



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 CXCIV A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 26 de octubre de 2012
No. 82

SUMARIO:

INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL DEL ESTADO DE MEXICO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
RESOLUCIONES DE LA DIRECCION TECNICO-JURIDICA.

“2012. Año del Bicentenario de El Ilustrador Nacional”

SECCION CUARTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL DEL ESTADO DE MEXICO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES DE LA DIRECCIÓN TÉCNICO-JURÍDICA

AGOSTO DE 2012

INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL
DEL ESTADO DE MÉXICO

© Derechos Reservados.
Primera Edición, 2012.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría General de Gobierno
Dirección General del IFREM
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 DEL DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES DE LA DIRECCIÓN TÉCNICO-JURÍDICA	Edición: Primera
	Fecha: Agosto de 2012
	Código: 202GI4101
	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 Inmatriculación Administrativa

 4.2 Rectificación de Resoluciones relativas a inscripciones de Inmatriculación Administrativa.....

 4.3 Publicación de Edictos.....

 4.4 Visitas Técnicas Jurídicas a Oficinas Registrales en materia de Inmatriculación Administrativa.....

V. SIMBOLOGÍA.....

VI. REGISTRO DE EDICIONES.....

VII. DISTRIBUCIÓN.....

VIII. VALIDACIÓN.....

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

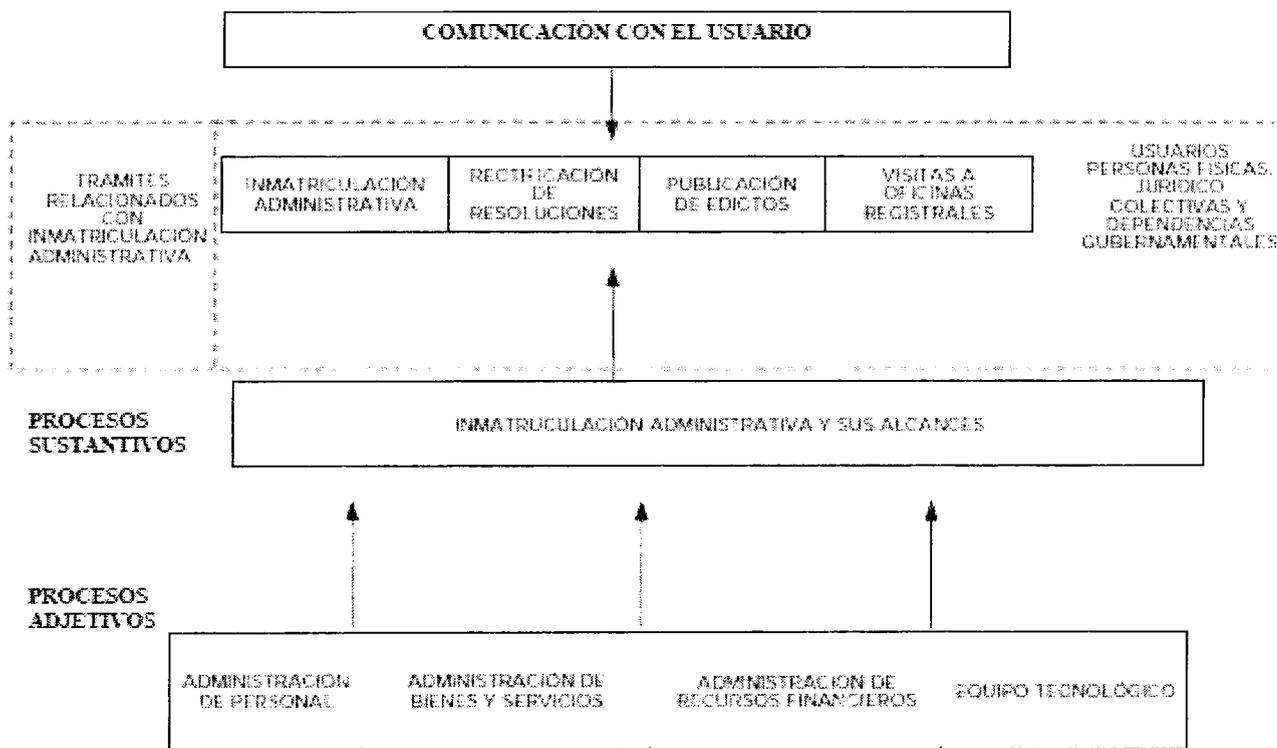
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Resoluciones de la Dirección Técnico-Jurídica del Instituto de la Función Registral del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación 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 delinear la gestión administrativa de esta dependencia.

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

I. OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas el Departamento de Resoluciones en materia de Inmatriculación Administrativa, 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: Inmatriculación administrativa y sus alcances. De la solicitud a la realización de las Inmatriculaciones Administrativas, así como las publicaciones de edictos respectivos.

PROCEDIMIENTOS:

- Inmatriculación Administrativa.
- Rectificación de Resoluciones relativas a Inscripciones de Inmatriculación Administrativa.
- Publicación de Edictos.
- Visitas Técnico Jurídicas a Oficinas Registrales en materia de Inmatriculación Administrativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 4.1: INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a la tramitación de los expedientes de Inmatriculación Administrativa respecto a la regularización de bienes inmuebles y a la constitución del patrimonio familiar, mediante la optimización de los medios de recepción de solicitudes y de la tramitación e incorporación en el Registro Público de la Propiedad.

ALCANCE:

- Servidores públicos adscritos a Oficinas Registrales encargados de la integración de expedientes derivados del procedimiento de Inmatriculación Administrativa, así como los funcionarios públicos adscritos al Departamento de Resoluciones encargados de la recepción, calificación y elaboración de acuerdos internos y proyectos de resolución. Igualmente a los interesados jurídica o legalmente que peticionan la Inmatriculación Administrativa.
- Dirección General, Dirección Técnico-Jurídica, Subdirección de Regularización, Jefatura del Departamento de Resoluciones y Oficinas Registrales, todas del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

- Elaboración, firma y rubrica de acuerdos internos y proyectos de resolución de Inmatriculación Administrativa.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 8 y 16, párrafo primero, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado libre y Soberano de México, artículos 77, 78 y 143, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", los días 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley que Crea al Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de la Función Registral del Estado de México, artículo 3 fracción XX, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 3 de diciembre del 2007 y sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México, artículos 8.65 al 8.72, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 18 de agosto del 2011.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Ley Registral para el Estado de México, artículos 86 al 98, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 18 de agosto del 2011.
- Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México, artículos 129 al 132, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 9 de enero del 2012.
- Reglamento Interior del Instituto de la Función Registral del Estado de México, artículo 15 fracción X, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 3 de abril del 2008 y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México, apartado VII. Objetivo y funciones por unidad administrativa, Departamento de Resoluciones, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 10 de agosto de 2009.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Resoluciones, es la unidad administrativa responsable de la recepción y calificación de los expedientes de Inmatriculación Administrativa remitidos por las Oficinas Registrales, a efecto de emitir, en su caso, los acuerdos internos y los proyectos de resolución concordantes a tal procedimiento.

