



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Directora: Lic. Graciela González Hernández

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130

Tomo CXCV

A:202/3/001/02

Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 19 de abril de 2013

No. 74

SUMARIO:

SECRETARIA DE FINANZAS

PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE INFORMACION INMOBILIARIA E INVENTARIO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO ESTATAL.

“2013. Año del Bicentenario de los Sentimientos de la Nación”

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE FINANZAS



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN INMOBILIARIA E INVENTARIO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO ESTATAL

ABRIL DE 2013

© Derechos Reservados.
Primera Edición, abril de 2013.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Administración
Dirección General de Recursos Materiales

Urawa No. 100-B, Col. Izcalli Ipiem,
Toluca, Estado de México, C.P. 50150
Tels:(01722) 2768550 al 54/ fax: 2768560

Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, Mexico.
<http://192.168.1.1/dgrm>

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

PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN INMOBILIARIA E INVENTARIO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO ESTATAL	Edición: Primera
	Fecha: Abril de 2013
	Código: 203421102
	Página:

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	III
OBJETIVO GENERAL	IV
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL)	V
RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VI
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	VII
I. REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN INMOBILIARIA E INVENTARIO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO ESTATAL	203421102
SIMBOLOGÍA	VIII
REGISTRO DE EDICIONES	X
DISTRIBUCIÓN	XI
VALIDACIÓN	XII

PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN INMOBILIARIA E INVENTARIO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO ESTATAL	Edición: Primera
	Fecha: Abril de 2013
	Código: 203421102
	Página: III

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

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

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

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

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas en materia de control de bienes inmuebles. 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 administrativa de esta unidad administrativa 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 hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN INMOBILIARIA E INVENTARIO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO ESTATAL

Edición: Primera

Fecha: Abril de 2013

Código: 203421102

Página: IV

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad y eficiencia de las actividades de la Dirección General de Recursos Materiales en materia de registro y actualización del Sistema Inmobiliario e Inventario del Patrimonio Estatal para el control de bienes inmuebles, mediante la formalización y estandarización de su método de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución del procedimiento y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como para orientar a los servidores públicos responsables de su ejecución.

