



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 CXCIII

A:2023/001/02

Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., martes 17 de abril de 2012

No. 70

SUMARIO:

INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL DEL ESTADO DE MEXICO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCION JURIDICA.

“2012. Año del Bicentenario de El Ilustrador Nacional”

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL DEL ESTADO DE MEXICO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
EN GRANDE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

FEBRERO DE 2012

INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL
DEL ESTADO DE MÉXICO

©

Derechos Reservados.

Primera Edición, febrero de 2012.

Gobierno del Estado de México.

Instituto de la Función Registral del Estado de México.

Impreso y hecho en Toluca, México.

Printed and made in Toluca Mexico.

Cuenta de Correo Electrónico: ifrem@edomex.gob.mx

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero de 2012
	Código:	202GI4200
	Página:	

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

I. OBJETIVO GENERAL

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

 4.1 Asesoría y Asistencia Técnica en Materia Registral

 4.2 Elaboración de Proyectos de Reforma, Adiciones y Derogaciones al Marco Jurídico del IFREM

 4.3 Emisión de Criterios Jurídicos para el Desarrollo de la Función Registral

 4.4 Representación Legal del Instituto en Juicios promovidos ante Autoridades Federales y Estatales

 4.5 Elaboración de Contratos, Convenios y Acuerdos

V. SIMBOLOGÍA

VI. REGISTRO DE EDICIONES

VII. DISTRIBUCIÓN

VIII. VALIDACIÓN

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Subdirección Jurídica de la Dirección Técnico-Jurídica 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 definen la gestión administrativa de esta unidad administrativa.

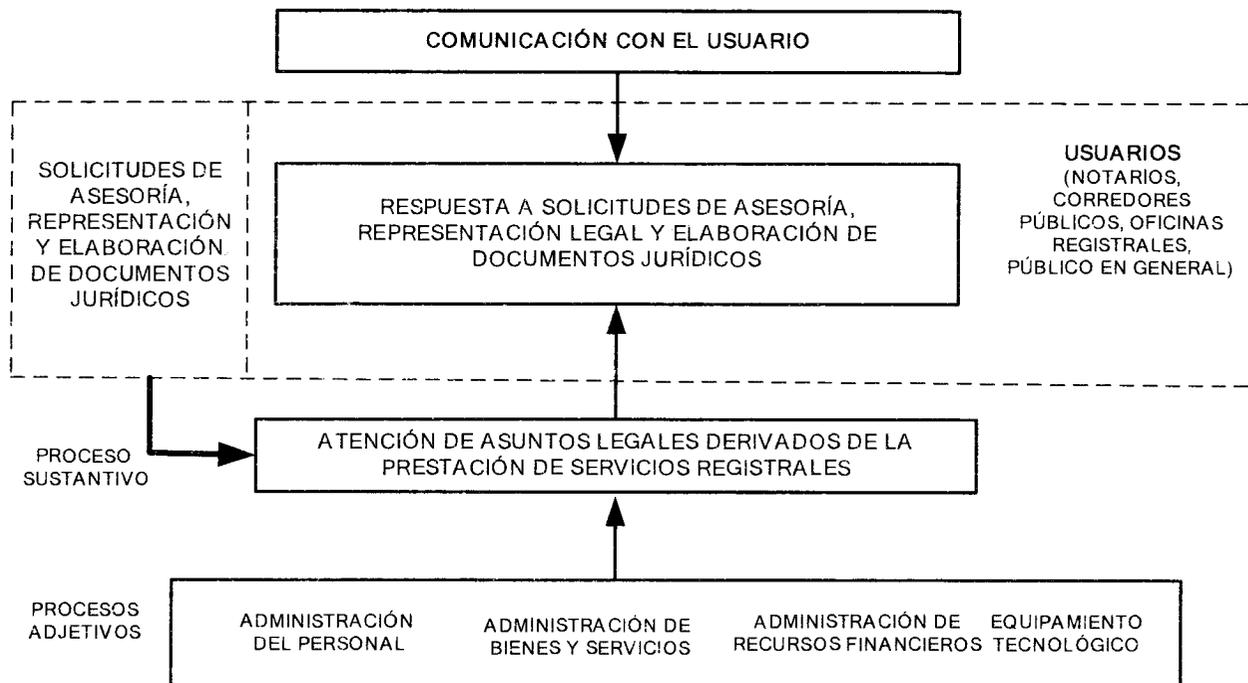
Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

I. OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad y eficiencia de las actividades que tiene encomendadas la Subdirección Jurídica en materia de atención de los asuntos legales en que el organismo sea parte, así como de la asesoría y orientación a los servidores públicos, a fin de que

realicen sus labores con apego a la normatividad registral vigente; mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y la difusión de las políticas que regulan su aplicación.

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO: Atención de Asuntos Legales derivados de la Prestación de Servicios Registrales. De las consultas de asesoría jurídica presentadas por fedatarios públicos, registradores de la propiedad y del comercio, y usuarios en general, a la unificación de criterios para la correcta aplicación y elaboración de documentos en materia jurídico registral.

PROCEDIMIENTOS:

- Asesoría y Asistencia Técnica en Materia Registral.
- Elaboración de Proyectos de Reforma, Adiciones y Derogaciones al Marco Jurídico del IFREM.
- Emisión de Criterios para la Aplicación de las Disposiciones Registrales.
- Representación Legal del Instituto en Juicios promovidos ante Autoridades Federales y Estatales.
- Elaboración de Contratos, Convenios y Acuerdos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 4.1: ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA REGISTRAL

OBJETIVO:

Atender y dar respuesta oportuna a las solicitudes formuladas por los Notarios y Corredores Públicos, titulares de las Oficinas Registrales y usuarios en general en materia registral.

ALCANCE:

- Aplica a Notarios, Corredores Públicos, usuarios y servidores públicos de las Oficinas Registrales, así como a los adscritos a la Subdirección Jurídica que dan respuesta a las solicitudes de asesoría, orientación y representación legal en materia registral.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 121. Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de marzo de 2000.
- Ley del Notariado del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de enero de 2002.

- Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de la Función Registral del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de diciembre de 2007.
- Ley Registral para el Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de agosto de 2011.
- Código de Comercio. Artículos del 18 al 32 bis. Diario Oficial de la Federación, 15 de septiembre de 1889.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 22 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Registro Público de Comercio. Diario Oficial de la Federación, 24 de octubre de 2003.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de marzo de 2002.
- Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 1 de agosto de 2002.
- Reglamento Interior del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Artículo 15, fracciones I a XIII. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de abril de 2008.
- Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de enero de 2012.
- Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones de la Subdirección Jurídica. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de agosto de 2009.

NOTA: Derivado de la gran diversidad de asuntos de los que se solicita asesoría, no es factible especificar los artículos y fracciones aplicables al procedimiento.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección Jurídica es la unidad administrativa responsable de asesorar, atender y dar respuesta las consultas formuladas en materia registral por los Notarios, Corredores Públicos, usuarios y servidores públicos de las Oficinas Registrales.

El Director General deberá:

- Firmar el oficio de respuesta.

El Director Técnico-Jurídico deberá:

- Recabar la firma del Director General en el oficio de respuesta o, en su caso, firmarlo.

El Subdirector Jurídico deberá:

- Recibir, analizar y dar respuesta a las solicitudes de asesoría y asistencia técnica presentadas por los usuarios, Notarios y/o Corredores Públicos.
- Solicitar la información que se requiera para dar una respuesta confiable y acertada al peticionario.
- Elaborar el oficio de respuesta.
- Entregar el oficio de respuesta al peticionario.
- Firmar el oficio de respuesta cuando la solicitud de asesoría y asistencia técnica sea presentada y dirigida a la Subdirección Jurídica.

DEFINICIONES:

Actividad registral: Función que realizan los servidores públicos adscritos a las Oficinas Registrales para llevar a cabo la inscripción o anotación de documentos o actos jurídicos, así como la expedición de certificaciones

Asesoría: Actividad mediante la cual se le proporciona información y orientación sobre trámites y servicios en materia registral.

Consulta: Una de las formas que incluye el derecho de petición, entendida como acción que realiza una persona para obtener una respuesta por parte de una autoridad.

Fedatario público: Profesional del Derecho a quien el Estado otorga nombramiento para ejercer las funciones propias, investido de fe pública.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud.
- Documentación soporte (testimonio de la escritura, planos, certificaciones, recibos de pago, etc.).

- “Turno Interno”.

RESULTADOS:

- Oficio de respuesta.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Elaboración de Proyectos de Reforma, Adiciones y Derogaciones al Marco Jurídico del IFREM.
- Emisión de Criterios Jurídicos para el Desarrollo de la Función Registral.
- Representación Legal del Instituto en Juicios promovidos ante Autoridades Federales y Estatales.
- Elaboración de Contratos, Convenios y Acuerdos.

POLÍTICAS:

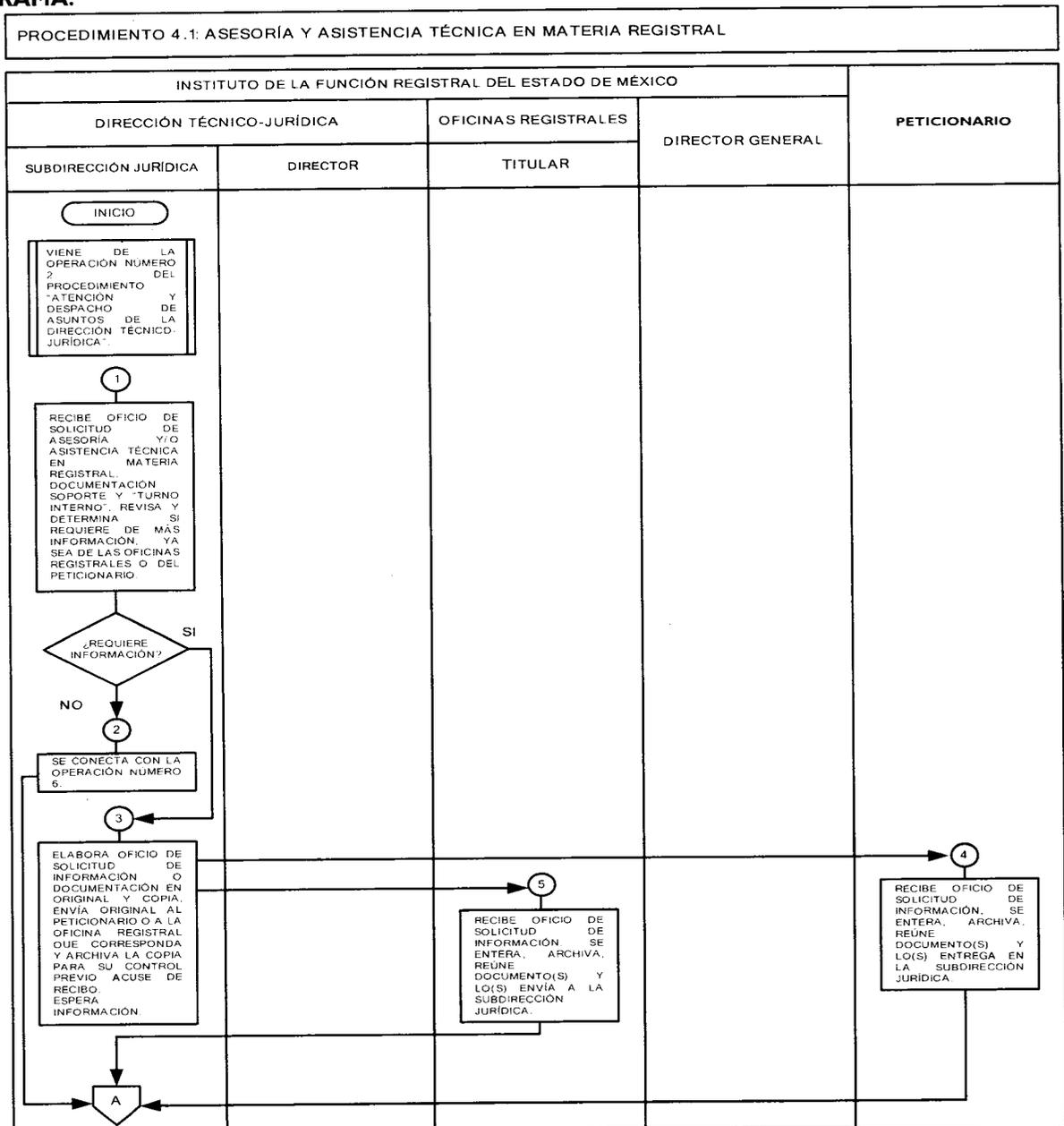
- La Subdirección Jurídica deberá dar respuesta a las solicitudes recibidas en un tiempo no mayor a diez días hábiles.
- Los usuarios deberán anexar a su solicitud la documentación soporte que considere necesaria para sustentar y dar respuesta en tiempo y forma por la Subdirección Jurídica.
- Los usuarios podrán realizar consultas vía telefónica debiendo comprometerse a formalizar su petición por escrito, siempre y cuando la Subdirección Jurídica así lo requiera.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4.1: ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA REGISTRAL