El Jefe del Departamento de Resoluciones deberá:

- Formular y emitir los proyectos de resoluciones de Inmatriculaciones Administrativas y someterlos a consideración de la Subdirección de Regularización para su validación.
- Controlar la entrega de los expedientes con resolución o acuerdo a las Oficinas Registrales para su inscripción y entrega a los usuarios.
- Desarrollar el Programa de Inmatriculación Administrativa de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia.
- Generar la estadística de las resoluciones aprobadas o denegadas de los procedimientos de Inmatriculación Administrativa.
- Proporcionar asistencia técnica a los servidores públicos del Instituto de la Función Registral del Estado de México, así como a los interesados o particulares acreditados sobre el procedimiento de Inmatriculación Administrativa.

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

- Firmar las resoluciones derivadas del procedimiento administrativo de Inmatriculación.

El Director Técnico-Jurídico deberá:

- Formular los proyectos de resoluciones de Inmatriculaciones Administrativas y someterlos al Director General para su expedición.

El Subdirector de Regularización deberá:

- Validar los expedientes de Inmatriculación Administrativa que realice el Departamento de Resoluciones a fin de que sean firmados por el Director General.

El Registrador Público de la Propiedad y del Comercio deberá:

- Tramitar el procedimiento administrativo de Inmatriculación y remitir el expediente respectivo al Director General para su resolución.

Los Calificadores Adscritos al Departamento de Resoluciones deberán:

- Analizar los expedientes de los procedimientos de Inmatriculación Administrativa remitidos por las Oficinas Registrales, con la finalidad de corroborar su debida integración.
- Proyectar los acuerdos internos y resoluciones de Inmatriculación Administrativa a efecto de someterlos a consideración del Jefe del Departamento de Resoluciones.

El Personal Administrativo Adscrito al Departamento de Resoluciones deberá:

- Recibir los expedientes derivados del procedimiento de Inmatriculación Administrativa remitidos por las Oficinas Registrales.
- Registrar el ingreso de los expedientes de Inmatriculación Administrativa en el Libro de Gobierno y en el sistema de control interno del Departamento de Resoluciones.
- Elaborar estadística de control de proyectos de resolución autorizados por el Jefe del Departamento de Resoluciones y remitirlos a la Subdirección de Regularización.
- Entregar al servidor público encargado del área de Inmatriculación en Oficinas Registrales, los acuerdos internos signados por el Jefe del Departamento de Resoluciones y las resoluciones de matrícula firmadas por el Director General del Instituto de la Función Registral del Estado de México, así como de los expedientes de las cuales derivan.
- Registrar en el Libro de Gobierno y sistema de control interno de la Jefatura de Resoluciones, los expedientes de Inmatriculación Administrativa, las resoluciones derivadas de los mismos y acuerdos internos entregados a servidores públicos adscritos a Oficinas Registrales.

El Personal Adscrito a las Oficinas Registrales deberá:

- Remitir e ingresar a la Dirección General los expedientes de Inmatriculación Administrativa debidamente integrados.
- Recibir de la Jefatura del Departamento de Resoluciones los expedientes de Inmatriculación Administrativa y las resoluciones de matrícula autorizadas por el Director General, así como los acuerdos internos signados por el Jefe del Departamento de Resoluciones.

DEFINICIONES:

- **Inmatriculación Administrativa.-** Es la incorporación de una finca o inmueble al sistema registral, mediante su inscripción en el Registro Público de la Propiedad.
- **Acuerdo Interno.-** Declaración bilateral de la voluntad, adoptada, en este caso, por el Jefe del Departamento de Resoluciones y el calificador asignado, por virtud de la cual, se comunica de manera directa a los titulares de las Oficinas Registrales la indebida integración de los expedientes de Inmatriculación Administrativa.
- **Acto de Trámite.-** Acción por el que los Registradores de la Propiedad y del Comercio deberán requerir, con sujeción a sus facultades a los solicitantes de la matrícula, los datos, documentos o constancias necesarias para acreditar su derecho a inmatricular los bienes inmuebles objeto del procedimiento administrativo.
- **Resolución de Inmatriculación Administrativa.-** Declaración unilateral de la voluntad, emitida por el Director General del Instituto de la Función Registral del Estado de México, que tiene por objeto incorporar por primera ocasión, un bien inmueble al sistema registral.
- **Calificación.-** Revisión pormenorizada efectuada por los servidores públicos adscritos al Departamento de Resoluciones, mediante la cual se determina si los expedientes de Inmatriculación Administrativa fueron debidamente integrados por las Oficinas Registrales del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

INSUMOS:

- Solicitud de inmatriculación administrativa que ingresa el usuario a la oficina registral correspondiente, a fin de obtener la matrícula que corresponda al inmueble a que se refiera.
- Oficio por virtud del cual el Registrador Público de la Propiedad y del Comercio exhibe o presenta ante la Dirección General del Instituto de la Función Registral del Estado de México, los expedientes de Inmatriculación Administrativa para la emisión de las resoluciones correspondientes.

RESULTADOS:

- Inscripción de un inmueble en el Registro Público de la Propiedad.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Rectificación de Resoluciones relativas a Inscripciones de Inmatriculación Administrativa.
- Publicación de Edictos.
- Visitas Técnicas Jurídicas a oficinas Registrales en materia de Inmatriculación Administrativa.

POLÍTICAS:

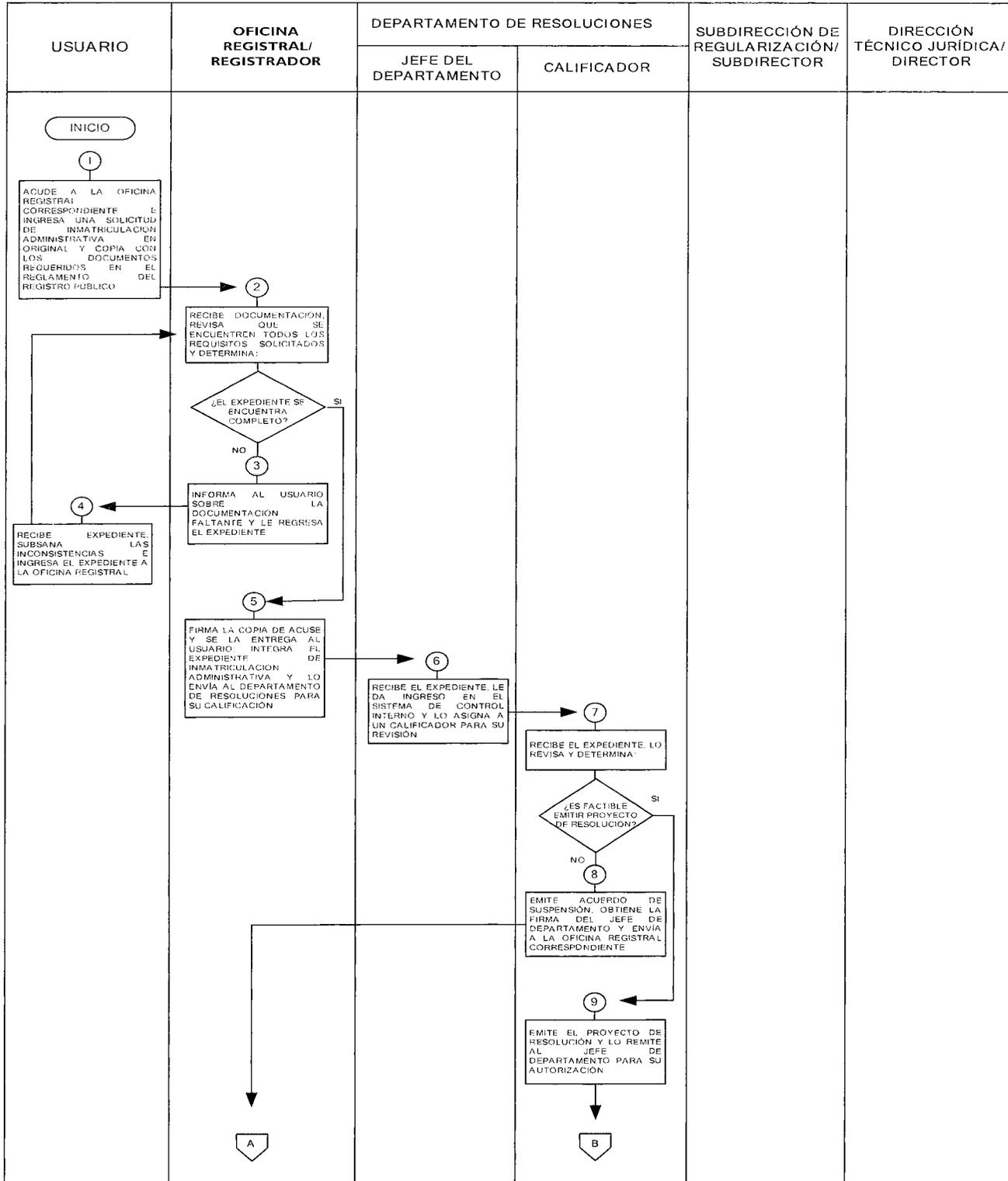
- El Departamento de Resoluciones, previo a la emisión del proyecto de resolución de Inmatriculación Administrativa, deberá constatar que en el expediente del procedimiento administrativo correspondiente, se encuentren agregados la solicitud de Inmatriculación Administrativa elaborada por el interesado, así como por todos y cada uno de los documentos que se requisita en el reglamento del Registro Público de la Propiedad, ya que en caso de faltar alguno de ellos, no se podrá ingresar el trámite.
- A falta de la rúbrica del Director Técnico-Jurídico en la resolución de Inmatriculación Administrativa, ésta podrá ser rubricada únicamente por el Jefe del Departamento de Resoluciones, y validada por el Subdirector de Regularización.

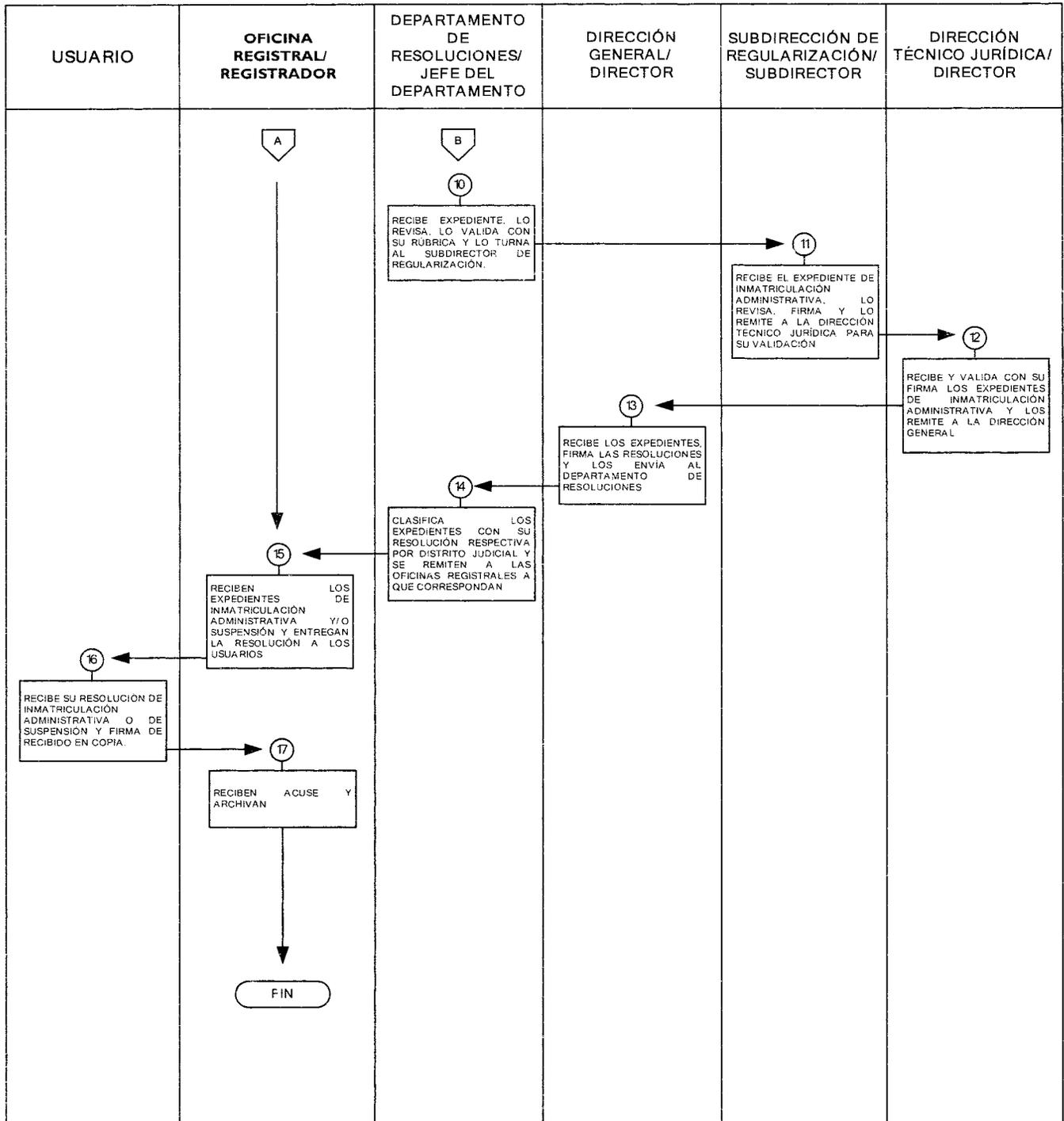
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4.1: INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Usuario	Acude a la Oficina Registral correspondiente e ingresa una solicitud de Inmatriculación Administrativa, en original y copia con los documentos requeridos en el Reglamento del Registro Público.
2	Oficina Registral / Registrador	Recibe documentación, revisa que se encuentren todos los requisitos solicitados, y determina: ¿El expediente se encuentra completo?
3	Oficina Registral / Registrador	No, informa al usuario sobre la documentación faltante y le regresa el expediente.
4	Usuario	Recibe expediente, subsana las inconsistencias y se conecta con actividad número 2.
5	Oficina Registral / Registrador	Si, firma la copia de acuse y se la entrega al usuario; integra debidamente el expediente de Inmatriculación Administrativa y lo envía al Departamento de Resoluciones para su calificación.
6	Departamento de Resoluciones/ Jefe de Departamento	Recibe el expediente de Inmatriculación Administrativa, le da ingreso en el sistema de control interno y lo asigna a un calificador para su revisión.
7	Departamento de Resoluciones/ Calificador	Recibe el expediente, lo revisa y determina: ¿Es factible emitir proyecto de resolución?
8	Departamento de Resoluciones/ Calificador	No, emite acuerdo de suspensión, obtiene la firma del Jefe del Departamento de Resoluciones y envía a la Oficina Registral correspondiente. Se conecta con actividad número 15.
9	Departamento de Resoluciones/ Calificador	Si, emite el proyecto de resolución y lo remite al Jefe del Departamento de Resoluciones para su autorización.
10	Departamento de Resoluciones/ Jefe de Departamento	Recibe expediente, lo revisa, lo valida mediante su rúbrica y lo turna al Subdirector de Regularización.
11	Subdirección de Regularización / Subdirector de Regularización	Recibe el expediente de Inmatriculación Administrativa, lo revisa, firma y lo remite a la Dirección Técnico Jurídica para su validación.
12	Dirección Técnica-Jurídica / Director	Recibe y valida mediante firma los expedientes de Inmatriculación Administrativa y a su vez los remite a la Dirección General.
13	Dirección General / Director General	Recibe los expedientes de Inmatriculación Administrativa, firma las resoluciones y los devuelve al Departamento de Resoluciones.
14	Departamento de Resoluciones/Jefe de Departamento	Clasifica los expedientes con su resolución respectiva por Distrito Judicial y se remiten a las Oficinas Registrales a que correspondan.
15	Oficinas Registrales	Reciben los expedientes de inmatriculación administrativa y/o de suspensión y entregan la resolución a los usuarios.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
16	Usuarios	Reciben su resolución de Inmatriculación Administrativa y firman de recibido en acuse.
17	Oficinas Registrales	Reciben acuse y archivan. Fin del Procedimiento