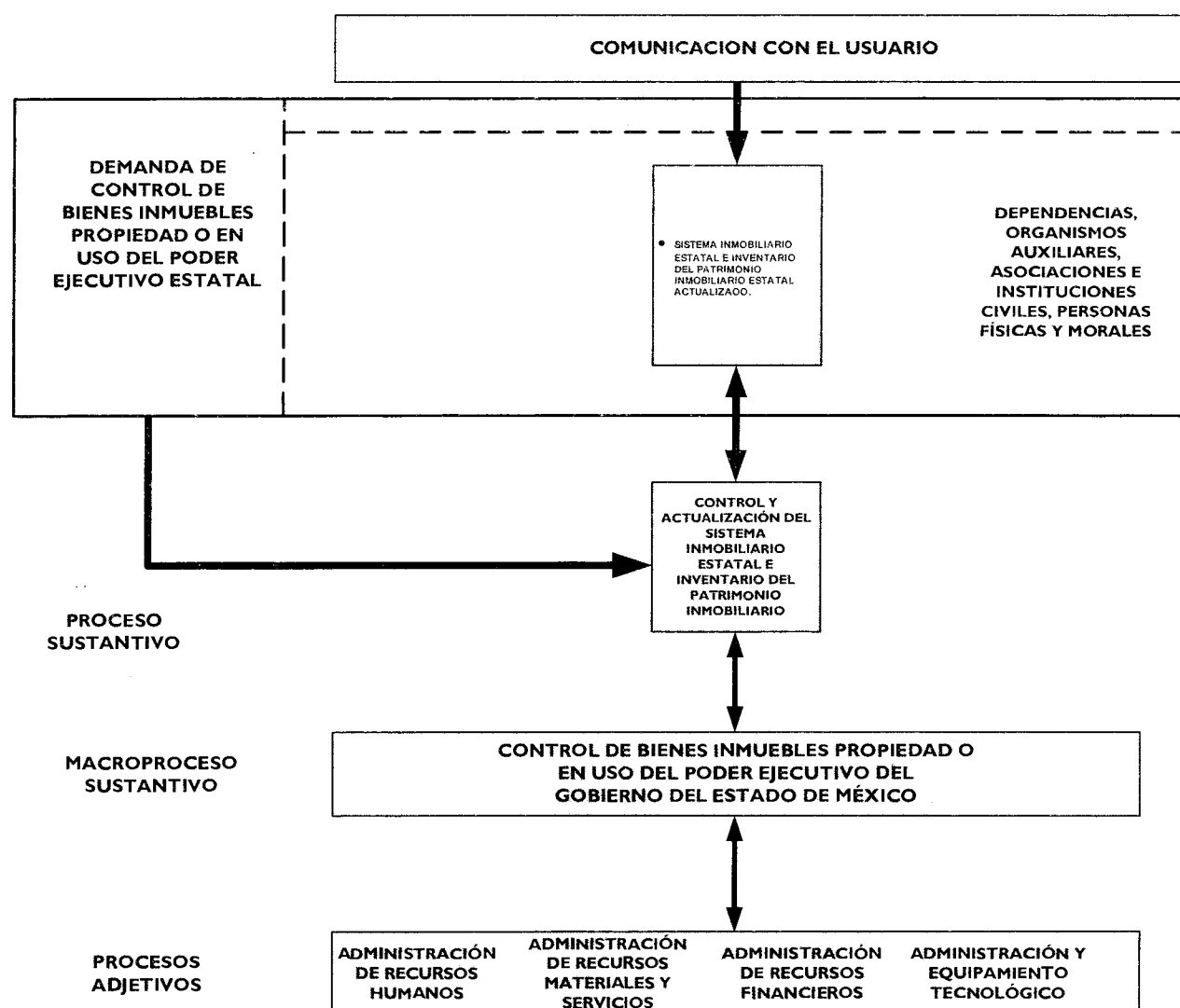
PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN INMOBILIARIA E INVENTARIO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO ESTATAL

Edición: Primera

Fecha: Abril de 2013

Código: 203421102

Página: V

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL**

PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN INMOBILIARIA E INVENTARIO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO ESTATAL	Edición: Primera
	Fecha: Abril de 2013
	Código: 203421102
	Página: VI

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Macroproceso:

Control de Bienes Inmuebles Propiedad o en Uso del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México: De la solicitud de adquisición a la baja de bienes inmuebles.

Proceso: Control y actualización del Sistema Inmobiliario Estatal e Inventario de Patrimonio Inmobiliario Estatal: De la recepción de documentación soporte a la actualización del Sistema e Inventario del Patrimonio Inmobiliario Estatal.

- I. Registro y actualización del sistema de información inmobiliaria e inventario del patrimonio inmobiliario estatal.

PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN INMOBILIARIA E INVENTARIO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO ESTATAL	Edición: Primera
	Fecha: Abril de 2013
	Código: 203421102
	Página: VII

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN INMOBILIARIA E INVENTARIO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO ESTATAL	Edición: Primera
	Fecha: Abril de 2013
	Código: 203421102
	Página:

PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN INMOBILIARIA E INVENTARIO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO ESTATAL.

OBJETIVO:

Mantener un control de la información documental jurídica, técnica y administrativa que remitan las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos, referente al patrimonio inmobiliario del Poder Ejecutivo Estatal, así como concentrar dicha información y documentación en el Sistema de Información Inmobiliaria e Inventario del Patrimonio Inmobiliario Estatal, mediante su registro y actualización correspondiente.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Recursos Materiales, Dirección de Normatividad y Control Patrimonial, Subdirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles, Departamento de Control de Bienes Inmuebles que tengan a su cargo el registro y actualización del Sistema e Inventario inherentes al patrimonio inmobiliario del Poder Ejecutivo Estatal; así como al personal de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos que usen o tengan a su cuidado inmuebles propiedad o en posesión del Poder Ejecutivo Estatal.