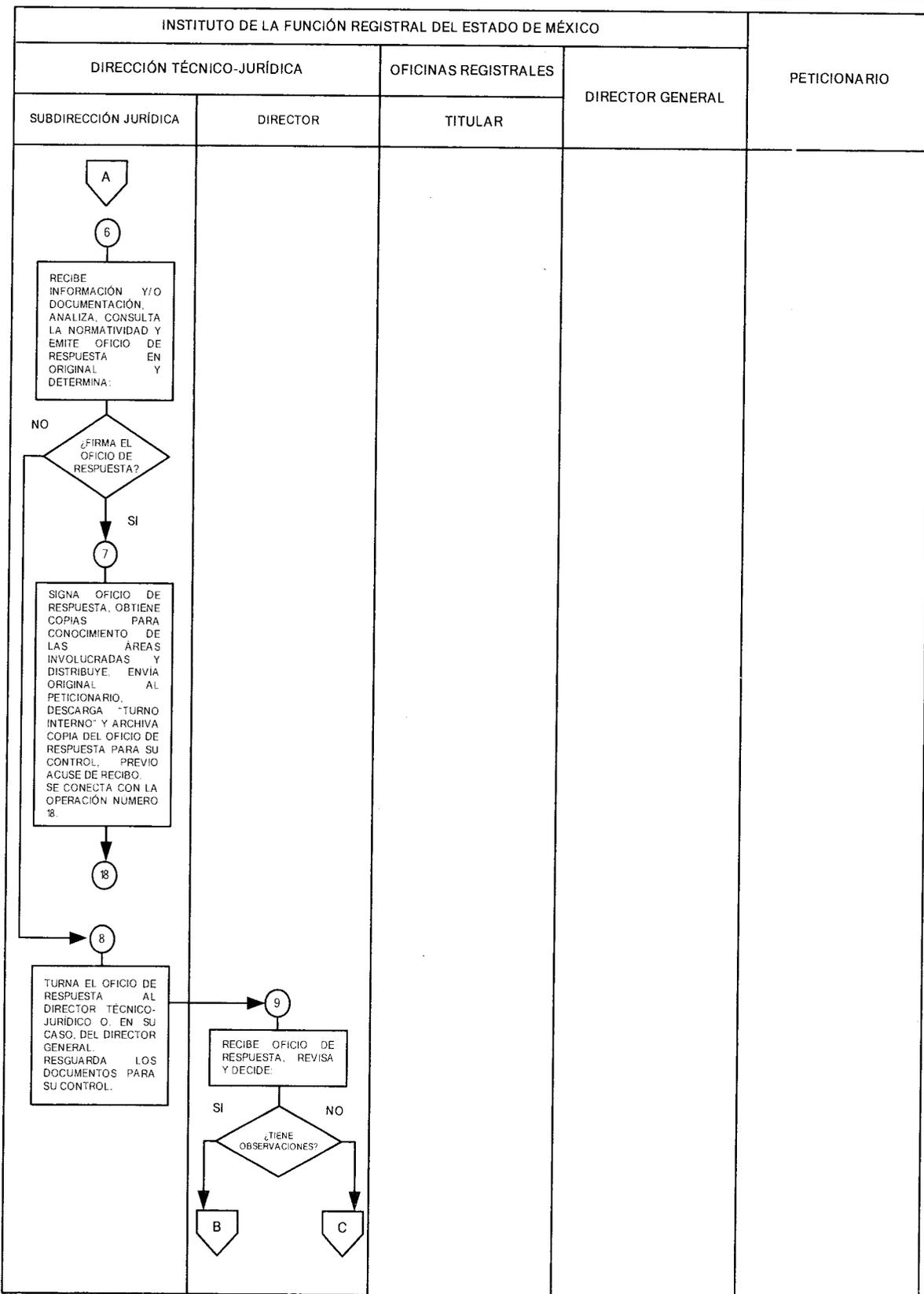
No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
		Viene de la operación número 2 del procedimiento “Atención y Despacho de Asuntos de la Dirección Técnico-Jurídica”.
1	Subdirección Jurídica/Subdirector	Recibe oficio de solicitud de asesoría y/o asistencia técnica en materia registral, documentación soporte y “Turno Interno”, revisa y determina si requiere de más información, ya sea de las Oficinas Registrales o del peticionario. ¿Requiere información?
2	Subdirección Jurídica/Subdirector	No, se conecta con la operación número 6.
3	Subdirección Jurídica/Subdirector	Sí, elabora oficio de solicitud de información o documentación en original y copia, envía original al peticionario o a la Oficina Registral que corresponda y archiva la copia para su control previo acuse de recibo. Espera información.
4	Peticionario	Recibe oficio de solicitud de información, se entera, archiva, reúne documento(s) y lo(s) entrega en la Subdirección Jurídica. Se conecta con la operación número 6.
5	Oficina Registral/Titular	Recibe oficio de solicitud de información, se entera, archiva, reúne documento(s) y lo(s) envía a la Subdirección Jurídica.
6	Subdirección Jurídica/Subdirector	Recibe información y/o documentación, analiza, consulta la normatividad y emite oficio de respuesta en original y determina: ¿Firma el oficio de respuesta?
7	Subdirección Jurídica/Subdirector	Sí, signa respuesta cuando el oficio de solicitud se haya presentado a la Subdirección Jurídica, obtiene copias para conocimiento de las áreas involucradas y distribuye, envía original al peticionario, descarga “Turno Interno” y archiva copia del oficio de respuesta para su control, previo acuse de recibo. Se conecta con la operación número 18.
8	Subdirección Jurídica/Subdirector	No, turna el oficio de respuesta al Director Técnico-Jurídico o, en su caso, del Director General. Resguarda los documentos para su control.
9	Dirección Jurídica/Director	Técnico- Recibe oficio de respuesta, revisa y decide: ¿Tiene observaciones?
10	Dirección Jurídica/Director	Técnico- Sí, remite el oficio de respuesta a la Subdirección Jurídica para su corrección.
11	Subdirección Jurídica/Subdirector	Recibe oficio de respuesta, solventa observaciones y entrega al Director Técnico-Jurídico. Se conecta con la operación número 9.
12	Dirección Jurídica/Director	Técnico- No, determina si es de su competencia y procede según el caso: ¿Es de su competencia?

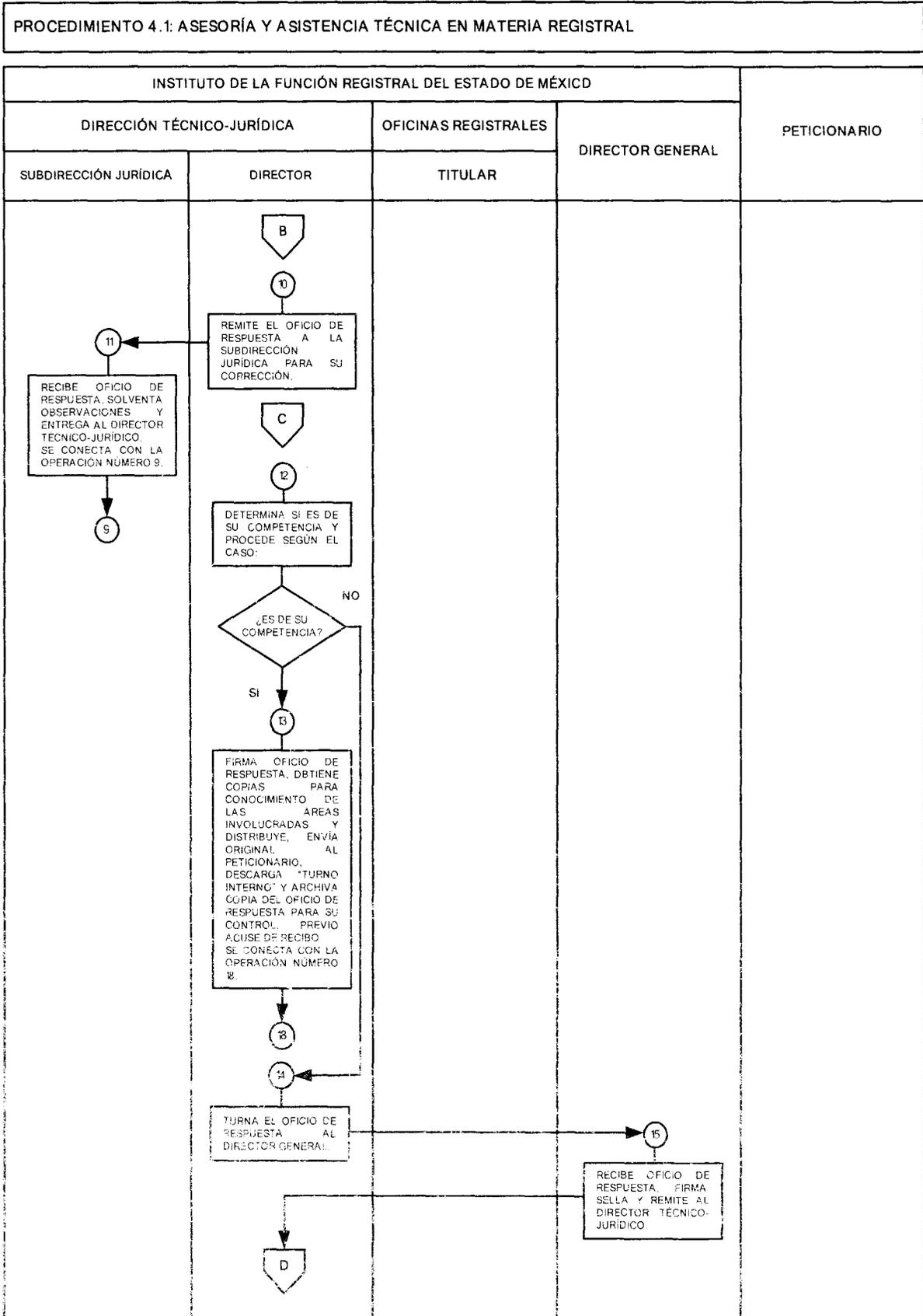
13	Dirección Jurídica/Director	Técnico-	Sí, firma oficio de respuesta, obtiene copias para conocimiento de las áreas involucradas y distribuye, envía original al peticionario, descarga "Turno Interno" y archiva copia del oficio de respuesta para su control, previo acuse de recibo. Se conecta con la operación número 18.
14	Dirección Jurídica/Director	Técnico-	No, turna el oficio de respuesta al Director General.
15	Dirección General/Director General		Recibe oficio de respuesta, firma, sella y remite al Director Técnico-Jurídico.
16	Dirección Jurídica/Director	Técnico-	Recibe oficio de respuesta y turna a la Subdirección Jurídica.
17	Subdirección Jurídica/Subdirector		Recibe oficio de respuesta, obtiene copias para conocimiento de las áreas involucradas y distribuye, envía original al peticionario, descarga "Turno Interno" y archiva copia del oficio de respuesta para su control, previo acuse de recibo.
18	Peticionario		Recibe oficio de respuesta, se entera y archiva para su control.