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO 4.1: INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA





MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número de solicitudes de Inmatriculación Administrativa tramitados}}{\text{Número de solicitudes de Inmatriculación Administrativa recibidos}} \times 100 = \text{Resoluciones de Inmatriculación Administrativa emitidas}$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Formato de Resolución de Inmatriculación Administrativa.
- Acuerdo Interno.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO.

**FORMATO DE RESOLUCIÓN DE
INMATRICULACIÓN
ADMINISTRATIVA**



EN LA CIUDAD DE TOLUCA DE LERDO. CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO, A LOS ____ DÍAS DEL MES DE ____ DEL AÑO

VISTO PARA RESOLVER EL EXPEDIENTE NÚMERO 2, INICIADO BAJO EL FOLIO DEL LIBRO DE PRESENTACIONES DE LA OFICINA REGISTRAL CORRESPONDIENTE AL DISTRITO JUDICIAL DE 3, MÉXICO, RELATIVO A LA INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA SOLICITADA POR 4

RESULTANDO

I.- QUE EL PROMOVENTE MENCIONADO. SOLICITÓ INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA, ANTE LA OFICINA REGISTRAL DEL DISTRITO JUDICIAL ALUDIDO; ANEXÁNDOSE A LA MISMA, LOS DOCUMENTOS VISIBLES EN EL EXPEDIENTE CITADO. -----

II.- LA OFICINA REGISTRAL DE REFERENCIA, ACEPTÓ EL INGRESO DE LA PROMOCIÓN INDICADA, REGISTRÁNDOSE LA MISMA EN EL LIBRO DE PRESENTACIONES, BAJO EL NÚMERO ASENTADO EN EL PROEMIO DE LA PRESENTE DETERMINACIÓN. -----

III.- EN EL EXPEDIENTE CITADO AL RUBRO, SE DILIGENCIARON LAS NOTIFICACIONES A LOS COLINDANTES; Y SE AGREGARON LAS PUBLICACIONES DEL EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA, TANTO EN EL PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN, COMO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DENOMINADO "GACETA DEL GOBIERNO", LO ANTERIOR EN RELACIÓN CON EL INMUEBLE QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBE: -----

5

CONSIDERANDO

I.- EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, ES COMPETENTE PARA CONOCER, TRAMITAR Y RESOLVER, SOBRE LA PRESENTE SOLICITUD DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 8.60 FRACCIÓN V DEL CÓDIGO CIVIL; Y 98 DE LA LEY REGISTRAL, AMBOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES EN ESTA ENTIDAD FEDERATIVA. -----

II.- NO OBSTANTE LA MATERIALIZACIÓN DE LAS PUBLICACIONES CITADAS, NO SE TIENE REGISTRO DE OPOSICIÓN AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INMATRICULACIÓN SEÑALADO. -----

III.- CON VISTA EN LAS ACTUACIONES QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE FORMADO CON MOTIVO DE LA PRESENTE MATRÍCULA; Y A LA LUZ DE LO DISPUESTO POR LOS NUMERALES 8.59, 8.65, 8.66 Y 8.68 DEL CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO DE MÉXICO EN VIGOR; Y 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 96, 97 Y 98 DE LA LEY REGISTRAL PARA ESTA ENTIDAD FEDERATIVA, SE DETERMINA QUE EL EXPEDIENTE DE INMATRICULACIÓN DE MÉRITO, SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE INTEGRADO, POR LO QUE A TRAVÉS DEL FOLIO REAL CORRESPONDIENTE, SE DEBERÁ LLEVAR A CABO LA INSCRIPCIÓN RESPECTIVA. -----

IV.- QUE NO OBSTANTE EL VALOR DE OPERACIÓN CONSIGNADO EN EL DOCUMENTO, PARA EFECTOS FISCALES CORRESPONDIENTES, REPORTA EN LA ACTUALIDAD UN VALOR FISCAL DE: \$ 6

CON CLAVE CATASTRAL No. 7 8

POR LO ANTERIORMENTE EXPUESTO Y FUNDADO; SE:

RESUELVE

PRIMERO.- SIN PERJUICIO DE DERECHOS DE TERCEROS, SE DECLARA PROCEDENTE LA INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA SOLICITADA POR _____ (9)

SEGUNDO.- SE ORDENA AL REGISTRADOR PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL DISTRITO JUDICIAL SEÑALADO, QUE A TRAVÉS DEL FOLIO REAL RESPECTIVO, LLEVE A CABO LA INSCRIPCIÓN RELATIVA AL INMUEBLE DESCRITO EN EL RESULTANDO III DE ESTA DETERMINACIÓN, PREVIO EL PAGO DE LOS DERECHOS RESPECTIVOS.