REFERENCIAS:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 129. Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículo 24 fracción XXXIX. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios. Artículos 5 fracción V, VI y IX; 48, 49 y 50. Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas. Artículo 32 fracciones XXI, XXII, XXIV, XXVII y XXX, XXXVI, XXXVII y XLIV. Gaceta del Gobierno. 5 de julio de 2006, reformas y adiciones.
- Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. Numerales ACP-032, ACP-033, ACP-034, ACP-035 y ACP-036. Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005.

- Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, numeral 203420000 Dirección General de Recursos Materiales, 203421000 Dirección de Normatividad y Control Patrimonial, 03421100 Subdirección de Control de Bienes Muebles e inmuebles, 03421101 Departamento de Control de Bienes Inmuebles. Gaceta del Gobierno, 19 de septiembre de 2012.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Control de Bienes Inmuebles es la unidad administrativa responsable de analizar, registrar la información y concentrar la documentación relativa a los bienes inmuebles propiedad o posesión del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México en el Sistema de Información Inmobiliaria e Inventario del Patrimonio Inmobiliario Estatal.

El titular de la Dirección General de Recursos Materiales deberá:

- Remitir una copia del informe mensual de la situación que guarda el Sistema de Información Inmobiliaria a la Subsecretaría de Administración para conocimiento.

La Unidad de Evaluación y Seguimiento deberá:

- Turnar a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial el oficio y la información de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos, relativa a los inmuebles de propiedad del Poder Ejecutivo Estatal.
- Turnar el informe mensual de la situación que guarda el Sistema de Información Inmobiliaria al Director General de Recursos Materiales.

El titular de la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial deberá:

- Instruir a la Subdirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles concentrar toda la información que remitan las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos, relativa a los inmuebles propiedad o en posesión del Poder Ejecutivo Estatal.
- Validar el informe mensual de la situación que guarda el Sistema de Información Inmobiliaria para entregarlo a la Unidad de Evaluación y Seguimiento.

El titular de la Subdirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles deberá:

- Instruir al Departamento de Control de Bienes Inmuebles realizar las modificaciones que correspondan con motivo de la información que remitan las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos, relativa a los inmuebles de propiedad o posesión del Poder Ejecutivo Estatal.
- Validar el informe mensual de la situación que guarda el Sistema de Información Inmobiliaria para entregarlo a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial.

El titular del Departamento de Control de Bienes Inmuebles deberá:

- Instruir al Área de Analistas analizar, concentrar, registrar, actualizar, además de archivar la información documental jurídica, técnica y administrativa que remitan las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos, relativa a los inmuebles del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Revisar y validar el informe mensual de la situación que guarda el Sistema de Información Inmobiliaria.

El Área de Analistas del Departamento de Control de Bienes Inmuebles deberá:

- Analizar la información documental jurídica, técnica y administrativa que remitan las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos, relativa a los inmuebles del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México para detectar los movimientos a realizar en el Sistema.
- Registrar las altas, bajas o transferencias de inmuebles en el Sistema de Información Inmobiliaria para mantenerlo actualizado.
- Archivar en los expedientes correspondientes la información documental jurídica, técnica y administrativa de los inmuebles de propiedad o posesión del Poder Ejecutivo Estatal, que remitan las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos o, en su caso, generar los expedientes de los inmuebles, en caso de que no cuenten con él, así como concentrarlos para mantener actualizado el Inventario del Patrimonio Inmobiliario Estatal.
- Elaborar el informe mensual de la situación que guarda el Sistema de Información Inmobiliaria del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

DEFINICIONES:

- **Analizar.-** Revisar la información documental de los bienes inmuebles que remiten las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos, a efecto de determinar si cumple con los aspectos jurídicos, técnicos y administrativos.

