	Vehículo	Escribir el tipo de vehículo y marca
2	Odómetro	Escribir el kilometraje de salida
3	Odómetro	Escribir el kilometraje de entrada
4	Año	Escribir el modelo de año del vehículo

5	Taller	Escribir el nombre del taller que reparara dicho vehículo
6	Fecha	Escribir la fecha en que se elabora el formato
7	Placas	Escribir el número de placas del vehículo
8	Exteriores	Marcar con una "X" los accesorios exteriores con que cuenta el vehículo al momento de la salida, así como verificar de la misma forma al ingreso del mismo.
9	Interior	Marcar con una "X" los accesorios interiores con que cuenta el vehículo al momento de la salida, así como verificar de la misma forma al ingreso del mismo.
10	Sistema Eléctrico	Marcar con una "X" los accesorios del sistema eléctrico con que cuenta el vehículo al momento de la salida, así como verificar de la misma forma al ingreso del mismo.
11	Herramienta	Marcar con una "X" la herramienta con que cuenta el vehículo al momento de la salida, así como verificar de la misma forma al ingreso del mismo.
12	Documentos	Marcar con una "X" la documentación con que cuenta el vehículo al momento de la salida, así como verificar de la misma forma al ingreso del mismo.
13	Nivel de combustible	Marcar el nivel de gasolina con que cuenta el vehículo al momento de la salida, así como verificar de la misma forma al ingreso del mismo.
14	Observaciones	Escribir o comentar lo observado que no esté dentro del cuerpo del formato.
15	Salida Entrega	Escribir nombre y firma del personal operativo que hace entrega del vehículo.
16	Salida Recibe	Escribir nombre y firma de la persona responsable del taller que recibe el vehículo.
17	Entrada Entrega	Escribir nombre y firma de la persona responsable del taller que entrega el vehículo
18	Entrada Recibe	Escribir nombre y firma del personal operativo que recibe el vehículo.

**FORMATO: SOLICITUD DE PAGO POR REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO A VEHÍCULOS OFICIALES**

			
SOLICITUD DE PAGO POR REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO A VEHÍCULOS OFICIALES		FOLIO 1	
DATOS GENERALES DE LA DEPENDENCIA			
2 DEPENDENCIA		3 NOMBRE DEL SOLICITANTE	
4 DOMICILIO		5 AREA USUARIA	
DATOS DEL VEHICULO			
6 MARCA	7 TIPO	8 MODELO	9 CILINDRAJE
10 NO DE SERIE	11 NO INVENTARIO	12 PLACAS	13 KILOMETRAJE
		14 DIA	15 MES
		16 AÑO	
17 SERVICIOS REALIZADOS			
PREVENTIVO AFINACION AJUSTE SUSPENSIÓN BALATAS BATERIA OTRO: 18	CORRECTIVO RECONSTRUCCION DE CILINDROS CILINDRAS VELOCIDADES FRENSOS MOTOR ALINEACION Y BALANCEO	RUEDAS VERIFICACION HERRAJERIA Y REPARES MANTEN ESCAPE INYECTORES	MARCA SISTEMA DE DIRECCION SISTEMA DE ENFRIAMIENTO SISTEMA ELECTRICO AMORTIGUADORES COMPUTADORA
DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS SELECCIONADOS			
MANDO DE OBRA			
19			
REPARACIONES			
20			
SOPORTE Y AFECTACION PRESUPUESTAL	PARTIDA PRESUPUESTAL NO	COSTO	FACTURA
	21	22	23
24 INSORTE COMPROMETIDO		25 TALLER AUTORIZADO	
AUTORIZACIÓN Y VISTO BUENO			
SOLICITA	AUTORIZA		Vb. Sb.
26	27		28

**INSTRUCTIVO DEL LLENADO DEL FORMATO**
**“Solicitud de Pago por Reparación y Mantenimiento a Vehículos Oficiales”**

**Objetivo:** Gestionar el pago correspondiente al mantenimiento preventivo o correctivo realizado a los vehículos oficiales del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

**Distribución y Destinatario:** Se elabora en original y una vez firmado se obtiene copia, el cual será parte integral de la bitácora del vehículo.

No.	Concepto	Descripción
1	Folio	Escribir el folio consecutivo que se emite cada inicio de cada ejercicio fiscal.
2	Dependencia	Escribir el nombre del Instituto.
3	Nombre del Solicitante	Escribir Nombre del servidor público solicitante del servicio de mantenimiento preventivo o correctivo según sea el caso.
4	Domicilio	Escribir Dirección de la institución, como avenida, calle, número, código postal y ciudad.
5	Área Usuaría	Escribir Nombre del área usuaria que tiene adscrito el vehículo.
6	Marca	Escribir la marca que corresponde el vehículo
7	Tipo	Escribir el tipo de vehículo
8	Modelo	Escribir el modelo correspondiente del vehículo
9	Cilindraje	Escribir el número de cilindros con que cuenta el vehículo
10	No. De Serie	Escribir el número de serie correspondiente del vehículo
11	No. De Inventario	Escribir el número de inventario asignado al vehículo
12	Placas	Escribir el número de placas del vehículo
13	Kilometraje	Escribir el kilometraje con que cuenta al momento de realizarle el servicio
14	Fecha de elaboración (Día)	Escribir el día correspondiente en que se realiza la solicitud de pago
15	Fecha de elaboración (Mes)	Escribir el mes correspondiente en que se realiza la solicitud de pago
16	Fecha de elaboración (Año)	Escribir el año correspondiente en que se realiza la solicitud de pago
17	Servicios Realizados	Marcar con una “X” el servicio solicitado.
18	Otro	Escribir los servicios realizados fuera del cuadro de mantenimiento preventivo o correctivo (Servicios Realizados).
19	Descripción de los servicios Seleccionados (Mano de Obra)	Escribir la mano de obra realizada en el mantenimiento preventivo o correctivo según sea el caso.
20	Descripción de los servicios Seleccionados (Refacciones)	Escribir las refacciones que se utilizaron en el mantenimiento preventivo o correctivo según sea el caso.
21	Partida presupuestal	Escribir la(s) partida(s) en la que se afectara el gasto por mantenimiento preventivo o correctivo según sea el caso.
22	Costo	Escribir el importe real que se erogara por mantenimiento preventivo o correctivo según sea el caso.
23	Factura	Escribir el número de factura proporcionada por el taller mecánico autorizado.
24	Importe Comprometido	Escribir el importe total de las partidas afectadas por mantenimiento preventivo o correctivo según sea el caso.
25	Taller Autorizado	Escribir el nombre del taller mecánico autorizado, que realizó el mantenimiento preventivo o correctivo.
26	Solicita	Escribir el nombre de la o el titular del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial.
27	Autoriza	Escribir el nombre de la o el titular de la Subdirección de Administración.
28	Vo. Bo.	Escribir el nombre de la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL</b>	<b>Edición:</b>	Tercera
	<b>Fecha:</b>	Noviembre de 2017
	<b>Código:</b>	227B15203/04
	<b>Página:</b>	

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

**OBJETIVO**

Gestionar el pago de los servicios de arrendamiento, vigilancia, fotocopiado, limpieza, radiolocalización y telefonía convencional; mediante el cumplimiento de los contratos celebrados y el envío de la factura electrónica.

**ALCANCE**

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

**REFERENCIAS**

- Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal. POBALIN-039, POBALIN-092, POBALIN-114 a la POBALIN-116. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2013.
- Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 227B15203, Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de noviembre de 2014.

**RESPONSABILIDADES**

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

**La o el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas deberá:**

- Recibir y firmar el formato "Suficiencia Presupuestal" y la factura.
- Devolver oficio de solicitud de pago, factura, formato "Suficiencia Presupuestal y oficios de cumplimiento a la o el titular de la Subdirección de Administración.

**La o el Titular de la Subdirección de Administración deberá:**

- Recibir y firmar el oficio de solicitud de pago de servicios, factura electrónica y formato "Suficiencia Presupuestal".
- Entregar la documentación a la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Entregar el formato "Suficiencia Presupuestal y la factura firmadas, junto con el oficio de solicitud de pago y los oficios de cumplimiento, a la o el titular del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial.

**La o el Titular de la Subdirección de Finanzas deberá:**

- Dar seguimiento al oficio de solicitud de pago de servicios de facturas que turna el Subdirector de Administración.

**La o el Titular del Departamento Presupuestos deberá:**

- Proporcionar el número de control interno para la suficiencia presupuestal.
- Firmar el formato "Suficiencia Presupuestal".

**La o el Titular del Departamento Tesorería deberá:**

- Entregar comprobante de pago de la transferencia electrónica a la o el Analista del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial.

**La o el Titular del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial deberá:**

- Recibir, revisar y, en su caso, señalar observaciones al oficio de solicitud de pago, a la factura y al formato "Suficiencia Presupuestal".
- Firmar de conformidad la factura y el formato "Suficiencia Presupuestal".
- Rubricar el oficio de solicitud de pago de servicios.