TERCERO.- CON BASE EN LO PRECEDENTE, EL REGISTRADOR ALUDIDO, DEBERÁ AGREGAR AL APÉNDICE RESPECTIVO, ORIGINAL DEL PRESENTE DOCUMENTO PÚBLICO, ASÍ COMO DE LOS ORIGINALES O, EN SU CASO, DE LAS COPIAS CERTIFICADAS, QUE INTEGREN EL EXPEDIENTE EN QUE SE ACTÚA.

CUARTO.- SE ORDENA AL REGISTRADOR PÚBLICO CITADO, NOTIFICAR ESTA RESOLUCIÓN, AL SOLICITANTE DEL PRESENTE TRÁMITE O, EN SU CASO, A SU REPRESENTANTE LEGAL, LO ANTERIOR PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA A LUGAR.

QUINTO.- HECHO LO ANTERIOR, EL REGISTRADOR PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL DISTRITO JUDICIAL RESPECTIVO, DEBERÁ INFORMAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ESTE INSTITUTO, SOBRE EL CUMPLIMIENTO DADO A LA PRESENTE RESOLUCIÓN.

ASÍ LO RESOLVIÓ Y FIRMA LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

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

(10)

(11)

FECHA Y DATOS DE INSCRIPCIÓN: _____

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES

(12)

SUDIRECTORA DE REGULARIZACIÓN

(13)

REGISTRADOR PÚBLICO DE LA PROPIEDAD

(14)

DEL DISTRITO JUDICIAL DE _____, MÉXICO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo: Autorizar la solicitud de inmatriculación y ordenar la inscripción correspondiente en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

Distribución: El formato deberá requisitarse en original para el solicitante, una copia para el Departamento de Resoluciones y una para la Oficina Registral correspondiente.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Lugar, hora y fecha	Especificar lugar, hora y fecha en que se elabora la resolución de inmatriculación administrativa.
2	No. de expediente	Se indica el número de expediente asignado por la oficina registral de origen.
3	Oficina Registral	Se anota el Distrito Judicial al que pertenece el inmueble a inmatricular.
4	Nombre	Se inserta el nombre del promovente.
5	Inmueble	Se describe la denominación, ubicación, medidas y colindancias del inmueble a inmatricular.
6	Valor fiscal	Se describe el valor catastral con número y letra que detenta el inmueble a registrar.
7	Clave catastral	Se menciona el número que conforma la clave catastral asignada al inmueble.
8	Naturaleza del trámite y/o pago	Se especifica si la resolución de inmatriculación administrativa se gestionó mediante IMEVIS, mediante programa o de manera particular.
9	Nombre	Nombre del interesado promovente.
10	Firma	La resolución debe firmarse por el Director General.
11	Fecha y datos de inscripción	Una vez remitida la Resolución respectiva a la Oficina Registral de origen, ésta asignará el folio real electrónico correspondiente.
12	Rubrica	Se plasma la rúbrica del Jefe del Departamento de Resoluciones.
13	Firma	Firma la resolución el Titular de la Subdirección de Regularización.
14	Distrito Judicial	Distrito Judicial al que pertenece la Oficina Registral de origen.

FORMATO DE ACUERDO INTERNO

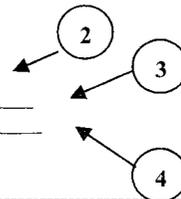


**Instituto de la Función Registral
Del Estado de México**



C. Registrador de la Propiedad y del Comercio de la Oficina Registral del Distrito Judicial de 1 Estado de México.
PRESENTE.

Folio de entrada Departamento: 0000
Promovente: _____
Expediente número: _____
Asunto: Inmatriculación Administrativa.



Con vista y análisis en el presente expediente, se procede a dictar el siguiente: -----

ACUERDO INTERNO

Analizado el expediente de Inmatriculación citado al rubro, es de hacer referencia que no resulta procedente emitir la resolución correspondiente, 5 por las siguientes razones:

_____ de tal suerte que no se satisface lo estatuido en el articulado 88 fracción V de la Ley Registral para el Estado de México.-----

A más de lo anterior, es dable mencionar que las notificaciones no fueron sustanciadas conforme a derecho, ya que al tener a la vista la cédula de notificación efectuada y entendida con Bertha Martínez Manuel, prescinde hacer mención del punto cardinal a que corresponde, de tal suerte que no se satisface lo estatuido en el dispositivo legal 92 de la Ley Registral para el Estado de México, así como los diversos 25 y 26 del Código de Procedimientos Administrativos vigente en la Entidad.-----

Atingente a lo anterior, de conformidad al numeral 90 de la Ley Registral para el Estado de México, es procedente que el Registrador de la Propiedad y del Comercio de la Oficina Registral de 6 , requiera los documentos y/o datos que se hayan indicado a efecto de que se exhiban en la oficina registral correspondiente dentro del plazo 7 días hábiles posteriores a la fecha al en que surta efectos la notificación del requerimiento de mérito, con apercibimiento de que en caso de no hacerlo, se desechará de plano la solicitud de Inmatriculación Administrativa, cancelándose en consecuencia el asiento de presentación respectivo.-----

Ahora bien, y una vez subsanado lo anterior, a la luz de lo preceptuado en el artículo 98 de la Ley antes invocada y una vez que se integra debidamente las fases del Procedimiento Administrativo de Inmatriculación, se deberá remitir el expediente correspondiente a la Dirección General de éste Instituto a efecto de que se determine la procedencia o no de la inmatriculación solicitada.-----

Así se provee y firma a los 7 días del mes de _____ del año del dos mil _____,-----

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES

DICTAMINADOR

 8

 9

Nota: Anexar el presente acuerdo al ingresar nuevamente el expediente de Inmatriculación Administrativa al Departamento de Resoluciones.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE ACUERDO INTERNO

OBJETIVO: Comunicar a los titulares de las Oficinas Registrales las inconsistencias que presenta el expediente de inmatriculación.

DISTRIBUCIÓN.- El formato deberá ser requisitado en original para el solicitante, una copia para el Departamento de Resoluciones y una para la Oficina Registral correspondiente.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Oficina Registral	Se indica a que Distrito Judicial pertenece.
2	No. de folio	Se indica el número de folio de entrada que asigna el departamento de resoluciones en su sistema de control interno.
3	Nombre	Se inserta el nombre del interesado promovente.
4	No. de expediente	Se indica el número de expediente asignado en la Oficina Registral de origen.
5	Inconsistencias	Se describen las inconsistencias que presenta el expediente de Inmatriculación Administrativa que son motivo para no emitir la resolución correspondiente.
6	Distrito Judicial	Se indica el Distrito Judicial a que pertenece la Oficina Registral de origen.
7	Fecha	Se indica la hora y fecha de emisión del acuerdo interno.
8	Firma	El acuerdo interno se firma por el calificador que analizo el expediente y señalo las inconsistencias que presenta el expediente de inmatriculación administrativa.
9	Firma	El acuerdo interno deberá de ser firmado y autorizado por el jefe del Departamento de Resoluciones.