- **Registro.-** Acción de realizar las anotaciones que correspondan, en el Sistema de Información Inmobiliaria del Gobierno del Estado de México, referentes a algún cambio.
- **Inventario.-** Concentración de la Información documental jurídica, técnica y administrativa, que remiten las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos ordenada, clasificada e integrada en expedientes previamente identificados.
- **Sistema de Información Inmobiliaria.-** Medio por el cual se registran los datos de identificación física y antecedentes jurídicos, registrales y administrativos de los bienes inmuebles de propiedad o en posesión del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- **Información Documental.-** Son documentos del o de los inmuebles, clasificada en jurídica, técnica y administrativa.
- **Documentación de propiedad.-** Escritura, usucapión, donación inscritas en el Registro Público de la Propiedad o cualquiera que determine el Departamento Jurídico como documento de propiedad.
- **Documentación de posesión.-** Inmatriculación Administrativa, Decretos, Contratos, Donaciones o cualquiera que determine el Departamento Jurídico como documento de propiedad a favor del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México o de la dependencia, unidad administrativa u organismo.
- **Documentación Técnica.-** Planos topográficos y arquitectónicos, fotografías, avalúos, certificación catastral, recibos de predial.
- **Documentación Administrativa.-** Cualquier documento que no sea jurídico o técnico y que mencione al inmueble.
- **Altas.-** Incorporaciones de inmuebles al Sistema de Información Inmobiliaria.
- **Bajas.-** Desincorporaciones de inmuebles del Sistema de Información Inmobiliaria.
- **Transferencias.-** Cambio de inmuebles de dependencias o unidades administrativas registrados en el Sistema de Información Inmobiliaria.
- **Expediente.-** Información documental jurídica, técnica y administrativa que remiten las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos.

INSUMOS:

- Oficio emitido, en el mes de diciembre de cada año, por la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial mediante el cual se informa a las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos los bienes que tienen registrados en el Sistema de Información Inmobiliaria y se les solicita actualizar, validar o corregir la información e informar lo correspondiente dentro de los dos primeros días hábiles de cada mes.
- Oficio a través del cual las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos informan de la situación que guardan los inmuebles que ocupan o tiene asignados e información documental jurídica, técnica y administrativa, relativa a la propiedad o posesión de los inmuebles del Poder Ejecutivo Estatal.

RESULTADOS:

- Sistema de Información Inmobiliaria e Inventario del Patrimonio Inmobiliario Estatal actualizado.
- Informe mensual de la situación que guarda el Sistema de Información Inmobiliaria.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Gestión de la desincorporación de bienes inmuebles del patrimonio estatal.
- Disposición y aprovechamiento de bienes inmuebles.