- Entregar el oficio de solicitud de pago, la factura, el formato "Suficiencia Presupuestal" y los oficios de cumplimiento de las áreas usuarias a la o el titular de la Subdirección de Administración.

**La o el Analista del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial deberá:**

- Recibir de manera electrónica por parte de la empresa, la factura de los servicios recibidos en los formatos PDF y XML.
- Ingresar los datos de la factura en el Portal del Sistema de Administración Tributaria (SAT).
- Revisar los requisitos fiscales y administrativos de la factura.
- Solicitar el número de control interno para la suficiencia presupuestal a la o el titular del Departamento de Presupuestos.
- Requisar el formato "Suficiencia Presupuestal".
- Imprimir la factura electrónica y anotar la partida presupuestal, nombre de la o el titular del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial, fecha en que se llevó a cabo el servicio y descripción del servicio.
- Obtener el número de oficio de solicitud de pago en la Subdirección de Administración y elaborarlo.
- Recibir los oficios de cumplimiento del servicio por parte de las áreas usuarias.
- Entregar a la o el titular del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial para firma la factura, el formato de suficiencia presupuestal y el oficio de solicitud de pago.
- Entregar el oficio de solicitud de pago, el formato de suficiencia presupuestal, la factura y los oficios de cumplimiento originales a la o al Secretario de la Subdirección de Finanzas.
- Recibir el acuse con sello de recibido y entregar una copia a la o el Secretario de la Subdirección de Administración.
- Capturar en la base de datos el trámite del pago del servicio.
- Recibir comprobante de pago de la transferencia electrónica.
- Informar vía telefónica al representante de la empresa el pago de los servicios.

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

- Recibir original y copia del oficio de solicitud de pago y originales del formato "Suficiencia presupuestal" y de la factura.
- Sellar de recibido en el acuse y entregarlo a la o el Analista del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial.

**DEFINICIONES**

**Transferencia Electrónica.-** Permite enviar dinero a través de medios electrónicos a una cuenta de cheques o tarjeta de débito en cualesquiera de las instituciones bancarias, por medio del cual se realiza el pago.

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

**Factura Electrónica.-** Es un documento mercantil electrónico que cumple con los requisitos legal y reglamentariamente exigibles, garantizando la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido, la cual refleja la información de una operación de compra venta.

**INSUMOS**

- Factura Electrónica de los servicios recibidos.

**RESULTADOS**

- Pago de los servicios de arrendamiento, vigilancia, fotocopiado, limpieza, radiolocalización y telefonía convencional.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Registro y control de pagos mediante transferencias electrónicas bancarias del Manual de Procedimientos del Departamento de Tesorería.
- Solicitud de pagos diversos del Manual de Procedimientos del Departamento de Presupuestos.

**POLÍTICAS**

- Las facturas deberán entregarse a la o el titular de la Subdirección de Finanzas debidamente requisitadas y cumpliendo los lineamientos fiscales y administrativos establecidos para tal efecto para que proceda el trámite de pago correspondiente. En el caso de que la factura no cuente con todos los requisitos, se regresará a la o al proveedor para su corrección.

**DESARROLLO**

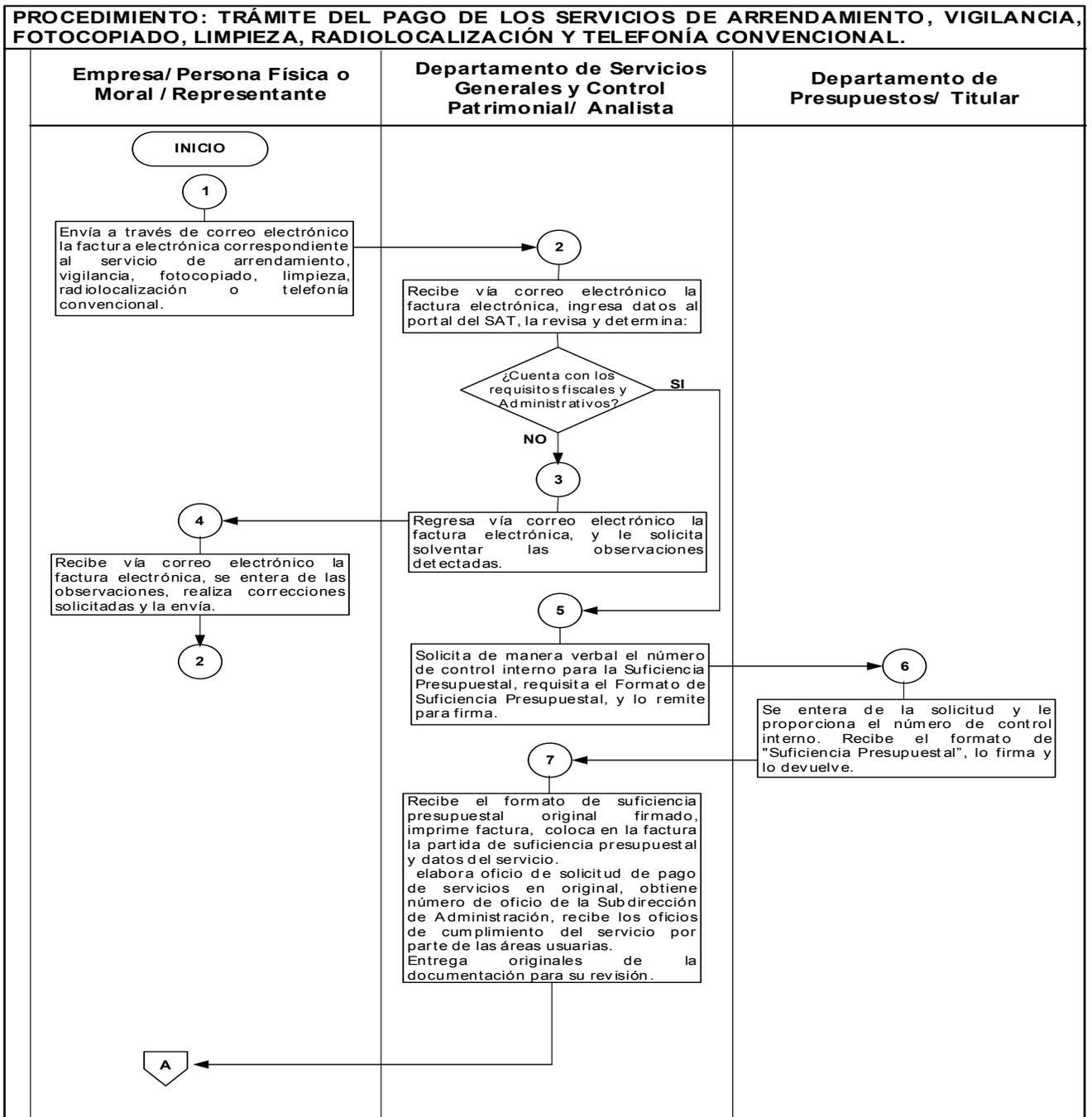
**PROCEDIMIENTO:** Trámite del Pago de los Servicios de Arrendamiento, Vigilancia, Fotocopiado, Limpieza, Radiolocalización y Telefonía Convencional

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Empresa/Persona Física o Moral/Representante	Envía a través de correo electrónico la factura electrónica que corresponde al servicio de arrendamiento, vigilancia, fotocopiado, limpieza, radiolocalización o telefonía convencional a la o el Analista del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial.
2.	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Analista	Recibe vía correo electrónico la factura electrónica, ingresa los datos al portal del Sistema de Administración Tributaria (SAT), la revisa y determina:  ¿Cuenta con los requisitos fiscales y Administrativos?
3.	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Analista	No, regresa vía correo electrónico la factura electrónica al representante de la empresa o persona física o moral y le solicita solventar las observaciones detectadas.
4.	Empresa/Persona Física o Moral	Recibe vía correo electrónico la factura electrónica, se entera de las observaciones, realiza las correcciones solicitadas y la envía por el mismo medio a la o el Analista del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial.  Se conecta con la operación número 2.
5.	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Analista	Sí, solicita de manera verbal a la o el titular del Departamento de Presupuestos el número de control interno para la suficiencia presupuestal, requisita el Formato "Suficiencia Presupuestal" en original y se lo entrega para que lo firme.
6.	Departamento de Presupuestos/Titular	Se entera de la solicitud y le proporciona a la o el Analista el número de control interno.  Recibe el Formato "Suficiencia Presupuestal", lo firma y lo devuelve a la o el Analista del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial.
7.	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Analista	Recibe el formato "Suficiencia Presupuestal" firmado, imprime factura, le coloca la partida de suficiencia presupuestal, nombre de la o el titular del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial, fecha en que se llevó a cabo el servicio y la descripción del servicio.  Elabora oficio de solicitud de pago de servicios, obtiene número de oficio de la Subdirección de Administración y recibe los oficios de cumplimiento del servicio por parte de las áreas usuarias.  Entrega originales del oficio de solicitud de pago de servicios, del formato "Suficiencia Presupuestal", factura y oficios de cumplimiento de las áreas usuarias, a la o el titular del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial para su revisión.