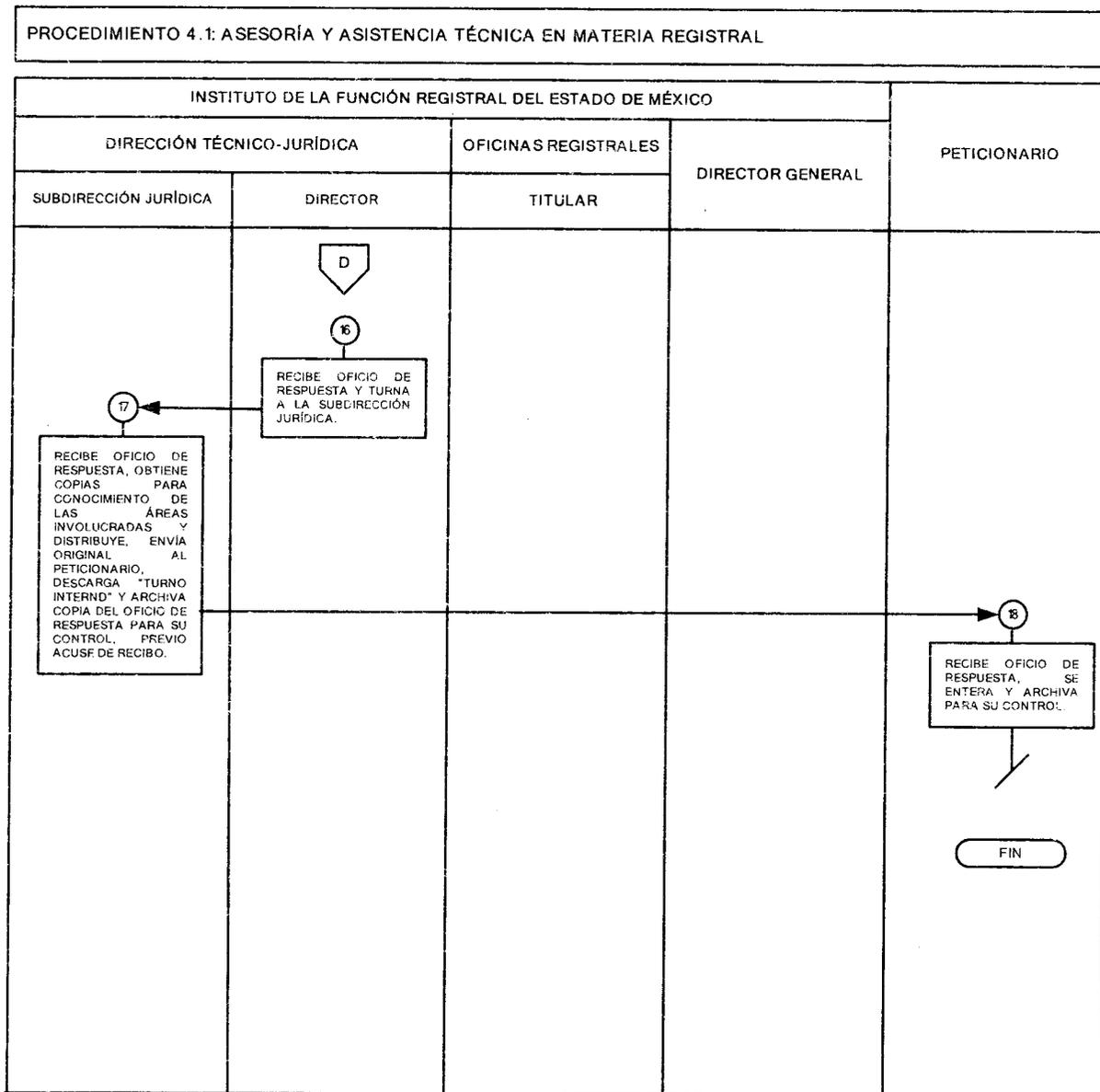
DIAGRAMA:



PROCEDIMIENTO 4.1: ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA REGISTRAL







MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes de asesoría y asistencia técnica atendidas}}{\text{Número mensual de solicitudes de asesoría y asistencia técnica recibidas}}$$

$\times 100 =$ Porcentaje de asesorías y asistencias técnicas proporcionadas

Registro de Evidencias:

La atención de solicitudes de asesoría y asistencia técnica queda registrada en el formato "Turno Interno", así como en el expediente correspondiente.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Turno Interno.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



TURNO INTERNO

FOLIO:

PARA:	REMITENTE:

ASUNTO

INSTRUCCIÓN	
SU CONOCIMIENTO	SU REVISIÓN
SU ATENCIÓN INMEDIATA	PREPARAR OFICIO DE RESPUESTA
ACORDAR CON LA DIRECTORA TÉCNICO JURÍDICA	ASISTIR EN SU REPRESENTACIÓN
PREPARAR NOTA INFORMATIVA	RECIBIR AL INTERESADO
SU SEGUIMIENTO HASTA CONCLUIR TRÁMITE CORRESPONDIENTE	TURNAR POR ESCRITO A LA INSTITUCIÓN COMPETENTE

OBSERVACIONES

AGRADECERÉ SU RESPUESTA ANTES DEL:

ATENTAMENTE
LA DIRECTORA TÉCNICO JURÍDICA
DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL

INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

CALLE VICENTE GUERRERO NÚMERO 112 COLONIA SANTA ANA TLAPALTLALAN,
C.P. 50160, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO.
TELEFONO: 772 281 52 42 286 52 41 FAX: 772 281 52 31

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“TURNO INTERNO”

Objetivo: Contar con un control interno que permita llevar el seguimiento de las solicitudes turnadas a las unidades administrativas del IFREM.

Distribución: Original, para la unidad administrativa a la que se le turna la solicitud y copia para el archivo de la Dirección Técnico-Jurídica.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Folio	Anotar el número que corresponda de acuerdo al sistema de control interno.
2	Para	Anotar la unidad administrativa que deberá atender el asunto turnado.
3	Remitente	Anotar el nombre completo de la instancia o persona que ingresa la solicitud.

4	Asunto	Anotar en forma breve el asunto o petición.
5	Instrucción	Marcar el renglón que corresponda al trato que se deberá dar al asunto turnado.
6	Observaciones	Anotar cualquier información que se considere pertinente tomar en cuenta para la atención de los asuntos turnados.
7	Agradeceré su ...	Anotar día, mes y año en que se deberá emitir la respuesta al asunto turnado para su atención.

PROCEDIMIENTO 4.2: ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE REFORMAS, ADICIONES Y DEROGACIONES AL MARCO JURÍDICO DEL IFREM

OBJETIVO:

Mantener actualizado el marco jurídico que regula la actividad registral, con la finalidad de mejorar el desarrollo de la función registral evitando lagunas legales; así como, eficientar los trámites y servicios que proporciona el Instituto de la Función Registral del Estado de México, a través de las Oficinas Registrales.

ALCANCE:

- Aplica a Notarios, Corredores Públicos y ciudadanía en general, así como a los servidores públicos de la Subdirección Jurídica responsables de estudiar y realizar propuestas al jurídico del organismo.

REFERENCIAS:

- Ley del Notariado del Estado de México. Título Quinto. Artículos 131 al 143. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de enero de 2002.
- Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de la Función Registral del Estado de México. Artículos 1 al 29. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de diciembre de 2007.
- Ley Registral para el Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de agosto de 2011.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Tercero. Capítulo Segundo. Sección Primera. Subsección Cuarta. Artículos 77 al 89. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México. Artículos 8.1 al 8.67. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México. Artículos 79 al 85. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 1 de agosto de 2002.
- Reglamento Interior del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Artículos 1 al 23. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de abril de 2008, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de enero de 2012.
- Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones de la Subdirección Jurídica. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de agosto de 2009.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección Jurídica es la unidad administrativa responsable de proponer, formular, proyectar y elaborar los proyectos de reforma adiciones al marco jurídico que regulan la función o actividad registral, con el fin de mejorar la prestación de los servicios registrales.

El Gobernador deberá:

- Ordenar la publicación de las reformas, adiciones y derogaciones del marco jurídico registral en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"

El Consejo Directivo del Instituto de la Función Registral del Estado de México deberá:

- Autorizar y aprobar las propuestas de reformas, adiciones y derogaciones al marco jurídico en el ámbito registral.

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

- Aprobar las propuestas de reformas, adiciones y derogaciones al marco jurídico del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- Presentar al Consejo Directivo los proyectos de reformas, adiciones y derogaciones al marco jurídico para su autorización y aprobación.

- Signar y sellar el oficio de solicitud para la publicación de las modificaciones al marco legal del organismo en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

El Director Técnico-Jurídico deberá:

- Revisar las propuestas de reformas, adiciones o derogaciones al marco jurídico del Instituto de la Función Registral.
- Presentar al Director General para su revisión y aprobación las propuestas de reformas, adiciones o derogaciones al marco jurídico del Instituto de la Función Registral.

El Director Técnico y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" deberá:

- Publicar las reformas, adiciones y derogaciones del marco jurídico registral en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

El Subdirector Jurídico del Instituto de la Función Registral del Estado de México deberá:

- Revisar y realizar un análisis y estudio del marco jurídico que regula la actividad o función registral.
- Presentar a la Dirección Técnico-Jurídica para su revisión las propuestas de reformas, adiciones o derogaciones del marco jurídico.
- Remitir a las instancias gubernamentales la propuesta de reformas, adiciones o derogaciones al marco jurídico que regula la función registral del Instituto de la Función Registral del Estado de México para su aprobación y publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Adquirir la publicación realizada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno".
- Entregar un ejemplar del Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" de las reformas al marco jurídico del organismo a la Dirección General, Dirección Técnico-Jurídico, Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales, Subdirección Jurídica, Departamento de Recursos y Procedimientos, así como a los Subdirectores del Valle de Toluca, Nororiente y Oriente y sus Oficinas Registrales.

DEFINICIONES:

Adición: Acción de añadir un aspecto jurídico a un ordenamiento jurídico.

Derogar: Dejar sin efecto una disposición normativa.

Marco Jurídico: Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse una dependencia en el ejercicio de sus funciones que tiene encomendadas.

Reforma: Modificación o cambio a un ordenamiento legal cuyo objetivo es mejorar su contenido.

Propuesta: Idea o proyecto sobre un asunto en particular que se presenta ante una o varias personas que tienen autoridad para aprobarla o rechazarla.