PROCEDIMIENTO 4.2: RECTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES RELATIVAS A INSCRIPCIONES DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Corregir los errores que se hayan cometido en las resoluciones de Inmatriculación Administrativa, mediante la anotación marginal en la inscripción y la notificación del mismo al interesado promovente.

ALCANCE:

- Servidores públicos adscritos a la Dirección General, Dirección Técnico-Jurídica, Subdirección de Regularización, Oficinas Registrales y al Departamento de Resoluciones, que trabajan directamente en la Inmatriculación Administrativa.

REFERENCIAS:

- Código Civil del Estado de México, artículo 8.67, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 18 de agosto de 2011.
- Ley Registral para el Estado de México, artículos 86 al 98, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 18 de agosto del 2011.
- Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México, apartado VII. Objetivo y funciones por unidad administrativa. Departamento de Resoluciones, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 10 de agosto de 2004.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Resoluciones será el responsable de emitir los proyectos de rectificación que corrijan los errores cometidos en las resoluciones de Inmatriculación Administrativa y remitirlos a la Dirección General para su autorización.

El Jefe del Departamento deberá:

- Recibir el turno de la solicitud de rectificación, elaborar el proyecto de resolución de la misma y remitirlo a la Oficina Registral correspondiente.

El Director General del Instituto de la Función Registral, deberá:

- Recibir las solicitudes de rectificación y firmar las resoluciones de rectificación que se lleven a cabo.

La Dirección Técnica-Jurídica, deberá:

- Rubricar el proyecto de resolución de rectificación.

La Subdirección de Regularización deberá:

- Rubricar el proyecto de resolución de rectificación.

DEFINICIONES:

- RECTIFICACIÓN.- Declaración unilateral de la voluntad, emitida por el Director General del Instituto de la Función Registral del Estado de México, que tiene por objeto corregir los errores materiales acaecidos a las resoluciones de Inmatriculación Administrativa.

INSUMOS:

- Escrito de solicitud de rectificación elaborado por el promovente interesado o representante legal, dirigido al Director General del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

RESULTADOS:

- Resolución de rectificación dictada en el procedimiento de Inmatriculación Administrativa, por virtud del cual se aclaran errores, ocasionando claridad y eficacia en la determinación respectiva.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Inmatriculación Administrativa.
- Publicación de Edictos.
- Visitas Técnico-Jurídicas a Oficinas Registrales en materia de Inmatriculación Administrativa.

POLÍTICAS:

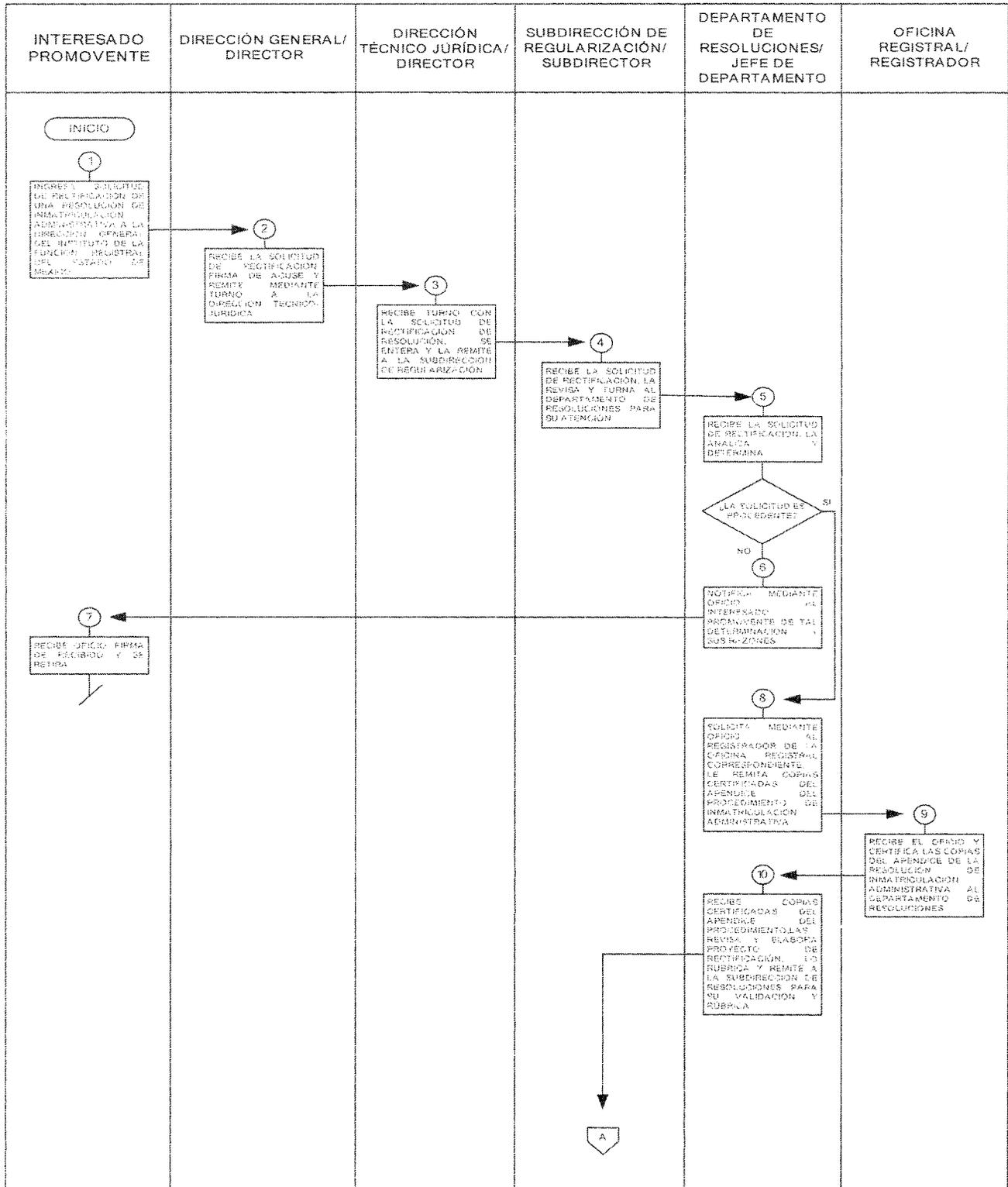
- El Jefe del Departamento de Resoluciones, deberá analizar si es procedente la solicitud de rectificación para lo cual deberá contar con copias certificadas del expediente del procedimiento de inmatriculación con el fin de analizar de manera pormenorizada y congruente y, en caso de no ser procedente la rectificación, se deberá informar al promovente mediante escrito, explicando las razones de dicha determinación.
- A falta de la rúbrica del Director Técnico-Jurídico en la resolución de rectificación de Inmatriculación Administrativa, ésta podrá ser rubricada únicamente por el Subdirector de Regularización y el Jefe del Departamento de Resoluciones, enviando posteriormente una copia de la misma para su conocimiento.