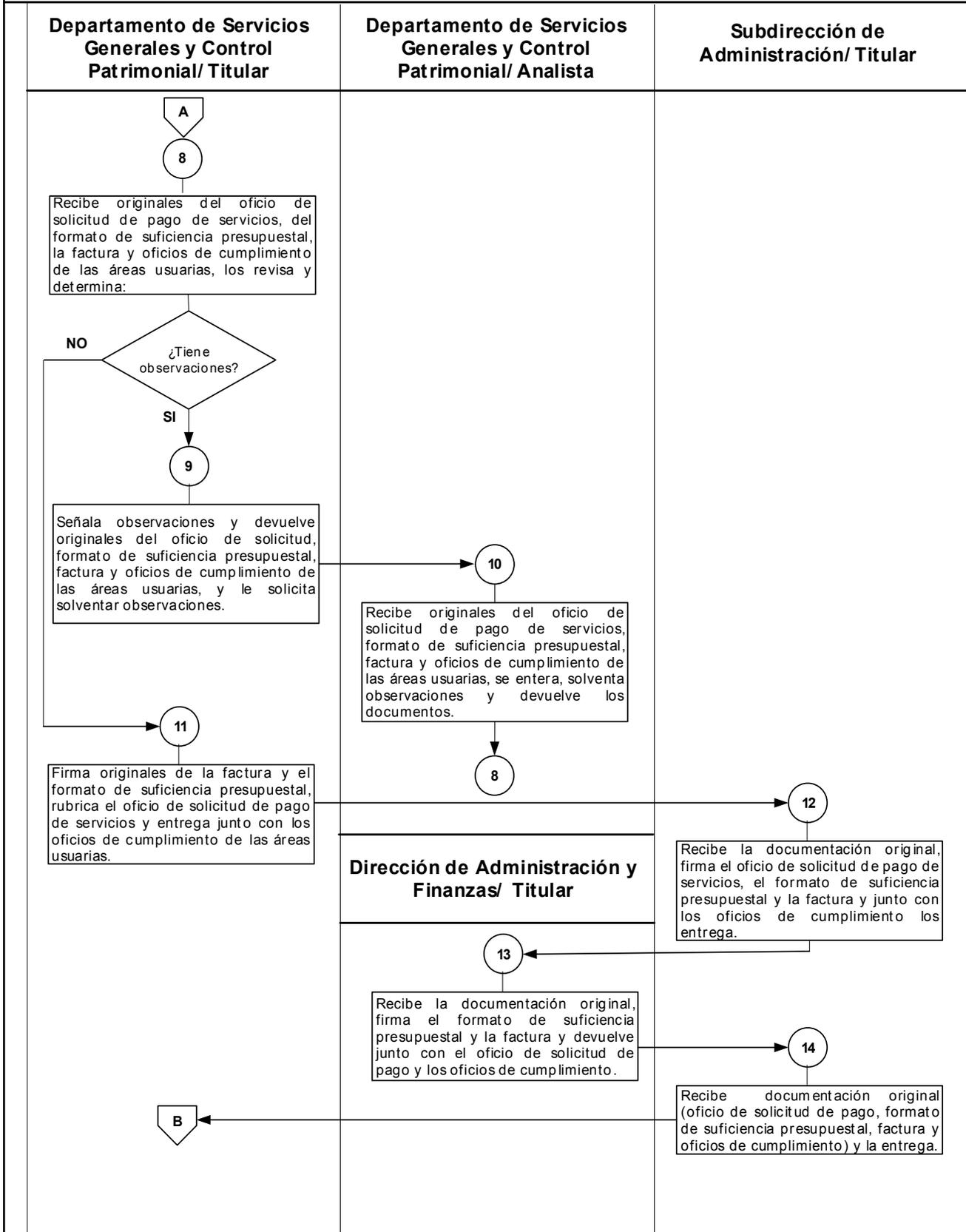
8.	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Titular	<p>Recibe originales del oficio de solicitud de pago de servicios, del formato "Suficiencia Presupuestal", factura y oficios de cumplimiento de las áreas usuarias, los revisa y determina:</p> <p>¿Tienen observaciones?</p>
9.	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Titular	<p>Sí, señala observaciones, devuelve a la o el analista la documentación y le solicita solventar las observaciones.</p>
10.	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Analista	<p>Recibe documentos, solventa observaciones y devuelve los documentos en original a la o el titular del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial.</p> <p>Se conecta con la operación número 8.</p>
11.	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Titular	<p>No, firma documentos y los entrega junto con los oficios de cumplimiento de las áreas usuarias a la o el titular de la Subdirección de Administración.</p>
12.	Subdirección de Administración/ Titular	<p>Recibe la documentación, los firma y entrega, junto con los oficios de cumplimiento, a la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas para la firma correspondiente.</p>
13.	Dirección de Administración y Finanzas/ Titular	<p>Recibe la documentación original, la firma y la devuelve junto con el oficio de solicitud de pago y los oficios de cumplimiento, a la o el titular de la Subdirección de Administración.</p>
14.	Subdirección de Administración/ Titular	<p>Recibe documentación original y la entrega a la o el titular del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial.</p>
15.	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Titular	<p>Recibe documentación y la entrega a la o el Analista del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial.</p>
16.	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Analista	<p>Recibe documentación firmada, obtiene dos copias del oficio de solicitud de pago, del formato "Suficiencia Presupuestal" y de la factura.</p> <p>Entrega oficio de solicitud de pago de servicios, formato "Suficiencia presupuestal" y factura, todos en original y copia; así como oficios de cumplimiento a la secretaria de la Subdirección de Finanzas.</p> <p>Remite las segundas copias a la o el titular del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial.</p>
17.	Subdirección de Finanzas/ Secretaria	<p>Recibe documentos en original y copia, así como los oficios de cumplimiento, sella de recibido en la copia y lo devuelve a la o el Analista del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial.</p> <p>Atiende de acuerdo al procedimiento establecido.</p>
18.	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Analista	<p>Recibe acuse con sello de recibido, captura el trámite del pago del servicio en la base de datos, entrega acuse a la secretaria de la Subdirección de Administración y archiva una copia en el expediente correspondiente.</p> <p>Espera a que la o el titular del Departamento de Tesorería le entregue el comprobante de pago de la transferencia electrónica.</p>
19.	Departamento de Tesorería/ Titular	<p>Entrega comprobante de pago de la transferencia electrónica a la o el Analista del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial.</p>

20.	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Analista	<p>Recibe comprobante de pago de la transferencia electrónica y archiva en el expediente correspondiente.</p> <p>Informa vía telefónica del pago de los servicios al representante de la empresa o a la persona física o moral.</p>
21.	Empresa/Persona Física o Moral /Representante	<p>Recibe llamada telefónica, se entera y da por concluido el pago de la factura por los servicios de arrendamiento, vigilancia, fotocopiado, limpieza, radiolocalización y telefonía convencional.</p> <p><b>Fin del Procedimiento.</b></p>