Proyecto: Conjunto de actividades coordinadas e interrelacionadas que buscan cumplir un objetivo en específico.

INSUMOS:

- Legislación vigente en la materia.

RESULTADOS:

- Publicación de las reformas, adiciones y derogaciones al marco jurídico del organismo en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Asesoría y Asistencia Técnica en Materia Registral.
- Emisión de Criterios Jurídicos para el Desarrollo de la Función Registral.

POLÍTICAS:

- Las propuestas de reformas, adiciones y derogaciones al marco jurídico registral deberán atender las necesidades de la actividad o función registral.
- La aplicación de las reformas, adiciones o derogaciones al marco jurídico de la función registral deberán ejecutarse a partir de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

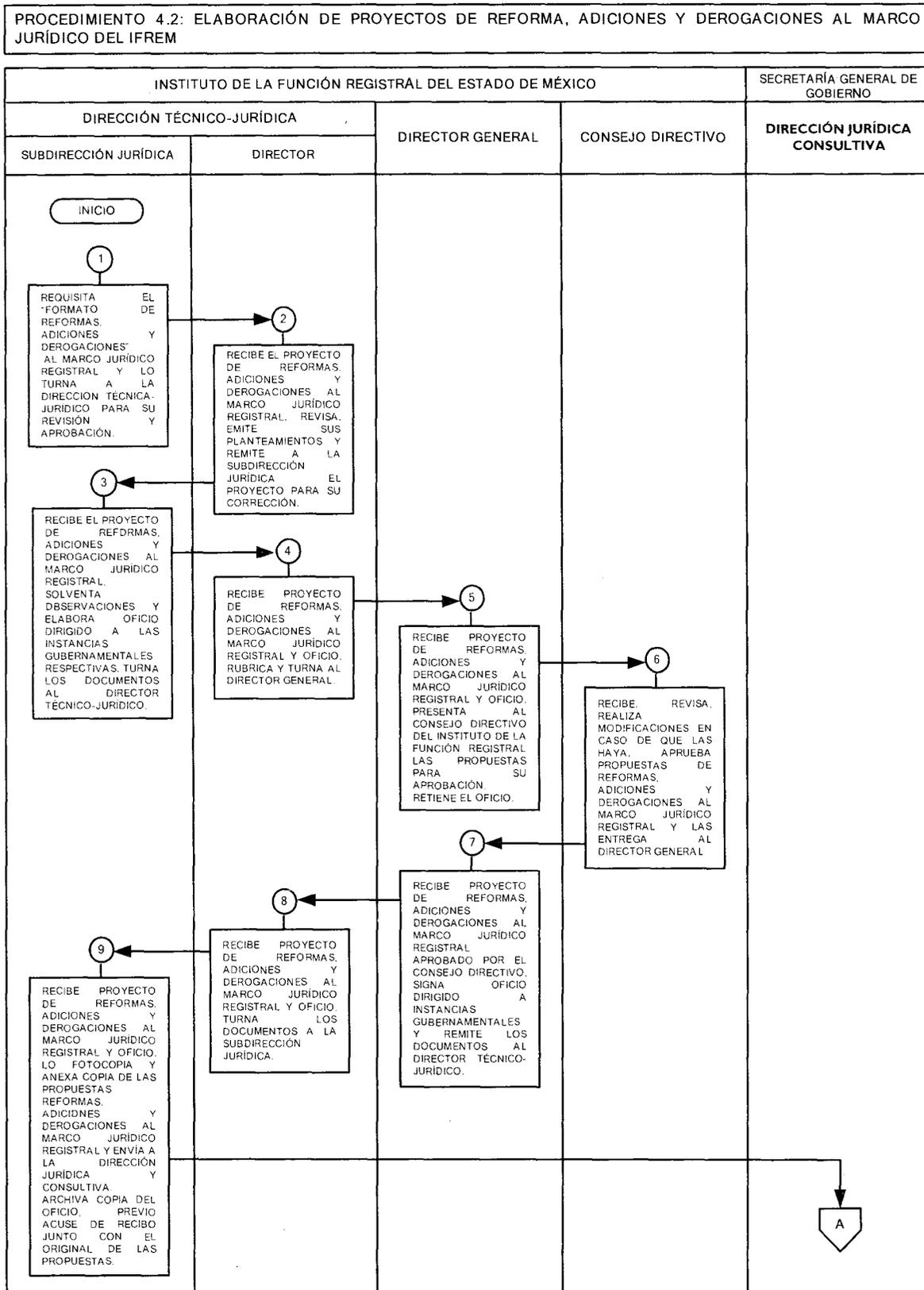
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4.2: ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE REFORMA, ADICIONES Y DEROGACIONES AL MARCO JURÍDICO DEL IFREM

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Subdirección Jurídica/Subdirector	Elabora el proyecto de reformas, adiciones y derogaciones al marco jurídico registral atendiendo la problemática que con mayor frecuencia se viene

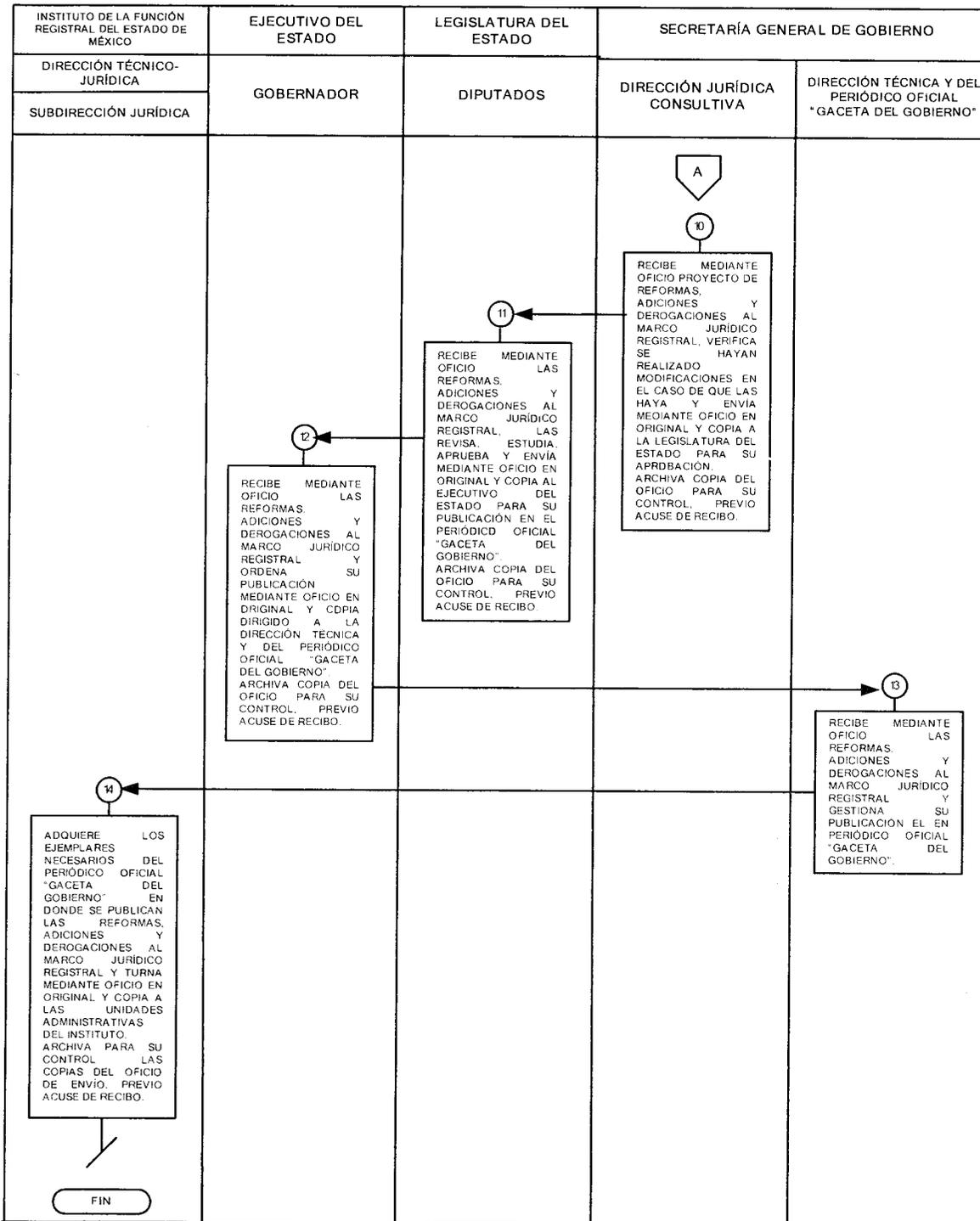
			presentando y detectado a través de las consultas y asesorías; así como del análisis de la legislación vigente en la materia, requisita el “Formato de Reformas, Adiciones y Derogaciones”.
			Turna el proyecto de reformas, adiciones y derogaciones al marco jurídico registral a la Dirección Técnica-Jurídico para su revisión y aprobación.
2	Dirección Jurídica/Director	Técnico-	Recibe el proyecto de reformas, adiciones y derogaciones al marco jurídico registral, revisa, emite sus planteamientos y remite a la Subdirección Jurídica el proyecto para su corrección.
3	Subdirección Jurídica/Subdirector		Recibe el proyecto de reformas, adiciones y derogaciones al marco jurídico registral, solventa observaciones y elabora oficio dirigido a las instancias gubernamentales respectivas, turna los documentos al Director Técnico-Jurídico.
4	Dirección Jurídica/Director	Técnico-	Recibe proyecto de reformas, adiciones y derogaciones al marco jurídico registral y oficio, rubrica y turna al Director General.
5	Dirección General /Director		Recibe proyecto de reformas, adiciones y derogaciones al marco jurídico registral y oficio, presenta al Consejo Directivo del Instituto de la Función Registral las propuestas para su aprobación. Retiene el oficio.
6	Consejo Directivo		Recibe, revisa, realiza modificaciones en caso de que las haya, aprueba propuestas de reformas, adiciones y derogaciones al marco jurídico registral y las entrega al Director General.
7	Dirección General /Director		Recibe proyecto de reformas, adiciones y derogaciones al marco jurídico registral aprobado por el Consejo Directivo, signa oficio dirigido a instancias gubernamentales y remite los documentos al Director Técnico-Jurídico.
8	Dirección Jurídica/Director	Técnico-	Recibe proyecto de reformas, adiciones y derogaciones al marco jurídico registral y oficio, turna los documentos a la Subdirección Jurídica.
9	Subdirección Jurídica/Subdirector		Recibe proyecto de reformas, adiciones y derogaciones al marco jurídico registral y oficio, lo fotocopia y anexa copia de las propuestas reformas, adiciones y derogaciones al marco jurídico registral y envía a la Dirección Jurídica y Consultiva. Archiva copia del oficio, previo acuse de recibo junto con el original de las propuestas.
10	Dirección Jurídica y Consultiva		Recibe mediante oficio proyecto de reformas, adiciones y derogaciones al marco jurídico registral, verifica se hayan realizado modificaciones en el caso de que las haya y envía mediante oficio en original y copia a la Legislatura del Estado para su aprobación. Archiva copia del oficio para su control, previo acuse de recibo.
11	Legislatura del Estado de México/Diputados		Recibe mediante oficio las reformas, adiciones y derogaciones al marco jurídico registral, las revisa, estudia, aprueba y envía mediante oficio en original y copia al Ejecutivo del Estado para su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”. Archiva copia del oficio para su control, previo acuse de recibo.
12	Ejecutivo del Estado/Gobernador	del	Recibe mediante oficio las reformas, adiciones y derogaciones al marco jurídico registral y ordena su publicación mediante oficio en original y copia dirigido a la Dirección Técnica y del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”. Archiva copia del oficio para su control, previo acuse de recibo.
13	Dirección Técnica y del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”/Director		Recibe mediante oficio las reformas, adiciones y derogaciones al marco jurídico registral y gestiona su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
14	Subdirección Jurídica/Subdirector		Adquiere los ejemplares necesarios del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” en donde se publican las reformas, adiciones y derogaciones al marco jurídico registral y turna mediante oficio en original y copia a las unidades administrativas del Instituto.