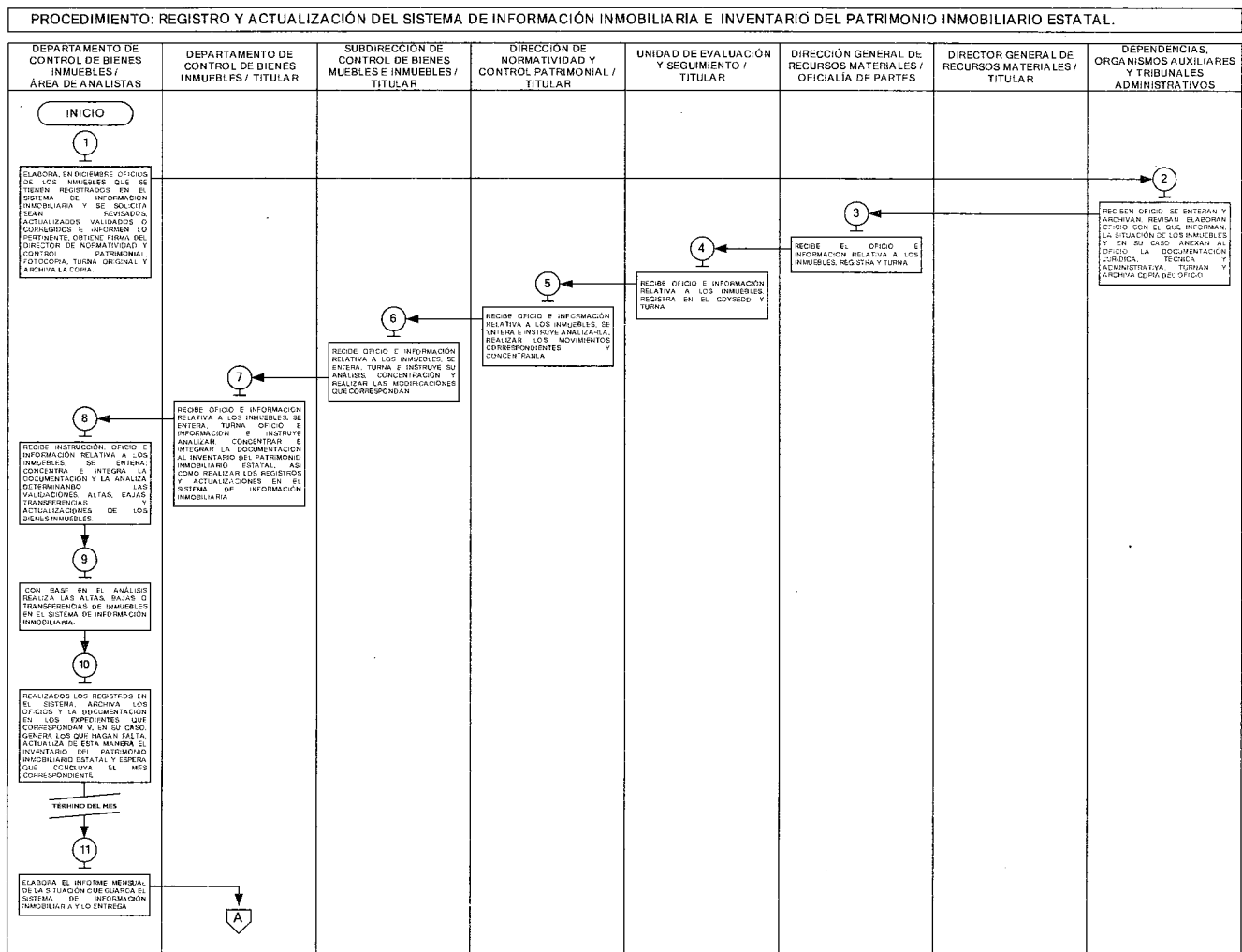
POLÍTICAS:

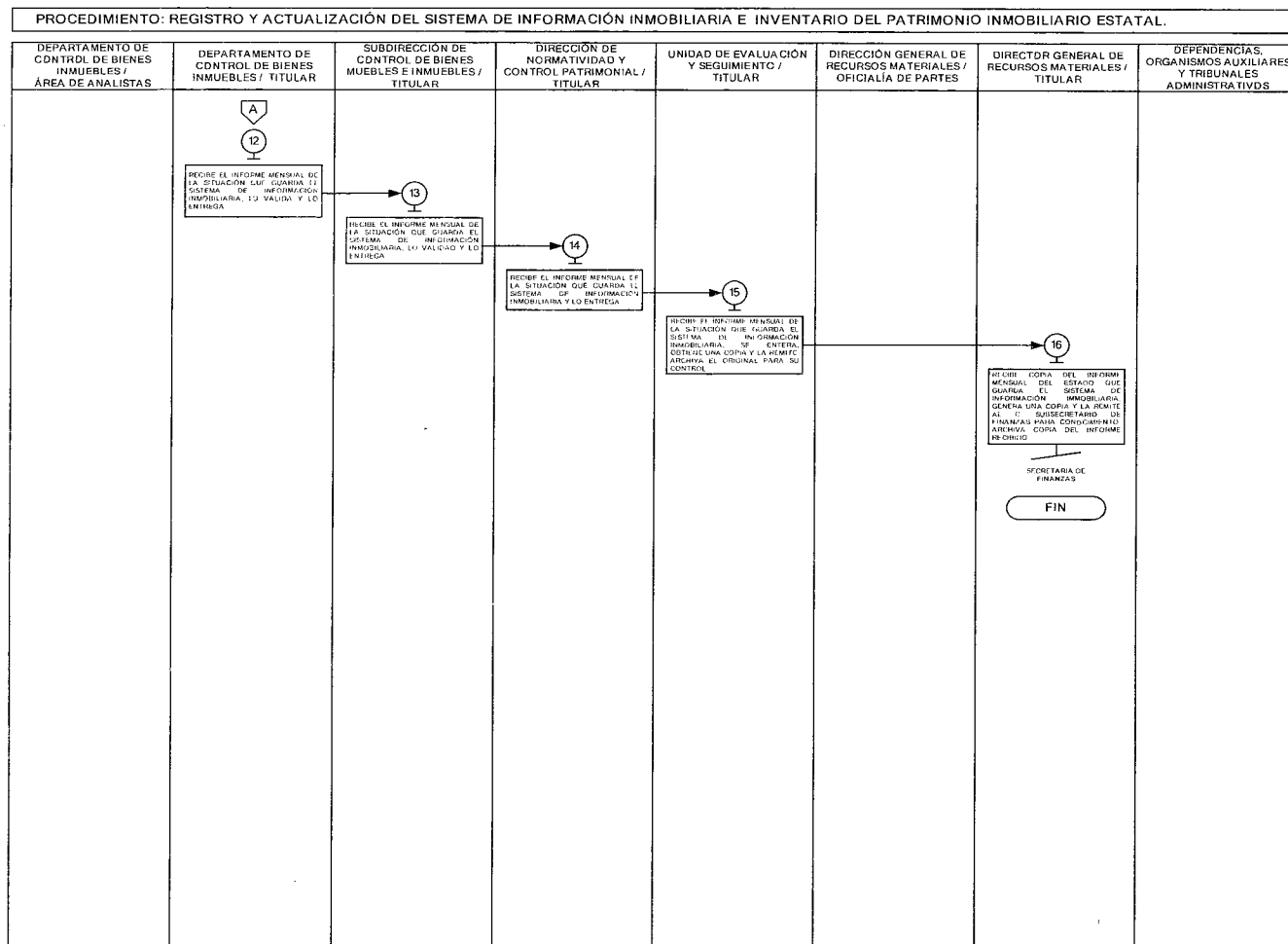
- El Departamento de Control de Bienes Inmuebles, en el mes de diciembre, remitirá a cada una de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos, oficios mediante el cual se les informa los inmuebles que se tienen registrados en el Sistema de Información Inmobiliaria del Gobierno del Estado de México, con la finalidad de que los revisen y, en su caso, la actualicen, validen o corrijan, e informen dentro de los dos primeros días hábiles de cada mes, sobre la situación que guardan, a la Dirección General de Recursos Materiales.
- La documentación jurídica, técnica o administrativa que remitan las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos a la Dirección General de Recursos Materiales, será revisada y analizada por el área de analistas del Departamento de Control de Bienes Inmuebles, a efecto de verificar que este completa y cumpla con los requisitos jurídicos, técnicos y administrativos en la materia y, en caso de que no sea así, el Departamento de Control de Bienes Inmuebles, mediante oficio, la devolverá y solicitará su corrección.
- En caso de que las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos, remitan a la Dirección General de Recursos Materiales documentación jurídica, técnica o administrativa para dar de alta, baja o actualizar el registro de un inmueble, el área de analistas del Departamento de Control de Bienes Inmuebles la analizará y, en caso de ser procedente, registrará las modificaciones correspondientes en el Sistema de Información Inmobiliaria, de acuerdo a la clasificación e integrará la documentación en el expediente respectivo, a efecto de actualizar el Inventario del Patrimonio Inmobiliario del Gobierno del Estado de México.