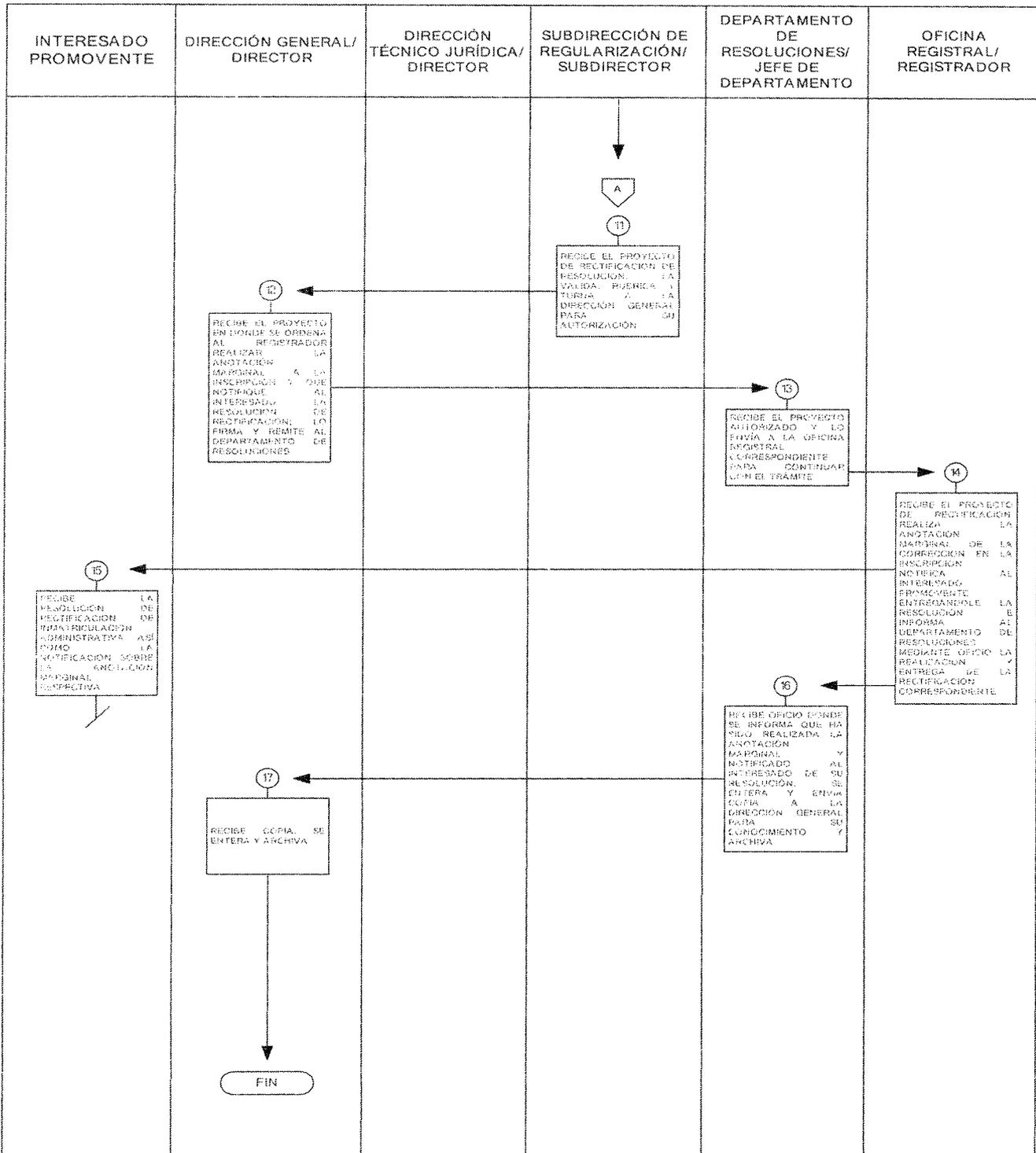
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4.2: RECTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Interesado Promovente	Ingresar solicitud de rectificación de una resolución de Inmatriculación Administrativa a la Dirección General del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
2	Dirección General / Oficialía de Partes	Recibe la solicitud de rectificación de Inmatriculación Administrativa, firma el acuse y remite mediante turno a la Dirección Técnico-Jurídica.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
3	Dirección Técnico Jurídica / Director	Recibe turno con la solicitud de rectificación de resolución, se entera y la remite a la Subdirección de Regularización.
4	Subdirección de Regularización / Subdirector	Recibe la solicitud de rectificación, la revisa y turna al Departamento de Resoluciones, para su atención.
5	Departamento de Resoluciones / Jefe del Departamento	Recibe la solicitud de rectificación, la analiza y determina: ¿Es procedente la solicitud de rectificación?
6	Departamento de Resoluciones / Jefe de Departamento	No, notifica mediante oficio al interesado promovente de tal determinación y sus razones.
7	Interesado Promovente	Recibe oficio, firma de recibido y se retira.
8	Departamento de Resoluciones/Jefe del Departamento	Si, solicita mediante oficio al Registrador de la Oficina Registral correspondiente, le remita copias certificadas del apéndice del procedimiento de Inmatriculación Administrativa.
9	Oficinas Registrales/Registrador	Recibe el oficio y certifica las copias del apéndice de la resolución de inmatriculación administrativa, al Departamento de Resoluciones.
10	Departamento de Resoluciones / Jefe del Departamento	Recibe copias certificadas del apéndice del procedimiento, las revisa y elabora el proyecto de rectificación, lo rúbrica y remite a la Subdirección de Resoluciones para su validación y rúbrica.
11	Subdirección de Regularización/Subdirector	Recibe el proyecto de rectificación de resolución, la valida, rubrica y turna a la Dirección General para su autorización.
12	Dirección General/Director	Recibe el proyecto en donde se ordena al Registrador realizar la anotación marginal correspondiente a la inscripción y notifique personalmente al interesado promovente la resolución de rectificación; lo firma y remite al Departamento de Resoluciones.
13	Departamento de Resoluciones/Jefe del Departamento	Recibe el proyecto autorizado y lo envía a la Oficina Registral correspondiente a efecto de continuar con el trámite.
14	Oficina Registral/Registrador	Recibe el proyecto de rectificación, realiza la anotación marginal de la corrección en la inscripción; notifica personalmente al interesado promovente entregándole la resolución, e informa al Departamento de Resoluciones mediante oficio, la realización y entrega de la rectificación correspondiente.
15	Interesado Promovente	Recibe la resolución de rectificación de Inmatriculación Administrativa, así como la notificación sobre la anotación marginal respectiva.
16	Departamento de Resoluciones/Jefe del Departamento	Recibe el oficio donde se informa que ha sido realizada la anotación marginal y se ha notificado al interesado promovente de su resolución, se entera, envía copia a la Dirección General para su conocimiento y archiva.
17	Dirección General/Director	Recibe copia, se entera y archiva.
		Fin del Procedimiento.