Archiva para su control las copias del oficio de envío, previo acuse de recibo.

DIAGRAMA:



PROCEDIMIENTO 4.2: ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE REFORMA, ADICIONES Y DEROGACIONES AL MARCO JURÍDICO DEL IFREM



MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número mensual de propuestas de reformas, adiciones y derogaciones aprobadas}}{\text{Número mensual de propuestas de reformas, adiciones y derogaciones presentadas}} \times 100 =$$

Porcentaje de reformas, adiciones y derogaciones al marco jurídico registral publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"

Registro de evidencias:

Las reformas, adiciones y derogaciones que se realizan al marco jurídico del organismo quedan registradas con su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Formato de Reformas, Adiciones y Derogaciones.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



FORMATO DE REFORMAS, ADICIONES Y DEROGACIONES

TEXTO ACTUAL	TEXTO PROPUESTO	JUSTIFICACION

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL
"FORMATO DE REFORMAS, ADICIONES Y DEROGACIONES"**

Objetivo: Facilitar la revisión y aprobación de alguna de las disposiciones legales que sean sujetas a reformar, adicionar o derogar.

Distribución: Se elabora en original para la Dirección Técnico-jurídica.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	TEXTO ACTUAL	Escribir lo que la disposición actual establece.
2	TEXTO PROPUESTO	Escribir la propuesta de reforma o adición respecto a algún artículo, párrafo o palabra.

3	JUSTIFICACIÓN	Escribir los motivos y sustentos por los cuales se justifica que se adicione, se modifique o derogue alguna disposición legal sea un artículo, un párrafo, palabras o reubicación.
---	---------------	--

PROCEDIMIENTO 4.3: EMISIÓN DE CRITERIOS JURÍDICOS PARA EL DESARROLLO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL

OBJETIVO:

Mejorar la actividad registral, a través de la unificación de criterios jurídicos para eficientar los trámites y servicios que proporciona el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

ALCANCE:

- Aplica a los servidores públicos de la Dirección General, de la Dirección Técnico-Jurídica, de la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales y Oficinas Registrales quienes deberán desempeñar sus funciones con apego a los criterios jurídicos emitidos.

REFERENCIAS:

- Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de la Función Registral del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de diciembre de 2007.
- Ley Registral para el Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de agosto de 2011.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 22 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Artículo 15, fracciones I a XIII. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de abril de 2008.
- Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de enero de 2012.
- Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones de la Subdirección Jurídica. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de agosto de 2009.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección Jurídica es la unidad administrativa responsable de proponer, formular, proyectar y elaborar la emisión de criterios jurídicos que regulan la función registral con la finalidad de que permitan mejorar la prestación de los servicios registrales.

El Director General deberá:

- Revisar la propuesta de criterios jurídicos registrales.
- Autorizar las propuestas de criterios jurídicos registrales planteados.
- Firmar la circular de emisión de criterios jurídicos registrales.

El Subdirector Jurídico deberá:

- Recabar la firma del Director General en el oficio de respuesta o, en su caso, firmarlo.
- Realizar un análisis y estudio de la actividad registral para conocer la problemática jurídica que ésta presenta y con ello formular los proyectos de emisión de criterios.
- Remitir al Director General el proyecto de la circular de criterios jurídicos registrales.
- Difundir, remitir o entregar por escrito la circular a la Dirección Técnico-Jurídica, Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales, Subdirección Jurídica y Oficinas Registrales.

DEFINICIONES:

Circular: Orden que una autoridad superior dirige a sus subalternos para notificarles un determinado asunto, que habrá de acatarse o seguirse.

Criterios Jurídicos: Opiniones y razonamientos jurídicos aplicables para casos en particular y en lo general.

INSUMOS:

- Legislación en materia registral.

RESULTADOS:

- Unificación de criterios jurídicos para el ejercicio de la función registral.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Asesoría y Asistencia Técnica en Materia Registral.
- Elaboración de Proyectos de Reformas, Adiciones y Derogaciones al Marco Jurídico del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

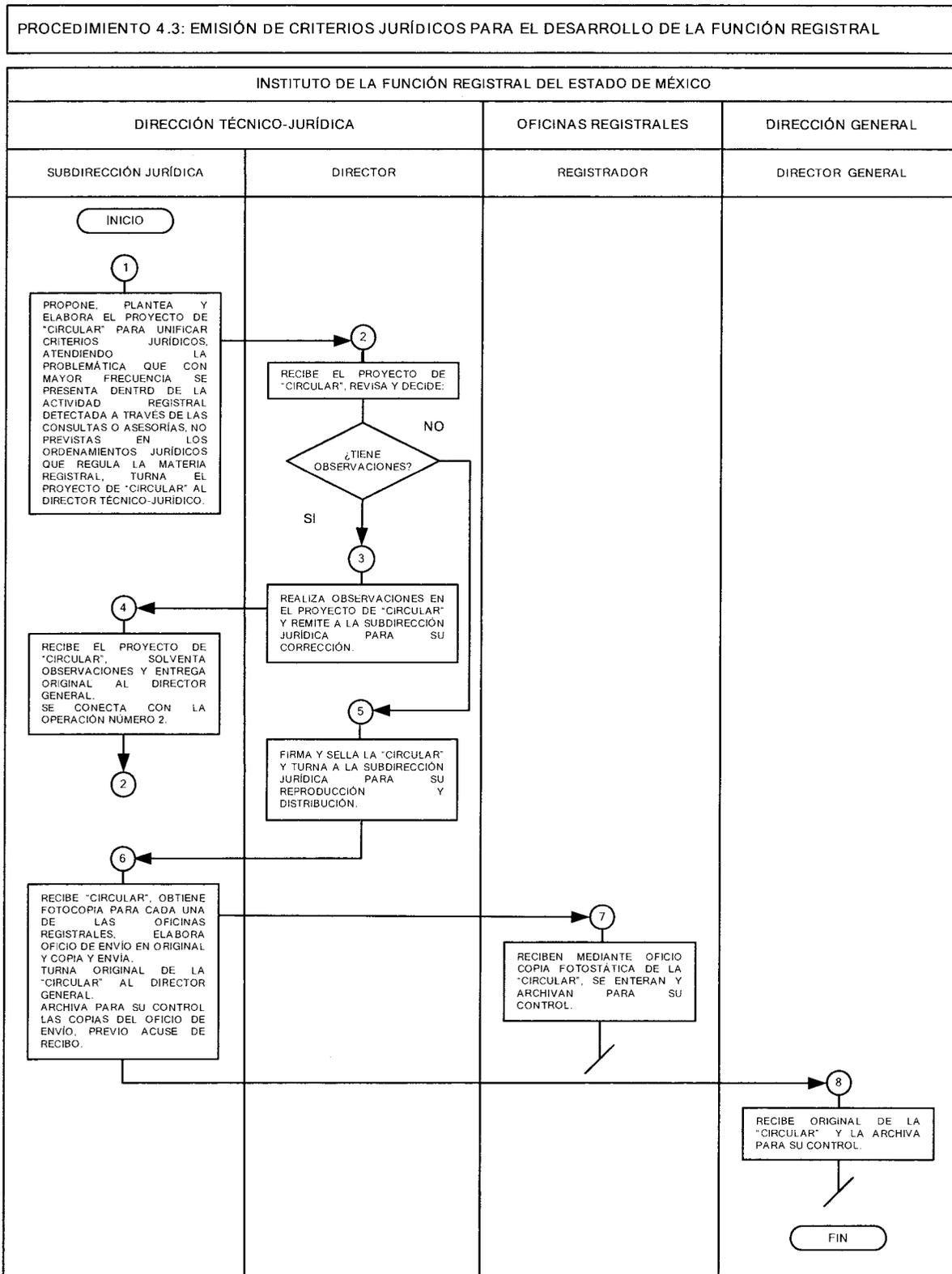
POLÍTICAS:

- Los criterios jurídicos deberán emitirse cuando los ordenamientos jurídicos que regulan la actividad registral no prevean aspectos técnico-jurídicos para llevar a cabo la inscripción o anotación de un acto jurídico.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4.3: EMISIÓN DE CRITERIOS JURÍDICOS PARA EL DESARROLLO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Subdirección Jurídica/Subdirector	Propone, plantea y elabora el proyecto de "Circular" para unificar criterios jurídicos, atendiendo la problemática que con mayor frecuencia se presenta dentro de la actividad registral detectada a través de las consultas o asesorías, no previstas en los ordenamientos jurídicos que regula la materia registral, turna el proyecto de "Circular" al Director Técnico-Jurídico.
2	Dirección Jurídica/Director	Técnico- Recibe el proyecto de "Circular", revisa y decide: ¿Tiene observaciones?
3	Dirección Jurídica/Director	Técnico- Sí, realiza observaciones en el proyecto de "Circular" y remite a la Subdirección Jurídica para su corrección.
4	Subdirección Jurídica/Subdirector	Recibe el proyecto de "Circular", solventa observaciones y entrega original al Director General. Se conecta con la operación número 2.
5	Dirección General /Director	No, firma y sella la "Circular" y turna a la Subdirección Jurídica para su reproducción y distribución.
6	Subdirección Jurídica/Subdirector	Recibe "Circular", obtiene fotocopia para cada una de las Oficinas Registrales, elabora oficio de envío en original y copia y remite. Turna original de la "Circular" al Director General. Archiva para su control las copias del oficio de envío, previo acuse de recibo.
7	Oficinas Registrales/Registra- dores	Reciben mediante oficio copia fotostática de la "Circular", se enteran y archivan para su control.
8	Dirección General/Director	Recibe original de la "Circular" y la archiva para su control.

DIAGRAMA:



MEDICIÓN:

Número mensual de criterios jurídicos aprobados

Número mensual de criterios jurídicos propuestos

X 100 =

Porcentaje de criterios jurídicos emitidos para su aplicación y mejora de la función registral

Registro de Evidencias:

La emisión de criterios jurídicos para el desarrollo de la función registral queda registrada en la “Circular” que se emite para su aplicación en las Oficinas Registrales.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Circular.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Toluca de Lerdo, México; a de de 201 (1)

CIRCULAR No. (2)

CC. TITULARES DE LAS OFICINAS
REGISTRALES DE LA PROPIEDAD
P R E S E N T E

(3)
T E X T O

(CONTENIDO DE LA EMISIÓN DE CRITERIOS JURÍDICOS)

ATENTAMENTE

(4)

(NOMBRE)
DIRECTOR GENERAL

c.c.p. (5)
c.c.p. Archivo/Ministerio

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“CIRCULAR”**

Objetivo: Dar a conocer los criterios jurídicos que deberán aplicarse en el ejercicio de la función registral.

Distribución: Se elabora en original para la Dirección General y copia para cada una de las Oficinas Registrales.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Toluca, Méx. a...	Anotar día, mes y año en que s emite la “Circular”.
2	CIRCULAR No.	Anotar el número consecutivo que le corresponda.