DESARROLLO:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Departamento de Control de Bienes Inmuebles / Área de analistas	Elabora, en el mes de diciembre de cada año, oficios dirigidos a las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos, mediante el cual les informa los inmuebles que tienen registrados en el Sistema de Información Inmobiliaria del Gobierno del Estado de México y se les solicita sean revisados en su totalidad, actualizados, validados o, en su caso, corregidos e informen a la Dirección General de Recursos Materiales lo pertinente, dentro de los dos primeros días hábiles de cada mes, obtiene firma del Director de Normatividad y Control Patrimonial, fotocopia, turna original y archiva la copia previo acuse de recibido.
2.	Dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos	Reciben oficio, se enteran y archivan, revisan información y, con base en ésta, elaboran oficio a través del cual informan, dentro de los dos primeros días hábiles del mes de enero y posteriormente de cada mes, la situación que guardan los inmuebles que ocupan o tienen asignados y, en su caso, anexan al oficio la documentación jurídica, técnica y administrativa soporte para la actualización, alta o baja de los inmuebles que ocupan y turnan a la Dirección General de Recursos Materiales. Archiva copia del oficio previo acuse de recibido.
3.	Dirección General de Recursos Materiales / Oficialía de partes	Recibe el oficio e información documental jurídica, técnica y administrativa relativa a los inmuebles de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos, registra y turna a la Unidad de Evaluación y Seguimiento.
4.	Unidad de Evaluación y Seguimiento / Titular	Recibe oficio e información documental jurídica, técnica y administrativa relativa a los inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado de México, realiza su registro en el COYSEDO y la turna a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial.
5.	Dirección de Normatividad y Control Patrimonial / Titular	Recibe oficio e información documental jurídica, técnica y administrativa relativa a los inmuebles de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos, se enteran e instruye a la Subdirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles analizarla, realizar los movimientos correspondientes y concentrarla.
6.	Subdirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles / Titular	Recibe oficio e información documental jurídica, técnica y administrativa relativa a los inmuebles de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos, se enteran, turna e instruye al Departamento de Control de Bienes Inmuebles su análisis, concentración y realizar las modificaciones que correspondan.
7.	Departamento de Control de Bienes Inmuebles / Titular	Recibe oficio e información documental jurídica, técnica y administrativa relativa a los inmuebles de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos, se enteran, turna oficio e información al Área de Analistas del Departamento y le instruye analizar, concentrar e integrar la documentación a los expedientes del Inventario del Patrimonio Inmobiliario Estatal, así como realizar los registros y actualizaciones en el Sistema de Información Inmobiliaria.
8.	Departamento de Control de Bienes Inmuebles / Área de analistas	Recibe instrucción, oficio e información documental jurídica, técnica y administrativa relativa a los inmuebles de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos, se enteran; concentra e integra la documentación y la analiza determinando las validaciones, altas, bajas, transferencias y actualizaciones de los bienes inmuebles.
9.	Departamento de Control de Bienes Inmuebles / Área de analistas	Con base en el análisis realiza los registros de altas, bajas o transferencias de inmuebles en el Sistema de Información Inmobiliaria.
10.	Departamento de Control de Bienes Inmuebles / Área de analistas	Realizados los registros en el Sistema, archiva los oficios y la documentación en los expedientes que correspondan y, en su caso, genera los que hagan falta de los bienes inmuebles que no los tengan, actualiza de esta manera el Inventario del Patrimonio Inmobiliario Estatal y espera que concluya el mes correspondiente.
11.	Departamento de Control de Bienes Inmuebles / Área de analistas	Al término de mes, elabora el informe mensual de la situación que guarda el Sistema de Información Inmobiliaria y lo entrega al Jefe del Departamento de Control de Bienes Inmuebles.
12.	Departamento de Control	Recibe el informe mensual de la situación que guarda el Sistema de Información

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
	de Bienes Inmuebles / Titular	Inmobiliaria, lo valida con su firma y lo entrega a la Subdirección de Control de Bienes Inmuebles.
13.	Subdirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles / Titular	Recibe el informe mensual de la situación que guarda el Sistema de Información Inmobiliaria, lo valida con su firma y lo entrega a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial.
14.	Dirección de Normatividad y Control Patrimonial / Titular	Recibe el informe mensual de la situación que guarda el Sistema de Información Inmobiliaria y lo entrega a la Unidad de Evaluación y Seguimiento.
15.	Unidad de Evaluación y Seguimiento / Titular	Recibe el informe mensual de la situación que guarda el Sistema de Información Inmobiliaria, se entera, obtiene una copia y la remite al Director General de Recursos Materiales. Archiva el original para su control.
16.	Director General de Recursos Materiales / Titular	Recibe copia del Informe mensual del estado que guarda el Sistema de Información Inmobiliaria, genera una copia y la remite al C. Subsecretario de Finanzas para conocimiento. Archiva copia del informe recibido.