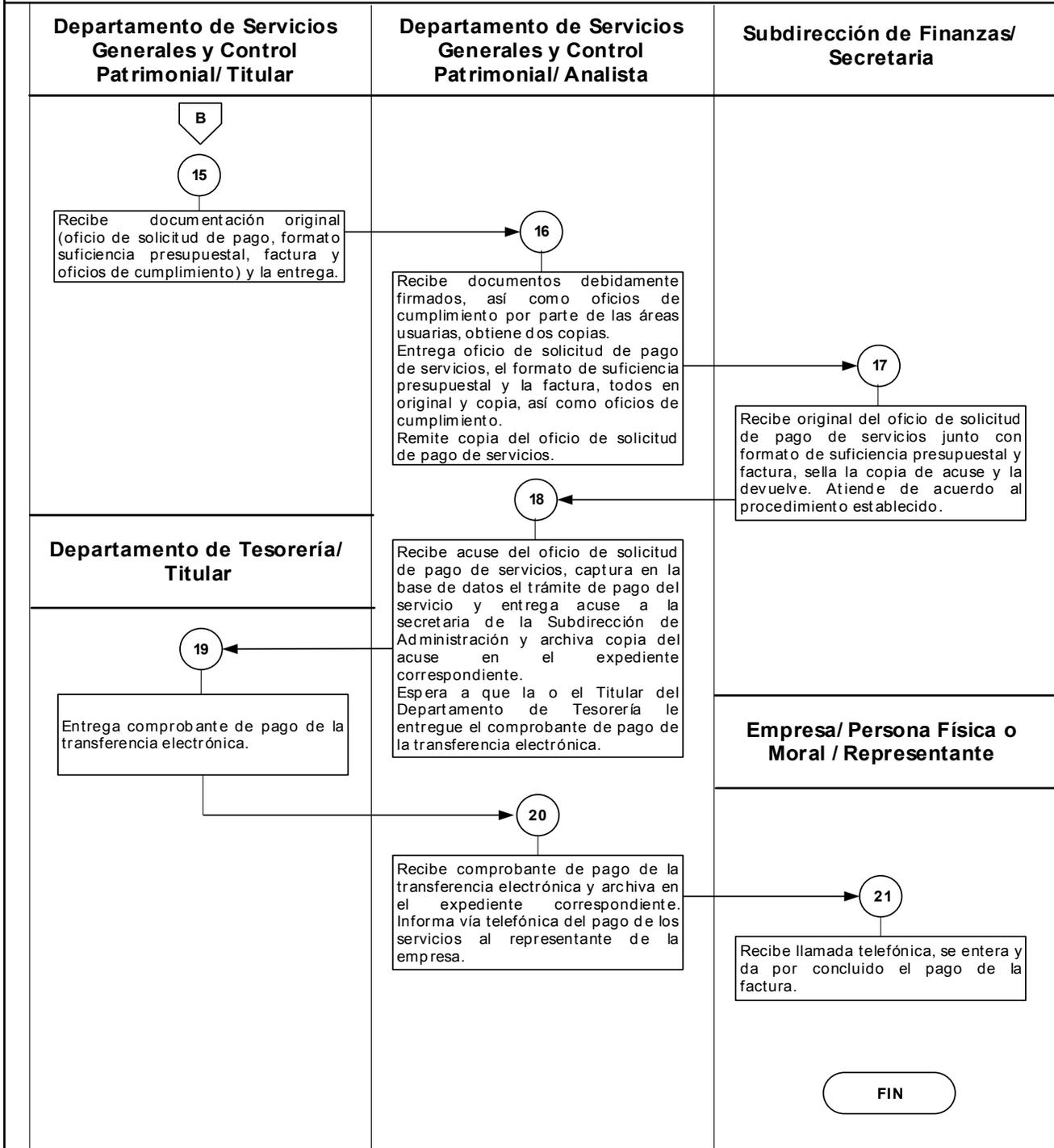
**DIAGRAMA**



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



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



**MEDICIÓN**

$$\frac{\text{Número de facturas de servicios pagadas mensualmente}}{\text{Número de facturas de servicios recibidas para su pago mensualmente}} \times 100 = \text{Porcentaje de facturas pagadas por concepto de servicios otorgados al Instituto de la Función Registral del Estado de México}$$

**Registro de evidencias**

- El comprobante de pago de la transferencia electrónica queda archivado en el expediente correspondiente del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Formato Suficiencia Presupuestal (Incluido en el procedimiento 227B15203/01)

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL          DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES          Y CONTROL PATRIMONIAL</b>	<b>Edición:</b>	Tercera
	<b>Fecha:</b>	Noviembre de 2017
	<b>Código:</b>	227B15203/05
	<b>Página:</b>	

**PROCEDIMIENTO: RECLAMACIÓN DE ROBOS Y DAÑOS A LA COMPAÑÍA DE SEGUROS, SOBRE UN BIEN MUEBLE E INMUEBLE DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**
**OBJETIVO**

Llevar a cabo el seguimiento a la indemnización o reparación de daños a un bien mueble e inmueble, a fin de salvaguardar los intereses del instituto de la Función Registral del Estado de México.

**ALCANCE**

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

**REFERENCIAS**

- Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México, con base a lo establecido en las POBALIN-050,051,052,053,054 y 055. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2013.
- Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de noviembre de 2014.

**RESPONSABILIDADES**

El Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial es la unidad administrativa responsable de efectuar los trámites de reclamación de robos y daños a la compañía de seguros, sobre un bien mueble e inmueble del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

**La o el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas deberá:**

- Recibir documentación y remitir a la o el titular del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial a través de la Subdirección de Administración.

**La o el Titular de la Dirección Técnico Jurídica deberá:**

Recibir documentación, gestionar ante la Fiscalía General de Justicia la acreditación del bien y devolver vía económica a la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

**La o el Titular de la Subdirección de Administración deberá:**

- Recibir oficio original con anexo del depósito, firmar y entregar a través del personal operativo del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial, a la o el titular de la Subdirección de Finanzas.

**La o el Titular de la Subdirección de Finanzas deberá:**

Recibir oficio original y anexo del depósito del bien indemnizado y firmar acuse.

**La o el Titular del Departamento de Servicios Generales deberá:**

- Recibir oficio original con anexo del depósito, rubricar y pasa a firma de la o del titular de la Subdirección de Administración.

- Recibir oficio, recabar la rúbrica de la o el titular de la Subdirección de Administración y la firma de la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas y lo devolverlo a la o el Analista.
- Recibir oficio con anexos, revisarlo y en su caso, indicar observaciones a la o el Analista, rubricarlo, recabar rúbrica de la o el titular de la Subdirección de Administración y la firma de la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas y entregarlo a la o el Analista para su entrega.
- Recibir copia de acuse y determinar en conjunto con personal operativo del Órgano de Control Interno, si el siniestro o robo fue ocasionado por negligencia del servidor público.

**La o el servidor público resguardatario deberá:**

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

Recibir documentación y si se trata de robo o siniestro mayor, anexar Carpeta de Investigación y reporte ante la Policía Federal Preventiva; acudir al Departamento de Servicios Generales a levantar el acta administrativa en tres tantos en presencia de un representante del Órgano de Control Interno, entregar documentación al personal operativo del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial, a fin de que se integre al acta.

Realizar el pago del deducible y entregar comprobante a la o el analista del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial para el trámite respectivo.

**La o el Analista del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial deberá:**

- Recibir documentación, integrarla, distribuir el acta administrativa y determinar si se trató de un siniestro mayor.
- Entregar documentación y solicitar vía económica a la o el titular de la Dirección Técnico Jurídica que gestione la acreditación del bien.
- Elaborar oficio de la Dirección de Administración y Finanzas para informar sobre los hechos en un plazo no mayor a diez días hábiles a la Dirección General de Recursos Materiales, anexando copia del acta administrativa, y en caso de que en el siniestro se inicie averiguación previa ante el Ministerio Público, anexar la carpeta de investigación con sellos y firmas originales, entregarlo para revisión a la o el titular del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial y en su caso, solventar observaciones .
- Recibir comprobante de pago y avisar vía telefónica a la Compañía Aseguradora del pago realizado.
- En caso de pérdida total por robo o siniestro, entregar la documentación completa a la Compañía Aseguradora para la indemnización correspondiente.
- Recoger cheque, depositarlo en la cuenta asignada, elaborar oficio original con anexo del depósito y remitir para rúbrica de la o el titular del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial.
- Elaborar oficio original y copia simple para informar a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, el ingreso de recurso del bien indemnizado y turnar vía económica a la o el titular del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial.

**DEFINICIONES**

**Bien mueble:** Son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad y la del inmueble en el que se hallen depositados.

**Bien inmueble:** Son aquellos bienes que tienen una situación fija y no pueden ser desplazados, sin ocasionar daños a los mismos y de carácter inmobiliario ya que etimológicamente su denominación proviene de la palabra inmóvil.

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

**Siniestro:** Es la ocurrencia de un suceso a un bien mueble o inmueble.

**Siniestro mayor:** Es la ocurrencia de un suceso en el cual la reparación es mayor que el valor total del bien mueble o inmueble.

**INSUMOS**

- Informe sobre el siniestro o robo de un bien del Instituto.

**RESULTADOS**

- Reparación o indemnización de los bienes muebles e inmuebles del Instituto, por parte de la Compañía Aseguradora.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Aseguramiento de Bienes Muebles e Inmuebles.

**POLÍTICAS**

- El Órgano de Control Interno determinará la sanción o penas a que haya lugar; así como, el pago de deducible correspondiente, cuando el siniestro se origine por el mal uso, negligencia o dolo por parte del servidor público, en base al POBALIN-051, de no contar con el monto solicitado, la delegación administrativa correspondiente lo cubrirá y realizara un convenio de pagos con el servidor público hasta cubrir el monto total de dicho pago.