3	TEXTO	Escribir los aspectos técnicos jurídicos con relación a un tema en particular para la aplicación dentro del procedimiento o actividad registral que permita prestar un mejor servicio.
4	Nombre	Anotar nombre completo y firma del Director General del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
5	c.c.p.	Anotar el nombre y cargo de las personas a quienes se les entrega copia de la "Circular".

PROCEDIMIENTO 4.4: REPRESENTACIÓN LEGAL DEL INSTITUTO EN JUICIOS PROMOVIDOS ANTE AUTORIDADES FEDERALES Y ESTATALES

OBJETIVO:

Atender con la debida diligencia la representación legal del Instituto de la Función Registral en aquellos juicios promovidos ante las autoridades jurisdiccionales y administrativas en donde el Instituto sea parte.

ALCANCE:

- Aplica a los servidores públicos cuya función les permite representar conjunta o separadamente al Instituto de la Función Registral del Estado de México en asuntos de su competencia, así como a los adscritos a la Subdirección Jurídica responsables de supervisar el seguimiento de los juicios promovidos ante las instancias federales y estatales en los que el organismo sea parte.

REFERENCIAS:

- Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de la Función Registral del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 3 de diciembre de 2007.
- Ley Registral para el Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de agosto de 2011.
- Código Civil del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Artículo 15, fracciones i a XIII. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 3 de abril de 2008.
- Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de enero de 2012.
- Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones de la Subdirección Jurídica. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de agosto de 2009.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección Jurídica es la unidad administrativa responsable de representar legalmente al Instituto de la Función Registral en aquellos juicios promovidos ante las distintas autoridades jurisdiccionales y administrativas donde el Instituto sea parte.

El Director General deberá:

- Firmar el o los poderes otorgados ante Notario Público.

El Director Técnico-jurídico deberá:

- Señalar el tipo de poder que habrá de otorgar el Instituto de la Función Registral.
- Designar a los servidores públicos a los que habrá de otorgarse el poder o poderes.
- Revisar el instrumento notarial en donde se consigna el o los poderes que habrá de firmar el Director General.

El Subdirector Jurídico deberá:

- Ejecutar el poder o los poderes con las facultades en él consignadas.
- Representar legalmente al Instituto de la Función Registral.

DEFINICIONES:

Notario: Es el profesional del derecho a quien el Gobernador del Estado ha otorgado nombramiento para ejercer las funciones propias del notariado, investido de fe pública.

Poder: Es la facultad que le otorga una persona denominada Poderdante a otra para que lo represente, para ejecutar en su nombre y por su cuenta un acto jurídico o una serie de actos de esa naturaleza.

Poder notarial: Es un instrumento legal el cual es usado para delegar autoridad legal a otra persona.

Protocolo: Es el libro o conjunto de libros que se forman con los folios separados y numerados progresivamente en los que el notario asienta y autentifica, con las formalidades de ley los actos y hechos jurídicos otorgados ante su fe, así como los libros de cotejos y sus correspondientes apéndices e índices.

Representante Legal: Es la persona a quien la ley le faculta actuar en representación de una empresa, institución o entidad.

Testimonio: Es la copia auténtica en la que el notario, bajo su firma y sello, reproduce el texto de la escritura o acta y sus documentos anexos.

INSUMOS:

- Instrumento notarial en el que se hagan contar las facultades de representación.

RESULTADOS:

- Representación jurídica del Instituto de la Función de la Registral del Estado de México ante cualquier órgano jurisdiccional o administrativo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Asesoría y Asistencia Técnica en Materia Registral.
- Elaboración de Contratos, Convenios y Acuerdos.

POLÍTICAS:

- El poder deberá únicamente ejercerse para los actos y facultades en el otorgado.
- La representación jurídica otorgada no deberá sustituirse a favor de otra persona.

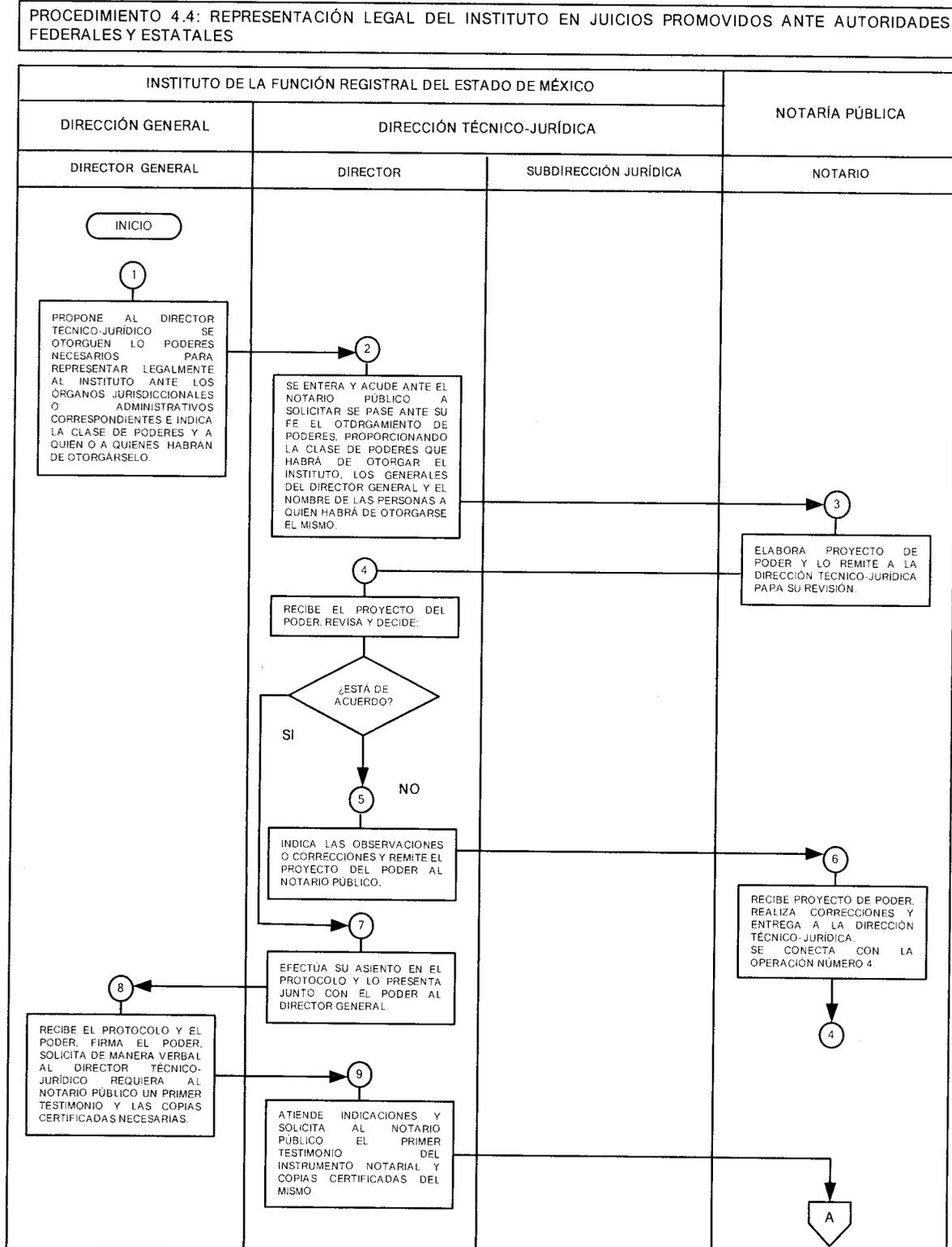
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4.4: REPRESENTACIÓN LEGAL DEL INSTITUTO EN JUICIOS PROMOVIDOS ANTE AUTORIDADES FEDERALES Y ESTATALES

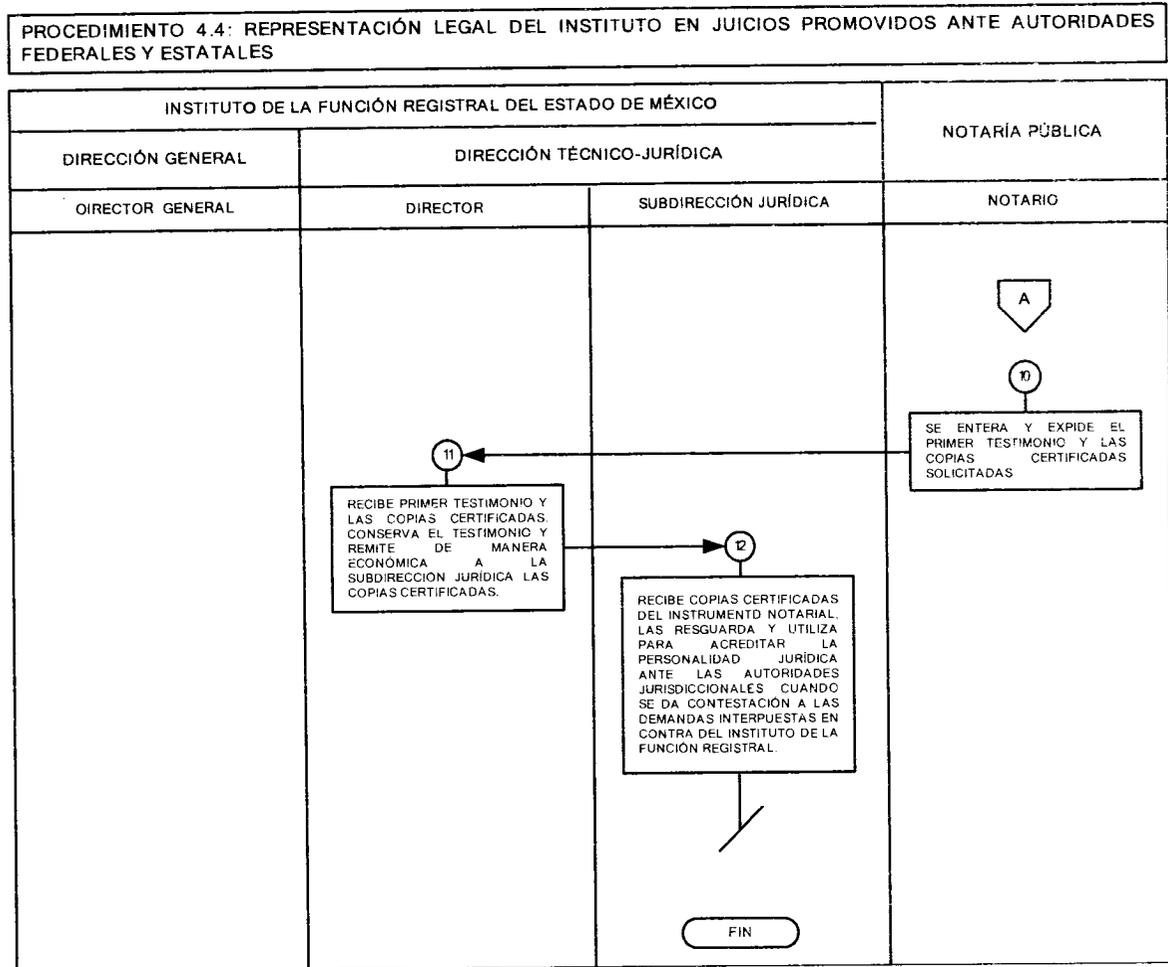
No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Dirección General/ Director	Propone al Director Técnico-Jurídico se otorguen los poderes necesarios para representar legalmente al Instituto ante los órganos jurisdiccionales o administrativos correspondientes e indica la clase de poderes y a quien o a quienes habrán de otorgárselo.
2	Dirección Técnico-Jurídica/Director	Se entera y acude ante el Notario Público a solicitar se pase ante su fe el otorgamiento de poderes, proporcionando la clase de poderes que habrá de otorgar el Instituto, los generales del Director General y el nombre de las personas a quien habrá de otorgarse el mismo.
3	Notaría Pública/Notario	Elabora proyecto de poder y lo remite a la Dirección Técnico-Jurídica para su revisión.
4	Dirección Técnico-Jurídica/Director	Recibe el proyecto del poder, revisa y decide: ¿Está de acuerdo?
5	Dirección Técnico-Jurídica/Director	No, indica las observaciones o correcciones y remite el proyecto del poder al Notario Público.
6	Notaría Pública/Notario	Recibe proyecto de poder, realiza correcciones y entrega a la Dirección Técnico-Jurídica. Se conecta con la operación número 4.
7	Dirección Técnico-Jurídica/Director	Sí, efectúa su asiento en el protocolo y lo presenta junto con el poder al Director General.
8	Dirección General/ Director	Recibe el protocolo y el poder, firma el poder, solicita de manera verbal al Director Técnico-Jurídico requiera al Notario Público un primer testimonio y las copias certificadas necesarias.
9	Dirección Técnico-Jurídica/Director	Atiende indicaciones y solicita al Notario Público el primer testimonio del instrumento notarial y copias certificadas del mismo.
10	Notaría Pública/Notario	Se entera y expide el primer testimonio y las copias certificadas solicitadas.
11	Dirección Técnico-Jurídica/Director	Recibe primer testimonio y las copias certificadas, conserva el testimonio y remite de manera económica a la Subdirección Jurídica las copias certificadas.