DIAGRAMA:

**MEDICIÓN:**

Indicador para medir la eficiencia en el registro de bienes inmuebles en el Sistema de Información Inmobiliaria del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y actualización del Inventario de Patrimonio Estatal.

Número mensual de registros de bienes inmuebles de propiedad o en posesión del Poder Ejecutivo Estatal registrados en el Sistema de Información Inmobiliaria.

Número mensual de oficios y carpetas con documentación de bienes inmuebles recibidas de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos.

X 100 =

Porcentaje de bienes inmuebles de propiedad o posesión del Poder Ejecutivo Estatal registrados en el Sistema de Información Inmobiliaria.

Número mensual de expedientes actualizados en el Inventario del Patrimonio Inmobiliario Estatal.

Número mensual de oficios y carpetas con documentación de bienes inmuebles recibidas de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos.

X 100 =

Porcentaje de expedientes de bienes inmuebles de propiedad o posesión del Poder Ejecutivo Estatal actualizados y generados en el Inventario del Patrimonio Inmobiliario Estatal.

REGISTRO DE EVIDENCIAS

Los bienes inmuebles a registrar, así como su registro en el Sistema de Información Inmobiliaria y actualización en el Inventario del Patrimonio Inmobiliario Estatal queda reflejado en:

- Los oficios y documentación soporte que remiten las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos.
- El Sistema de Información Inmobiliaria.
- Los expedientes del Inventario del Patrimonio Inmobiliario Estatal en resguardo del Departamento de Control de Bienes Inmuebles.
- El Informe mensual de la situación que guarda el Sistema de Información Inmobiliaria.

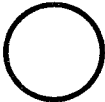
FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- "No aplica".

PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN INMOBILIARIA E INVENTARIO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO ESTATAL	Edición: Primera
	Fecha: Abril de 2013
	Código: 203421102
	Página: VIII

SIMBOLOGÍA

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron símbolos o figuras que representan a cada persona, puesto o unidad administrativa que tiene relación con el procedimiento, lo cual se presenta por medio de columnas verticales. Las formas de representación fueron en consideración a la simbología siguiente:

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.

	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña punta flecha.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	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.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.

PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN INMOBILIARIA E INVENTARIO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO ESTATAL	Edición: Primera
	Fecha: Abril de 2013
	Código: 203421102
	Página: X

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (abril de 2013): documentación del procedimiento.

PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN INMOBILIARIA E INVENTARIO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO ESTATAL	Edición: Primera
	Fecha: Abril de 2013
	Código: 203421102
	Página: XI

DISTRIBUCIÓN

El original del procedimiento "Registro y actualización del sistema de información inmobiliaria e inventario del patrimonio inmobiliario estatal" se encuentra en resguardo del Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección General de Recursos Materiales.
- Dirección de Normatividad y Control Patrimonial.
- Subdirección de Control de Bienes Inmuebles e Inmuebles.
- Departamento de Control de Bienes Inmuebles.

PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN INMOBILIARIA E INVENTARIO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO ESTATAL	Edición: Primera
	Fecha: Abril de 2013
	Código: 203421102
	Página: XII

VALIDACIÓN

L. EN C. HÉCTOR JUAN SÁNCHEZ QUINTANA

DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES
(RUBRICA).

LIC. MAHELET NAVA SEGURA

DIRECTORA DE NORMATIVIDAD Y
CONTROL PATRIMONIAL
(RUBRICA).

ARQ. LEONCIO LÓPEZ ORDOÑEZ

SUBDIRECTOR DE CONTROL DE
BIENES MUEBLES E INMUEBLES
(RUBRICA).

C. EDUARDO SÁNCHEZ RODRÍGUEZ

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL
DE BIENES INMUEBLES
(RUBRICA).