**DESARROLLO**

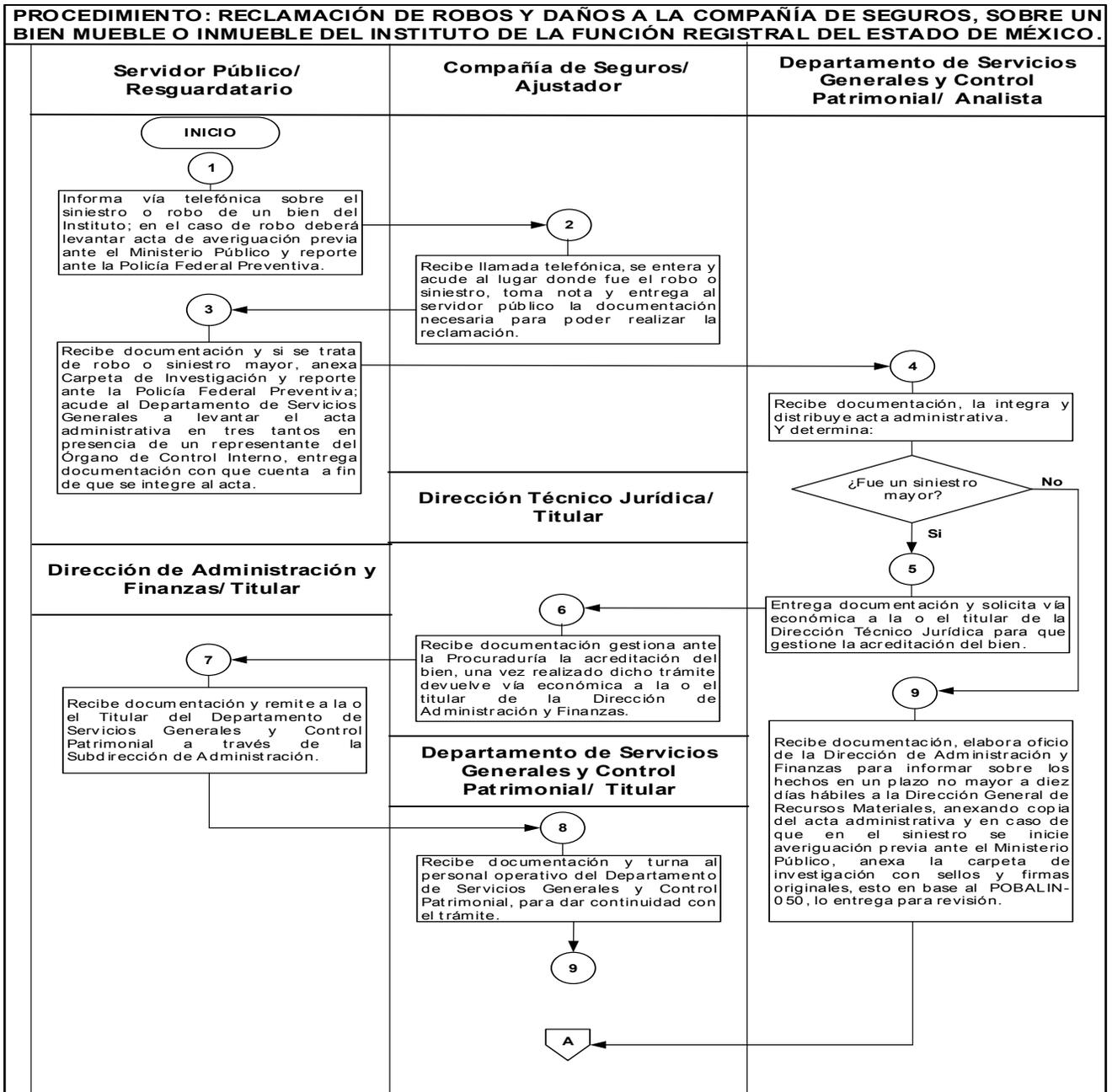
**PROCEDIMIENTO:** Reclamación de robos y daños a la compañía de seguros, sobre un bien mueble o inmueble del Instituto de la Función Registral del Estado de México

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Servidor Público Resguardatario	Informa vía telefónica a la Compañía de Seguros y al Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial sobre el siniestro o robo de un bien del Instituto; en el caso de robo levanta el acta de averiguación previa ante el Ministerio Público y reporte ante la Policía Federal Preventiva.
2	Compañía de Seguros/ Ajustador	Recibe llamada telefónica, se entera y acude al lugar donde fue el robo o siniestro, toma nota y entrega al servidor público la documentación necesaria para poder realizar la reclamación.
3	Servidor Público Resguardatario	Recibe documentación y si se trata de robo o siniestro mayor, anexa Carpeta de Investigación y reporte ante la Policía Federal Preventiva; acude al Departamento de Servicios Generales a levantar el acta administrativa en tres tantos en presencia de un representante del Órgano de Control Interno, entrega documentación al personal operativo del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial, a fin de que se integre al acta.
4	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Analista	Recibe documentación, la integra y distribuye acta administrativa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1er. Juego se integra a expediente correspondiente.</li> <li>• 2do. Juego al Órgano de Control Interno</li> <li>• 3er. Juego para anexo a informe a la Dirección General de Recursos Materiales.</li> </ul> Analiza el siniestro y determina: ¿Fue un siniestro mayor?
5	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Analista	Sí, entrega documentación y solicita vía económica a la o el titular de la Dirección Técnico Jurídica que gestione la acreditación del bien.
6	Dirección Técnico Jurídica/Titular	Recibe documentación gestiona ante la Fiscalía General de Justicia la acreditación del bien y devuelve vía económica a la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
7	Dirección de Administración y Finanzas/Titular	Recibe documentación y remite a la o el titular del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial a través de la Subdirección de Administración.
8	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Titular	Recibe documentación y turna al Analista para dar continuidad con el trámite.
9	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Analista	No, recibe documentación, elabora oficio de la Dirección de Administración y Finanzas para informar sobre los hechos en un plazo no mayor a diez días hábiles a la Dirección General de Recursos Materiales, anexando copia del acta administrativa, y en caso de que en el siniestro se inicie averiguación previa ante el Ministerio Público, anexa la carpeta de investigación con sellos y firmas originales, lo entrega para revisión a la o el titular del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial.
10	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Titular	Recibe oficio con anexos , lo revisa y determina: ¿Es correcto?
11	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Titular	No, indica observaciones, solicita solventarlas y devuelve a la o el analista.

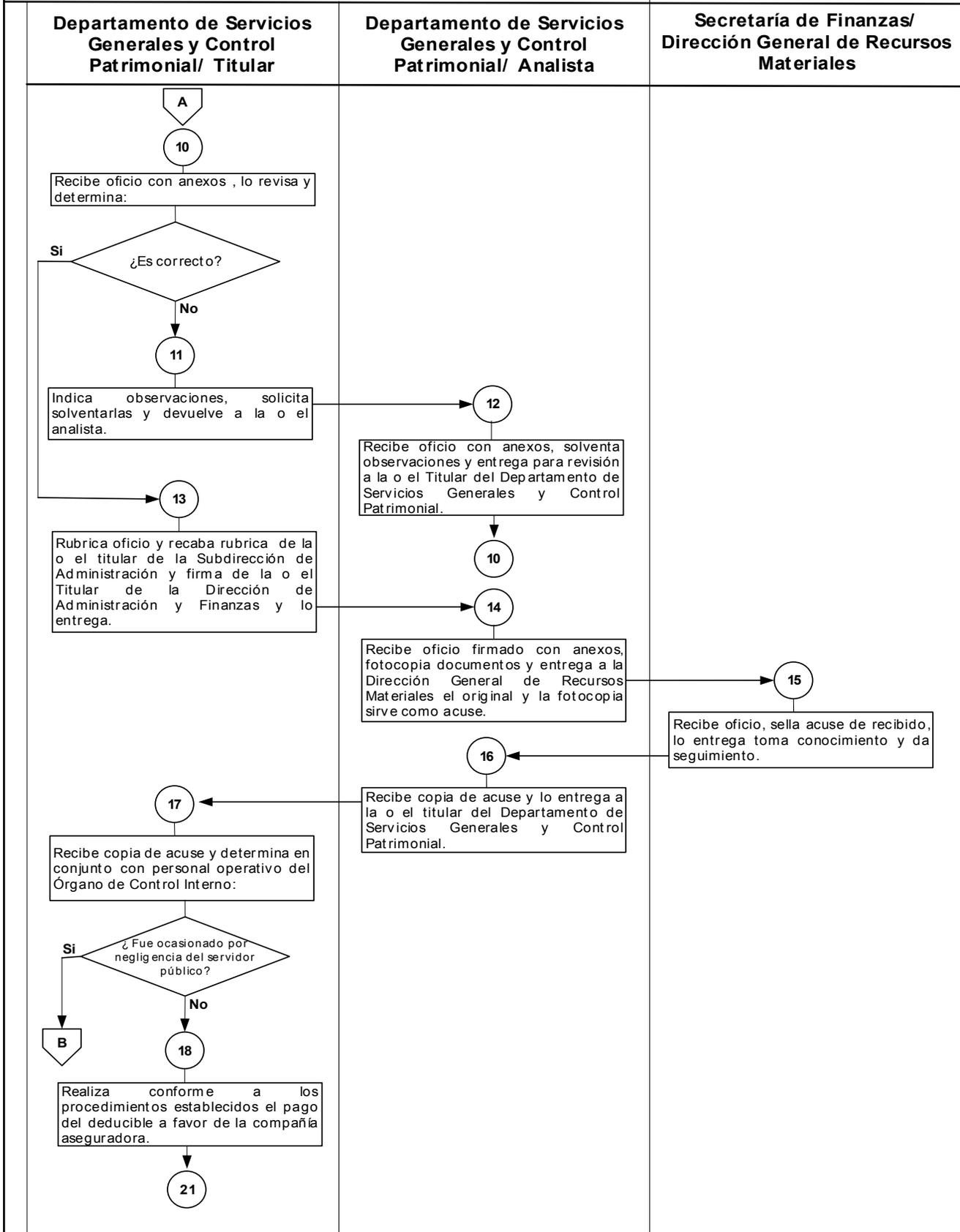
12	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Analista	Recibe oficio con anexos, solventa observaciones y entrega para revisión a la o el titular del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial. Se conecta con la actividad número 10.
13	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Titular	Sí, rubrica oficio, recaba rubrica de la o el titular de la Subdirección de Administración y la firma de la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas y lo entrega a la o el Analista para su entrega.
14	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Analista	Recibe oficio firmado con anexos, fotocopia documentos y entrega a la Dirección General de Recursos Materiales el original y la fotocopia sirve como acuse.
15	Secretaría de Finanzas/ Dirección General de Recursos Materiales	Recibe oficio, sella acuse de recibido, lo entrega, toma conocimiento y da seguimiento.
16	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Analista	Recibe copia de acuse y lo entrega a la o el titular del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial.
17	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Titular	Recibe copia de acuse y determina en conjunto con personal operativo del Órgano de Control Interno: ¿El siniestro o robo fue ocasionado por negligencia del servidor público?
18	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Titular	No, realiza conforme a los procedimientos establecidos el pago del deducible a favor de la compañía aseguradora. Se conecta con la actividad número 21.
19	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Titular	Sí, solicita mediante oficio al servidor público resguardatario el pago del deducible solicitado por la compañía aseguradora (de igual forma, si el Ministerio Público resuelve que el vehículo oficial es responsable del siniestro).
20	Servidor Público Resguardatario	Recibe oficio, se entera, realiza el pago del deducible y entrega comprobante a la o el analista del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial para el trámite respectivo.
21	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Analista	Recibe comprobante de pago y avisa vía telefónica a la Compañía Aseguradora del pago realizado.
22	Compañía Aseguradora	Recibe pago correspondiente e informa a la o el analista del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial que puede pasar a recoger el bien, con el comprobante original al taller autorizado.
23	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Analista	Acude a las instalaciones del taller autorizado, recibe el bien e informa mediante oficio a la Dirección General de Recursos Materiales del trámite realizado. En caso de pérdida total por robo o siniestro, se entrega la documentación completa a la Compañía Aseguradora para la indemnización correspondiente. En su caso, se dará de baja las placas ante la oficina de control vehicular del Gobierno del Estado de México.
24	Compañía Aseguradora	Recibe documentación completa, expide cheque para abono a cuenta del Instituto de la Función Registral del Estado de México e informa vía telefónica al personal operativo del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial que puede recogerlo.
25	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Analista	Recoge cheque, lo deposita en la cuenta asignada, elabora oficio original con anexo del depósito y remite para rubrica de la o el titular del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial.
26	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Titular	Recibe oficio original con anexo del depósito, rubrica y pasa a firma de la o del titular de la Subdirección de Administración.
27	Subdirección de Administración/ Titular	Recibe oficio original con anexo del depósito, firma y entrega a través del personal operativo del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial, a la o el titular de la Subdirección de Finanzas.
28	Subdirección de Finanzas/ Titular	Recibe oficio original y anexo del depósito del bien indemnizado y firma acuse.
29	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/	Elabora oficio original y copia simple para informar a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas el