12 Subdirección
Jurídica/Subdirector

Recibe copias certificadas del instrumento notarial, las resguarda y utiliza para acreditar la personalidad jurídica ante las autoridades jurisdiccionales cuando se da contestación a las demandas interpuestas en contra del Instituto de la Función Registral.

DIAGRAMA:





MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes de representación jurídica tramitadas ante notario público}}{\text{Número mensual de solicitudes de representación jurídica}} \times 100 = \text{Porcentaje de instrumentos notariales obtenidos}$$

Registro de Evidencias:

La representación legal del Instituto de la Función Registral del Estado de México queda registrada mediante los instrumentos notariales (testimonio o copias certificadas) expedidos por notario público.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

PROCEDIMIENTO 4.5: ELABORACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS

OBJETIVO:

Atender y cumplir cabalmente con los objetivos así como las obligaciones contraídas en los contratos, convenio o acuerdos que celebre el Institución de la Función Registral del Estado de México, con las dependencias gubernamentales de carácter federal, estatal o municipal, así como con particulares.

ALCANCE:

- Aplica a las dependencias gubernamentales de carácter federal, estatal o municipal, particulares, así como a los servidores públicos de la Subdirección Jurídica responsables de la elaboración de contratos, convenios y acuerdos en los que el Instituto sea parte.

REFERENCIAS:

- Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de la Función Registral del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de diciembre de 2007.
- Ley Registral para el Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de agosto de 2011.
- Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 22 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Artículo 15, fracciones I a XIII. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de abril de 2008.
- Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de enero de 2012.
- Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones de la Subdirección Jurídica. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de agosto de 2009.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección Jurídica es la unidad administrativa responsable de analizar, proyectar y elaborar los contratos, convenios o acuerdos que celebre el Instituto de la Función Registral del Estado de México, con dependencias gubernamentales de carácter federal, estatal o municipal, y particulares.

El Director General deberá:

- Solicitar la autorización para la suscripción de los contratos, convenios o acuerdos al Consejo Directivo para su celebración.
- Instruir a la Dirección Técnico-Jurídica para que canalice y revise los contratos, convenios o acuerdos.
- Firmar los contratos, convenios o acuerdos.
- Informar al Consejo Directivo la suscripción de los contratos, convenios o acuerdos.

El Director Técnico-Jurídico deberá:

- Revisar los contratos, convenios o acuerdos que celebre el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- Turnar al Director General los contratos, convenios o acuerdos para su firma.

El Subdirector Jurídico deberá:

- Elaborar los contratos, convenios o acuerdos.
- Turnar los contratos, convenios o acuerdos a la Dirección Técnico-Jurídica para su revisión.
- Realizar la impresión de los contratos, convenios o acuerdos.

DEFINICIONES:

Acuerdo: Convenio entre dos personas o más-desde el punto de vista del Derecho- que tiene por objeto regir las bases de una relación o intercambio de intereses. Se define como el instrumento que permite reglamentar un procedimiento o el funcionamiento de una unidad administrativa.

Contrato: Documento normativo que regula las relaciones comerciales y laborales, estableciendo las condiciones en que éstas deberán darse; confiere derechos y obligaciones para las partes que intervienen en el mismo.

Convenio: Acuerdo entre dos o más personas o instituciones destinado a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación.

Proemio: Es el encabezado o inicio que tiene todo contrato o acta mediante el cual se determina su naturaleza jurídica y se indica quiénes lo celebran, es decir, las personas que participan en el instrumento jurídico, también conocidas como partes; así como, la denominación con que se conocerá a cada uno de los participantes, de acuerdo con el tipo de acta de que se trate.

INSUMOS:

- Instrucción verbal del Director General.

RESULTADOS:

- Contratos, convenios o acuerdos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Asesoría y Asistencia Técnica en Materia Registral.

- Elaboración de Proyectos de Reforma, Adiciones y Derogaciones al Marco Jurídico del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- Emisión de Criterios Jurídicos para el Desarrollo de la Función Registral.

POLÍTICAS:

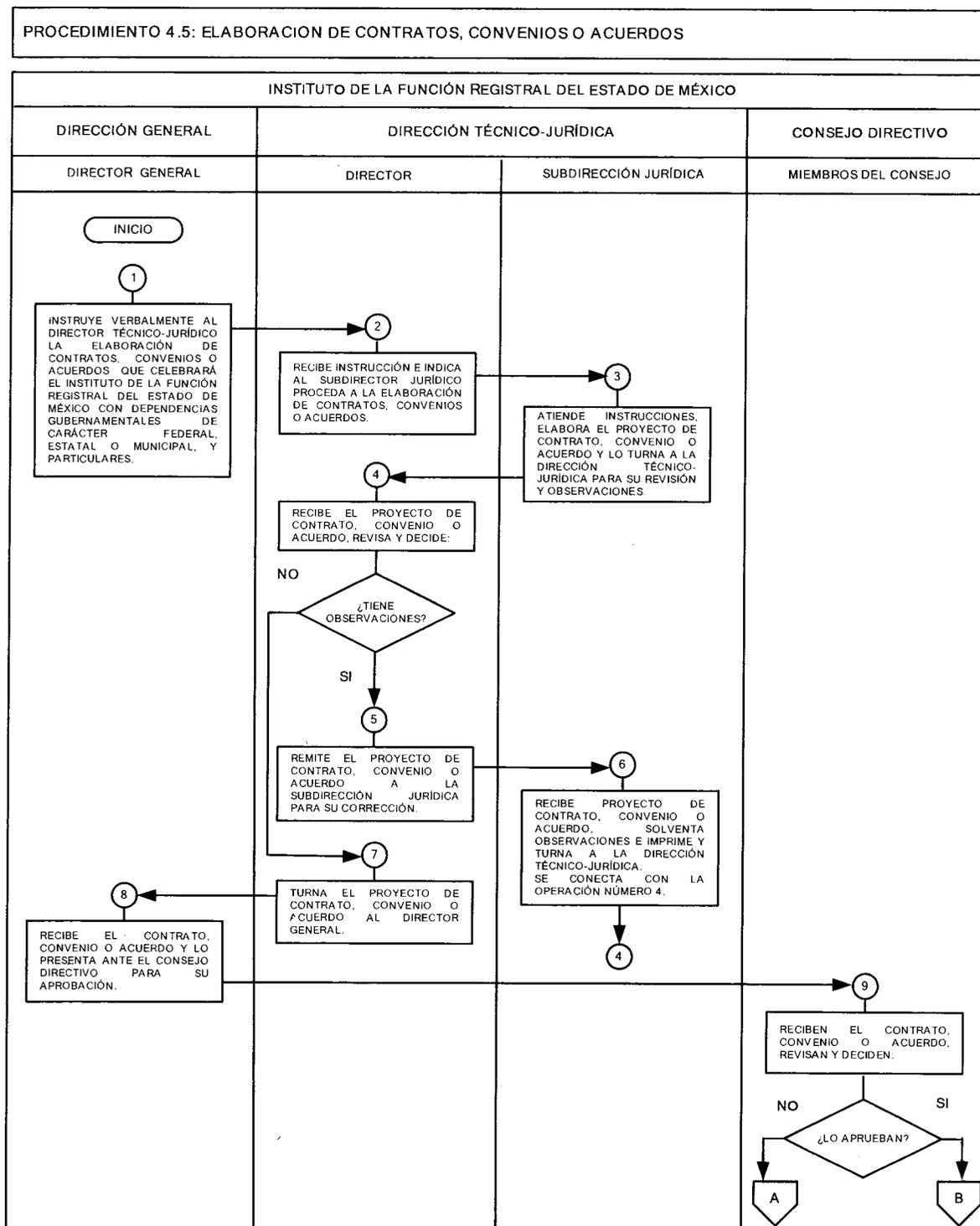
- La Subdirección Jurídica verificará el cumplimiento de obligaciones contraídas en todos los contratos, convenios o acuerdos que suscriba el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

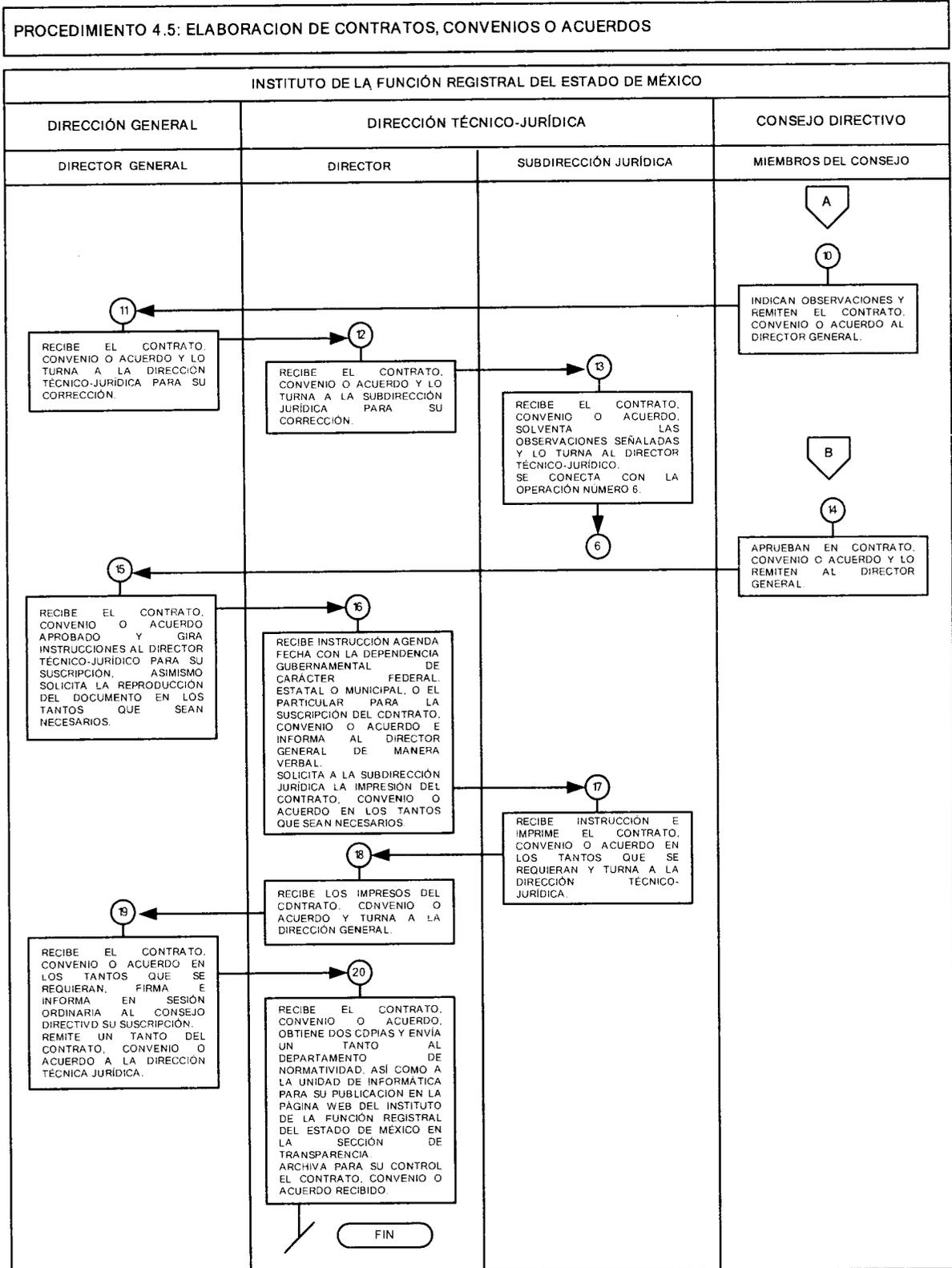
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4.5: ELABORACION DE CONTRATOS, CONVENIOS O ACUERDOS

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Dirección General/Director	Instruye verbalmente al Director Técnico-Jurídico la elaboración de contratos, convenios o acuerdos que celebrará el Instituto de la Función Registral del Estado de México con dependencias gubernamentales de carácter federal, estatal o municipal, y particulares.
2	Dirección Técnico-Jurídica/Director	Recibe instrucción e indica al Subdirector Jurídico proceda a la elaboración de contratos, convenios o acuerdos.
3	Subdirección Jurídica/Subdirector	Atiende instrucciones, elabora el proyecto de contrato, convenio o acuerdo y lo turna a la Dirección Técnico-Jurídica para su revisión y observaciones.
4	Dirección Técnico-Jurídica/Director	Recibe el proyecto de contrato, convenio o acuerdo, revisa y decide: ¿Tiene observaciones?
5	Dirección Técnico-Jurídica/Director	Sí, remite el proyecto de contrato, convenio o acuerdo a la Subdirección Jurídica para su corrección.
6	Subdirección Jurídica/Subdirector	Recibe proyecto de contrato, convenio o acuerdo, solventa observaciones e imprime y turna a la Dirección Técnico-Jurídica. Se conecta con la operación número 4.
7	Dirección Técnico-Jurídica/Director	No, turna el proyecto de contrato, convenio o acuerdo al Director General.
8	Dirección General/Director	Recibe el contrato, convenio o acuerdo y lo presenta ante el Consejo Directivo para su aprobación.
9	Consejo Directivo/Miembros del Consejo	Reciben el contrato, convenio o acuerdo, revisan y deciden: ¿Lo aprueban?
10	Consejo Directivo/Miembros del Consejo	No, indican observaciones y remiten el contrato, convenio o acuerdo al Director General.
11	Dirección General/Director	Recibe el contrato, convenio o acuerdo y lo turna a la Dirección Técnico-Jurídica para su corrección.
12	Dirección Técnico-Jurídica/Director	Recibe el contrato, convenio o acuerdo y lo turna a la Subdirección Jurídica para su corrección.
13	Subdirección Jurídica/Subdirector	Recibe el contrato, convenio o acuerdo, solventa las observaciones señaladas y lo turna al Director Técnico-Jurídico. Se conecta con la operación número 6.
14	Consejo Directivo/Miembros del Consejo	Sí, aprueban en contrato, convenio o acuerdo y lo remiten al Director General.
15	Dirección General/Director	Recibe el contrato, convenio o acuerdo aprobado y gira instrucciones al Director Técnico-Jurídico para su suscripción, asimismo solicita la reproducción del documento en los tantos que sean necesarios.
16	Dirección Técnico-Jurídica/Director	Recibe instrucción agenda fecha con la dependencia gubernamental de carácter federal, estatal o municipal, o el particular para la suscripción del contrato, convenio o acuerdo e informa al Director General de manera verbal. Solicita a la Subdirección Jurídica la impresión del contrato, convenio o acuerdo en los tantos que sean necesarios.
17	Subdirección Jurídica/Subdirector	Recibe instrucción e imprime el contrato, convenio o acuerdo en los tantos que se requieran y turna a la Dirección Técnico-Jurídica.
18	Dirección Técnico-Jurídica/Director	Recibe los impresos del contrato, convenio o acuerdo y turna a la Dirección General.

- 19 Dirección General/Director Recibe el contrato, convenio o acuerdo en los tantos que se requieran, firma e informa en sesión ordinaria al Consejo Directivo su suscripción. Remite un tanto del contrato, convenio o acuerdo a la Dirección Técnica Jurídica.
- 20 Dirección Jurídica/Director Técnico- Recibe el contrato, convenio o acuerdo, obtiene dos copias y envía un tanto al Departamento de Normatividad, así como a la Unidad de Informática para su publicación en la página web del Instituto de la Función Registral del Estado de México en la sección de transparencia. Archiva para su control el contrato, convenio o acuerdo recibido.

DIAGRAMA:





MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número mensual de contratos, convenios o acuerdos elaborados}}{\text{Número mensual de contratos, convenios o acuerdos solicitados}} \times 100 = \text{Porcentaje de contratos, convenios o acuerdos suscritos}$$

Registro de Evidencias:

La elaboración de contratos, convenios o acuerdos queda registrada mediante la suscripción de los mismos.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Contratos, Convenios o Acuerdos.

(CONTRATO, CONVENIO O ACUERDO DE COORDINACIÓN) QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL [REDACTED], A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “EL INSTITUTO”; Y POR LA OTRA, “[REDACTED]” RESPECTIVAMENTE, CONFORME A LAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

(2)

I. De “EL INSTITUTO”

I.1 Que es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado a través del Decreto de la Legislatura Local número 90, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 3 de diciembre de 2007, cuyo objeto social es llevar a cabo la función registral en el Estado de México, en los términos de los ordenamientos legales aplicables generando certeza y seguridad jurídica a los actos jurídicos inscritos.

I.2 Que para el cumplimiento de su objetivo y de conformidad con el artículo 3 fracciones XIX, XXV y XL de la ley de su creación, **“EL INSTITUTO”** cuenta con la atribución de celebrar y suscribir convenios de coordinación con autoridades y dependencias coadyuvando en la regularización de la propiedad inmueble del Estado y la adecuada prestación de los servicios de la función registral.

I.3 Que el licenciado [REDACTED], Director General del Instituto de la Función Registral del Estado de México, quien acredita su personalidad, mediante nombramiento expedido el [REDACTED], por el licenciado [REDACTED], Gobernador Constitucional del Estado de México, documento que se acompaña en este instrumento legal (ANEXO UNO) en copia simple, y cuenta con las atribuciones establecidas para celebrar el presente convenio en términos del artículo 12 fracciones I y XXVI de la Ley de su creación.

I.4 Que en la Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Instituto de la Función Registral, celebrada con fecha [REDACTED]; mediante acuerdo número IFR/ / /201, se aprobó la suscripción del presente (contrato, convenio o acuerdo) de conformidad con lo previsto por el artículo 8 fracción XXI de la Ley de su creación.

I.5 Que para los efectos del presente convenio de de coordinación, señala como su domicilio el ubicado en Calle de Colonia [REDACTED], Municipio de Toluca, Estado de México, Código Postal [REDACTED].

II. De “”
II.1.-
II.2.-
II.3.-
II.4.- Que tiene su domicilio en calle

III. De “LAS PARTES”

III.1 Que este (contrato convenio o acuerdo) constituye un instrumento entre **“LAS PARTES”** con la finalidad de llevar a cabo [REDACTED]; por lo que, **“LAS PARTES”** están de acuerdo en coadyuvar para que el presente convenio alcance el objetivo buscado.

Que de conformidad con las declaraciones anteriores es interés de **“LAS PARTES”**, celebrar el presente convenio de coordinación con sujeción a las siguientes:

CLÁUSULAS (3)

DEL OBJETO

PRIMERA.- Que el presente (contrato, convenio o acuerdo), tiene por objeto establecer

DE LAS ACCIONES

SEGUNDA.- “**LAS PARTES**” acuerdan que las acciones específicas a que se refiere el presente contrato, convenio o acuerdo son fundamentalmente respecto al siguiente aspecto:

TERCERA.- “**EL INSTITUTO**” se compromete

CUARTA.- “ ” se compromete a

QUINTA.- SEXTA.-

DE LA INTERPRETACIÓN

SÉPTIMA.- “**LAS PARTES**” manifiestan que el presente (contrato, convenio o acuerdo) es producto de la buena fe, por lo que se realizarán todas las acciones factibles para su fiel y exacto cumplimiento. En caso de presentarse alguna discrepancia sobre la interpretación o cumplimiento del mismo, convienen que lo resolverán por la vía de conciliación.

DE LA VIGENCIA

OCTAVA.- “**LAS PARTES**” convienen que la vigencia del presente convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y hasta el de de 201 .

Leído que fue el presente convenio de coordinación por “**LAS PARTES**” y enteradas de su contenido y alcance legal, se firma por duplicado y al calce para su debida constancia en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, a los días del mes de de dos mil (4)

POR “EL INSTITUTO” (5)

POR “ ”

LIC.
DIRECTOR GENERAL
DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL
DEL ESTADO DE MÉXICO

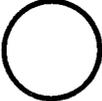
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“CONTRATO, CONVENIO O ACUERDO”

Objetivo: Contar con un instrumento jurídico que regula la actividad registral.

Distribución: Se elabora en original para la Dirección General y el número de tantos que sean requeridos, se turna copia al Departamento de Normatividad y a la Unidad de Información.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	PROEMIO	Anotar la introducción del documento especificando el nombre de las instituciones y sus representantes que intervienen en los contratos, acuerdos y convenios.
2	DECLARACIONES	Anotan las generalidades de las instituciones que habrán de celebrar el convenio acuerdo y contrato.
3	CLÁUSULAS	Asentar las obligaciones que asumirán cada una de las partes que suscriben el convenio acuerdo o contrato.
4	FECHA	Anotar día, mes y año de la suscripción del contrato, convenio o acuerdo.
5	DIRECTOR...	Anotar el nombre completo de los contratantes y su firma.

V. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	<p>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.</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>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>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>
	<p>Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>
	<p>Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad, o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, febrero de 2012. Elaboración del Manual.

VII. DISTRIBUCIÓN

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección General.
- Dirección Técnico-Jurídica.
- Departamento Normatividad.
- Contraloría Interna.

VIII. VALIDACIÓN

Mtra. Blanca Esthela Mercado Rodríguez
Directora General del Instituto de la Función Registral
del Estado de México
(Rúbrica).

Lic. Sonia Elvia Hernández Trejo
Directora Técnico-Jurídica
(Rúbrica).