	Analista	ingreso de recurso del bien indemnizado, y turna vía económica a la o el titular del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial.
30	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Titular	Recibe oficio, recaba la rubrica de la o el titular de la Subdirección de Administración y la firma de la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas y lo devuelve.
31	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Analista	Recibe oficio, lo fotocopia y entrega a la Dirección General de Recursos Materiales
32	Secretaria de Finanzas/ Dirección General de Recursos Materiales	Recibe oficio, sella de recibido la copia simple y da por concluido el trámite.
33	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Analista	Recibe acuse y archiva en el expediente. Fin del Procedimiento.

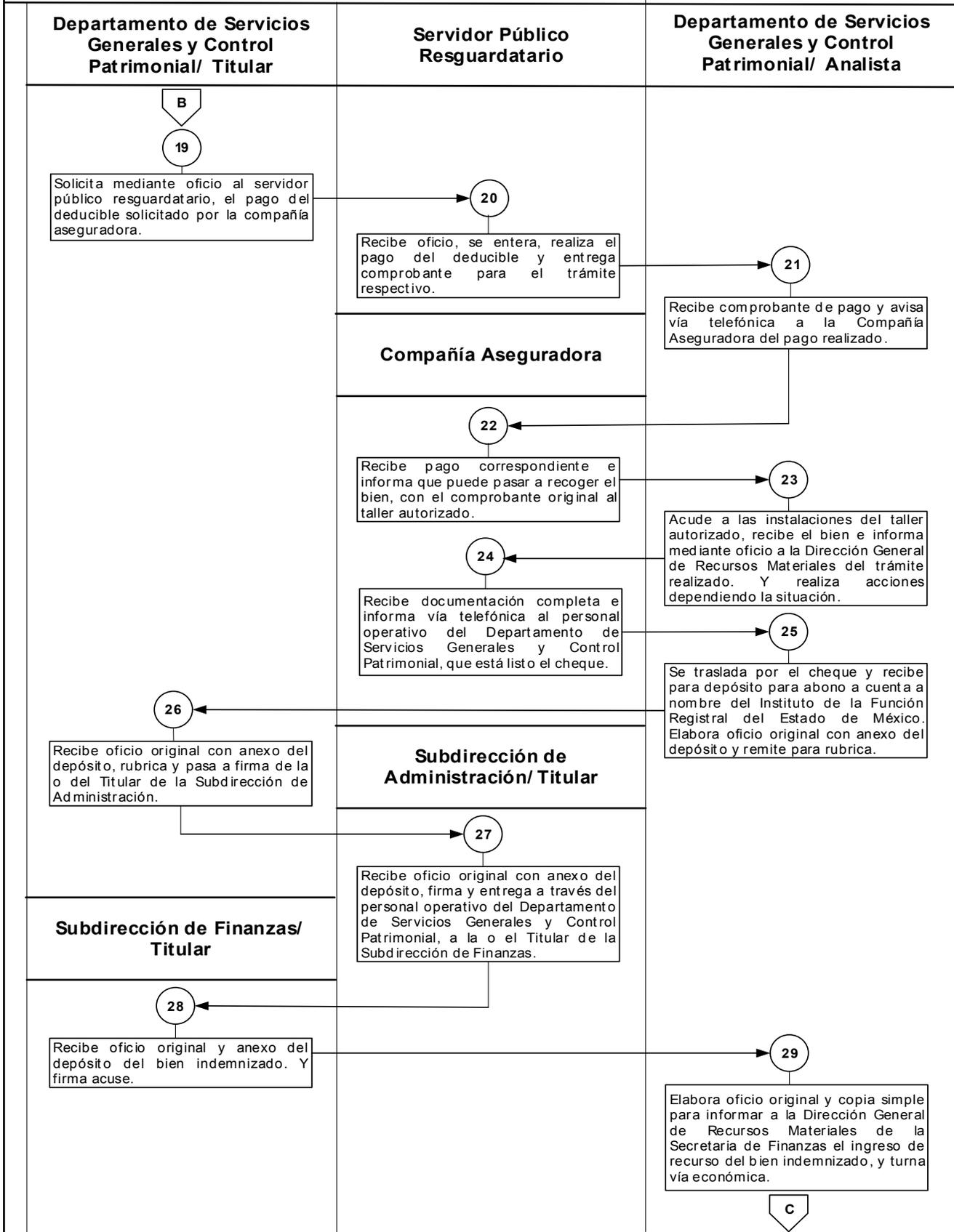
**DIAGRAMA**



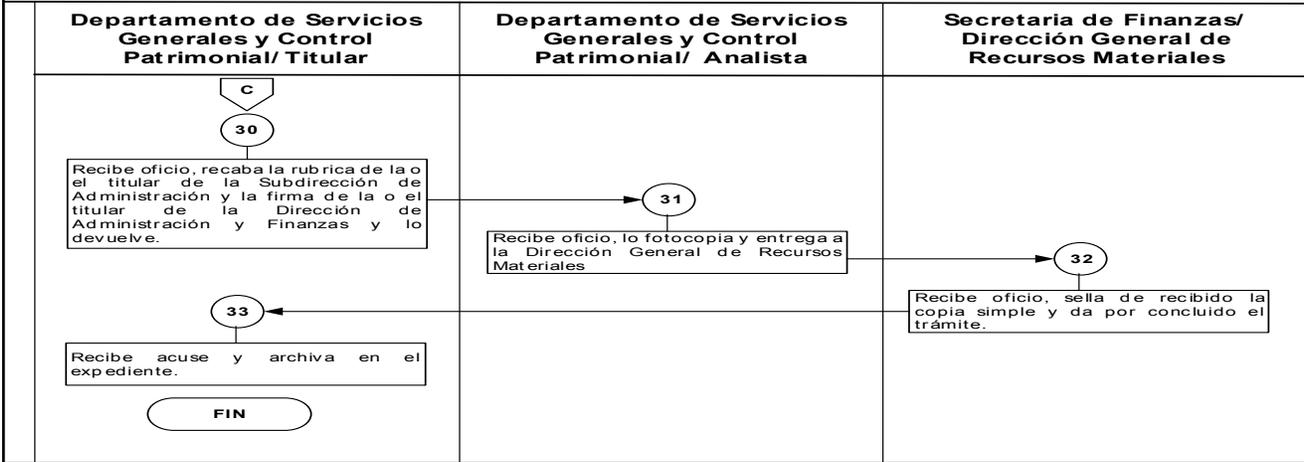
**PROCEDIMIENTO: RECLAMACIÓN DE ROBOS Y DAÑOS A LA COMPAÑÍA DE SEGUROS, SOBRE UN BIEN MUEBLE O INMUEBLE DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.**



**PROCEDIMIENTO: RECLAMACIÓN DE ROBOS Y DAÑOS A LA COMPAÑÍA DE SEGUROS, SOBRE UN BIEN MUEBLE O INMUEBLE DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.**



**PROCEDIMIENTO: RECLAMACIÓN DE ROBOS Y DAÑOS A LA COMPAÑÍA DE SEGUROS, SOBRE UN BIEN MUEBLE O INMUEBLE DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.**



**MEDICIÓN**

Número mensual de pagos realizados ante la Compañía de Seguros

$$\frac{\text{Número mensual de siniestros o robos reportados al Instituto de la Función Registral del Estado de México}}{\text{Número mensual de pagos realizados ante la Compañía de Seguros}} \times 100 = \text{Porcentaje de daños o robos pagados por la compañía de seguros.}$$

**REGISTRO DE EVIDENCIAS**

- Expediente de siniestro.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- No aplica.

<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL</b></p>	<b>Edición:</b> Tercera
	<b>Fecha:</b> Noviembre de 2017
	<b>Código:</b> 227B15203/06
	<b>Página:</b>

**PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES**

**OBJETIVO**

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

**ALCANCE**

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

**REFERENCIAS**

- Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de noviembre de 2014.

**RESPONSABILIDADES**

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

**El Área usuaria deberá:**

- Reportar por medio de oficio la reparación o mantenimiento que requiera el inmueble a la Dirección que le corresponda.
- La o el Titular de la Dirección del área correspondiente deberá:
- Solicitar mediante oficio el servicio de reparación o mantenimiento del inmueble a la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

**La o el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas deberá:**

- Turnar la solicitud de reparación o mantenimiento correspondiente a la o el titular de la Subdirección de Administración.

**La o el Titular de la Subdirección de Administración deberá:**

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

**La o el Titular del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial deberá:**

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

**El personal de mantenimiento deberá:**

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

**La o el titular del área usuaria deberá:**

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

**La o el Titular del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial deberá:**

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

**DEFINICIONES**

Instalaciones: Bienes inmuebles (oficinas) en las cuales se encuentran ubicadas las unidades administrativas.

Personal de Mantenimiento: Persona física capacitada para realizar trabajos de reparación.

**INSUMOS**

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

**RESULTADOS**

- Realización del mantenimiento a los bienes inmuebles del instituto.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- No aplica

**POLÍTICAS**

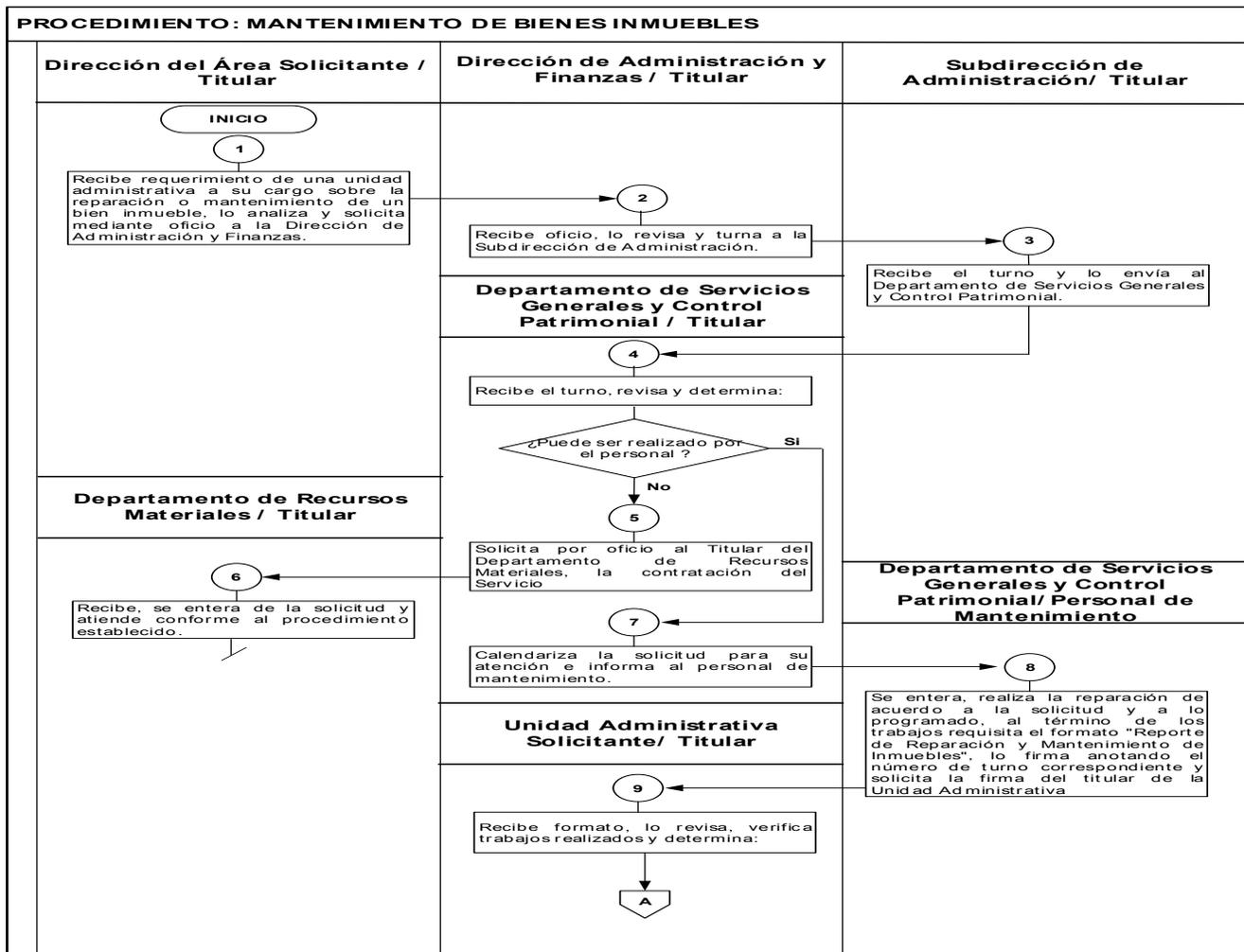
- En caso de que el personal de mantenimiento identifique que las reparaciones del inmueble estén fuera de su alcance y competencia, se hará del conocimiento de la o del Jefe del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial, del Subdirector de Administración y del Director de Administración y Finanzas, para que se evalúen la contratación del servicio ante las instancias correspondientes.

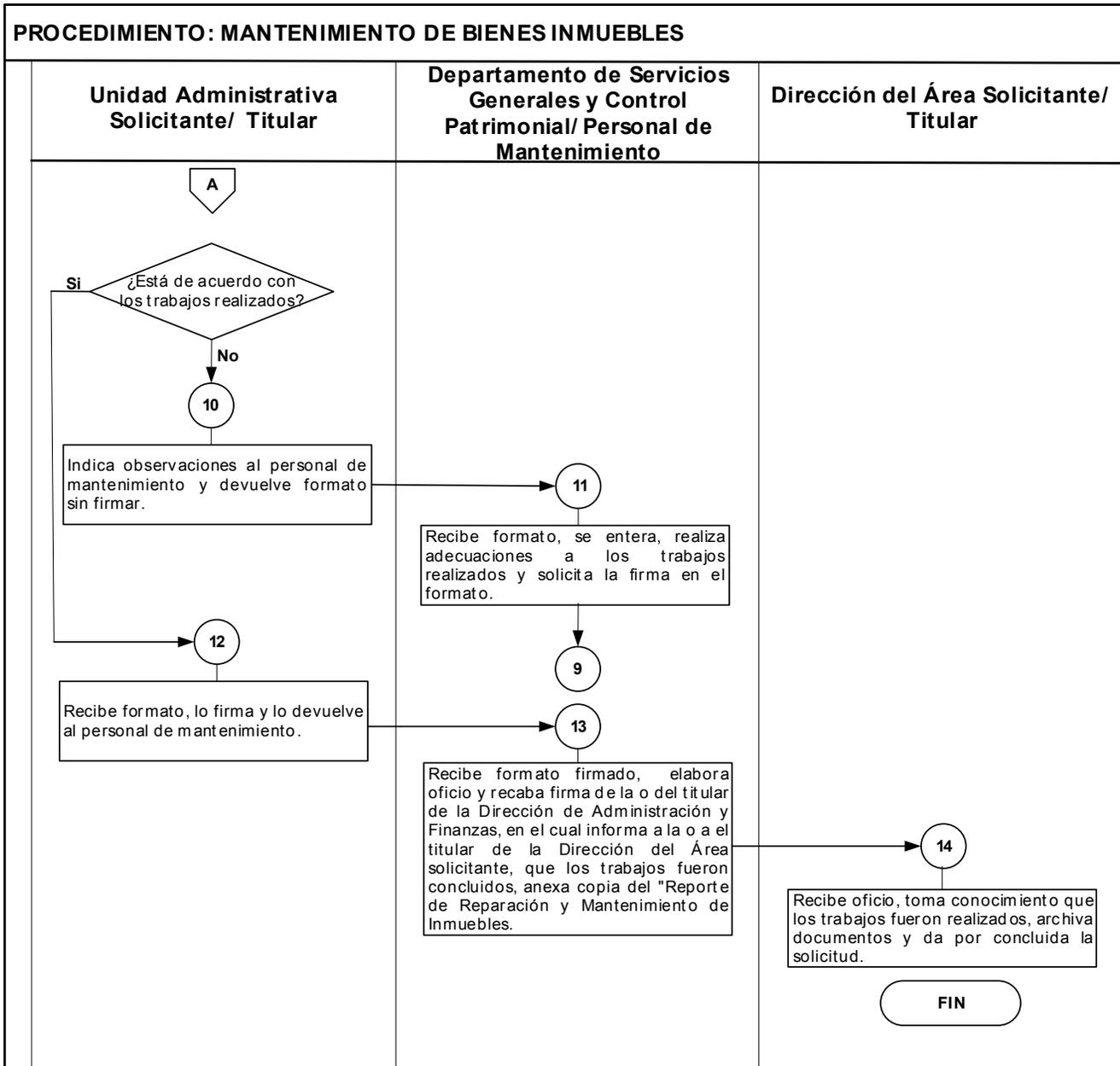
**DESARROLLO****PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección del Área Solicitante /Titular	Recibe requerimiento de una unidad administrativa a su cargo sobre la reparación o mantenimiento de un bien inmueble, lo analiza y solicita mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas.
2	Dirección de Administración y Finanzas / Titular	Recibe oficio, se entera y turna a la Subdirección de Administración.
3	Subdirección de Administración/ Titular	Recibe el turno y lo envía al Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial.
4	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial / Titular	Recibe el turno, revisa y determina: ¿Los trabajos pueden ser realizados por el personal de mantenimiento?
5	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/Titular	No, solicita por oficio al titular del Departamento de Recursos Materiales la contratación del servicio de conformidad con el procedimiento aplicable.
6	Departamento de Recursos Materiales / Titular	Recibe, se entera de la solicitud y atiende conforme al procedimiento establecido.

7	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/Titular	Sí, calendariza la solicitud para su atención e informa al personal de mantenimiento.
8	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/Personal de Mantenimiento	Se entera, realiza la reparación de acuerdo a la solicitud y a lo programado; requisita el formato "Reporte de Reparación y Mantenimiento de Inmuebles", lo firma anotando el número de turno correspondiente y solicita la firma del titular de la Unidad Administrativa
9	Unidad Administrativa Solicitante/ Titular	Recibe formato, lo revisa, verifica trabajos realizados y determina: ¿Está de acuerdo con los trabajos realizados?
10	Unidad Administrativa Solicitante/ Titular	No, indica observaciones al personal de mantenimiento del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial y devuelve formato sin firmar.
11	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/Personal de Mantenimiento	Recibe formato, se entera, realiza adecuaciones a los trabajos realizados y solicita la firma del titular de la Unidad Administrativa en el formato. Se conecta con la actividad número 9.
12	Unidad Administrativa Solicitante/ Titular	Si, recibe formato, lo firma y lo devuelve al personal de mantenimiento.
13	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial/Personal de Mantenimiento	Recibe formato firmado, elabora oficio y recaba firma de la o del titular de la Dirección de Administración y Finanzas, en el cual informa a la o a el titular de la Dirección del Área solicitante, que los trabajos fueron concluidos, anexa copia del "Reporte de Reparación y Mantenimiento de Inmuebles.
14	Dirección del Área Solicitante/ Titular	Recibe oficio, toma conocimiento que los trabajos fueron realizados, archiva documentos y da por concluida la solicitud. <b>Fin del procedimiento.</b>

**DIAGRAMA**





**MEDICIÓN**

$$\frac{\text{Número de servicios de mantenimiento de bienes inmuebles realizados}}{\text{Número de solicitudes de mantenimiento de bienes inmuebles recibidos}} \times 100 =$$

Porcentaje de bienes inmuebles del Instituto de la Función Registral del Estado de México que recibieron mantenimiento.

Registro de evidencias:

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

Registro de evidencias:

Los usuarios declaran su nivel de satisfacción en el "Reporte de Reparación y Mantenimiento de Inmuebles"

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Formato "Reporte de Reparación y Mantenimiento de Inmuebles"

**Formato: Reporte de Reparación y Mantenimiento de Inmuebles**



**REPORTE DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES**



1

FECHA	DD	MM	AAAA

2

OFICINA	
---------	--

3

NO. REPORTE	
-------------	--

TRABAJOS SOLICITADOS

4

ELECTRICIDAD	<input type="checkbox"/>	PLUMBERIA	<input type="checkbox"/>	PINTURA	<input type="checkbox"/>	OTROS	<input type="text"/>
--------------	--------------------------	-----------	--------------------------	---------	--------------------------	-------	----------------------

5

SOLICITUD DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO	

7

MATERIAL UTILIZADO	
CANTIDAD	MATERIAL

6

TRABAJOS REALIZADOS	

8

OBSERVACIONES	

13

NIVEL DE SATISFACCIÓN	
<input type="checkbox"/>	BUENO
<input type="checkbox"/>	REGULAR
<input type="checkbox"/>	MALO

9

NUMERO DE OFICIO DE SOLICITUD DE REFERENCIA	
---	--

10  
\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DEL TRABAJO

11  
\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DE OFICINA

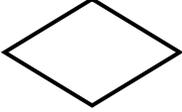
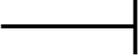
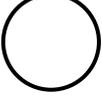
12  
\_\_\_\_\_  
VL. Bº. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

<b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "REPORTE DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES"</b>		
<b>Objetivo:</b> Documentar los trabajos realizados.		
<b>Distribución y Destinatario:</b> Se elabora en original para Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial.		
No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Colocar día, mes y año de elaboración.
2	Oficina	Escribir el nombre de la oficina a la que se realizó el mantenimiento.
3	No. de Reporte	Escribir el número consecutivo de reporte emitido por el Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial.
4	Trabajos Solicitados	Marcar con una X en el cuadro correspondiente al tipo de reparación que se realiza.
5	Solicitud de reparación o mantenimiento	Anotar los requerimientos de reparación o mantenimiento que se solicitan.
6	Trabajos Realizados	Señalar los trabajos que se llevan a cabo para la reparación o mantenimiento.
7	Material utilizado	Registrar individualmente todo el material que se utilizó para la realización de la reparación, especificando la cantidad.
8	Observaciones	Describir la situación presentada en la reparación.
9	Número de Oficio de Solicitud de referencia	Anotar el número de oficio en el cuál se solicita la reparación del bien inmueble.
10	Responsable del Trabajo	Colocar nombre y firma del personal de mantenimiento que realizó la reparación.
11	Responsable de Oficina	Colocar el nombre y firma de la o del responsable de la oficina que recibió la reparación, así como el sello de la misma.
12	Vo.Bo. Departamento de Servicios Generales	Colocar la firma de la o del titular del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial, de enterado de la conclusión de los trabajos solicitados por parte del área usuaria.
13	Nivel de Satisfacción	Calificación que realiza la o el usuario por los trabajos realizados.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL            DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES            Y CONTROL PATRIMONIAL</b>	<b>Edición:</b> Tercera
	<b>Fecha:</b> Noviembre de 2017
	<b>Código:</b> 227B15203
	<b>Página:</b>

**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 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 dónde va el flujo y al principio de la siguiente hoja de dónde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para los primeros conectores de fin e inicio de hoja y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto en las sucesivas hojas.
	Operación: Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.

	<p>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>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.</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 procedimiento requiere de una espera necesaria e insoslayable.</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>

**REGISTRO DE EDICIONES**

Primera Edición, marzo de 2014. Elaboración del Manual.

Segunda Edición, febrero de 2015. Actualización del Manual.

Tercera Edición, noviembre de 2017. Actualización del Manual.

**DISTRIBUCIÓN**

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Subdirección de Administración.
- 2.- Departamento de Normatividad.

**VALIDACIÓN**

**L.C. María Angélica Villalva Velázquez**  
Subdirectora de Administración  
(Rúbrica).

**M. en A. N. Jorge Gómez Hernández**  
Jefe del Departamento de Servicios  
Generales y Control Patrimonial  
(Rúbrica).