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO 4.2: RECTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA





MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número de solicitudes de rectificación de resoluciones atendidas en un mes}}{\text{Número de solicitudes de rectificación de resoluciones recibidas en un mes.}} \times 100 = \text{Número de resoluciones rectificadas en un mes.}$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Resolución de Rectificación de Inmatriculación Administrativa.

FORMATO DE RECTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA:



“2012, AÑO DEL BICENTENARIO DE EL ILUSTRADOR NACIONAL”

Toluca de Lerdo, México, a 1 de _____ del dos mil _____, Vista para resolver en definitiva la solicitud de rectificación, de fecha 2, respecto a la resolución de Inmatriculación Administrativa de fecha 3, deducida del expediente número 4, referente al Procedimiento Administrativo de Inmatriculación, promovido por 5; y

R E S U L T A N D O

I.- Por escrito de fecha 6, el promovente de nombre 7, solicitó ante la Oficina Registral de la Propiedad y del Comercio del Distrito Judicial de 8, Estado de México, Inmatriculación Administrativa respecto de un predio ubicado en: _____
_____ 9

II.- Que 10 la solicitud anterior se agregaron: a) Original del contrato privado de 11 de fecha 12, celebrado entre _____ en su carácter de vendedor y el C. 13 en su carácter de compradora; documento por virtud de la cual la promovente acreditó su derecho a inmatricular; b).- Certificado de No Inscripción, expedido por el Registrador Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Judicial mencionado, en fecha 14, donde se hizo constar que el inmueble citado, no se encontraba inscrito a nombre de persona alguna o que perteneciera a otro de mayor superficie; c).- Constancia de fecha 15, expedida por el Secretario de Ayuntamiento Constitucional de 16, México, en la que se informó que dicho inmueble, no se encuentra dentro de los bienes inmuebles que integran el patrimonio municipal y que no afecta a ninguno de ellos; d).- Constancia de fecha 17, emitida por el Presidente del Comisariado Ejidal de 18, México, en la que se especificó que el inmueble descrito en la misma, no formaba parte de los bienes que componen el ejido que se encuentra próximo al mismo; y e).- Plano Descriptivo en el cual se establecieron las coordenadas, medidas y colindancias del inmueble en cita, así como Plano de Localización en el que se precisó la ubicación de tal inmueble.

III.- En fecha 19, el Registrador Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Judicial 20, emitió cédula de inicio asignando al Procedimiento Administrativo de Inmatriculación el número 21.

IV.- Que el Registrador Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Judicial mencionado, en fecha 22, dictó acuerdo donde se habilitó servidor público específico, a fin de realizar de manera personal las notificaciones a los colindantes del inmueble a inmatricular, a efecto de que éstos manifestaran lo que a su derecho conviniera.

V.- Así pues, constan agregadas al expediente en cita los ejemplares de las publicaciones realizadas tanto en el Periódico Oficial denominado “GACETA DEL GOBIERNO”, como en el periódico de mayor circulación respectivo.

VI.- En fecha 21, el Registrador Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Judicial antes enunciado, dictó acuerdo por el que se ordenó el envío del expediente, de Inmatriculación multireferido, a la Dirección General del Registro Público de la Propiedad del Estado de México; y por el que se informó, la inexistencia de oposición, de persona alguna, a dicho procedimiento.

VII.- Así pues, en fecha 22, el Director General del Instituto de la Función Registral del Estado de México, emitió la resolución con número de folio 23, deducida del expediente número 24, declarando procedente la Inmatriculación Administrativa solicitada por 25, respecto al inmueble descrito en el Resultando Primero de la presente resolución.

VIII.- Finalmente, en fecha 26, se recibió en las oficinas que ocupa la Dirección General del Instituto de la Función Registral del Estado de México, el escrito de fecha 27, signado por el Titular de la Oficina Registral del Distrito Judicial multireferido, a través del cual expone:

...En atención a sus oficios números...

_____(SIC.).
28

IX.- Que en fecha 29 quedó inscrita la Inmatriculación Administrativa promovida por 30

CONSIDERANDO

I.- Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 16 párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 párrafo primero y 143 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 8.35 y 8.67 del Código Civil; 12 fracción XXXI de la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de la Función Registral; 10 del Reglamento Interior del Instituto de la Función Registral, publicado en el Periódico Oficial, denominado "Gaceta del Gobierno" en fecha tres de abril del año dos mil ocho; y 97 del Reglamento de la Ley Registral, publicado en el Periódico Oficial denominado Gaceta del Gobierno, en fecha nueve de enero del año dos mil doce; todos del Estado de México; la Directora General del Instituto de la Función Registral de esta Entidad Federativa, es competente para conocer, tramitar y resolver sobre la procedencia o improcedencia de la solicitud de rectificación de la resolución emitida en el Procedimiento Administrativo de Inmatriculación con número de expediente 31, formulada por el C. 32.

II. Previo análisis pormenorizado de las constancias que integran el citado expediente de Inmatriculación, en particular la promoción inicial, el contrato privado; el certificado de no inscripción; la constancia, expedida por el Secretario de Ayuntamiento; la constancia emitida por el Presidente del Comisariado Ejidal; las publicaciones de edictos en el Periódico Oficial denominado "Gaceta del Gobierno", y en el periódico de mayor circulación; así como las notificaciones efectuadas a los colindantes del inmueble inmatriculado, esta potestad administrativa advierte que por un error involuntario, se vertieron en la resolución emitida en el Procedimiento Administrativo de Inmatriculación con número de expediente 33, datos inverosímiles que discrepan con los asentados en el contrato privado mencionado, pues en la resolución de la Inmatriculación Administrativa, se resolvió:

VISTO PARA RESOLVER EL EXPEDIENTE
 NO. _____ 34 _____
 _____ . (SIC).

Con base en lo anterior, se desprende que incorrectamente en el cuerpo de la resolución citada, se indicó que _____ 35 _____, cuando claramente se advierte del contrato privado señalado que _____ 36 _____.

III.- Bajo esas circunstancias y en atención a los datos justipreciados con anterioridad, de conformidad con el numeral 8.67 del Código Civil del Estado de México, que establece que una vez realizada la Inmatriculación Administrativa, sólo podrá rectificarse por determinación del Director General de este Instituto, siempre y cuando no sean afectados sus datos esenciales; y siendo que en el presente caso, éstos no resultan ser alterados y, en virtud de que se adecúa el supuesto jurídico estableciendo tanto en el numeral citado, como en el artículo 8.35 del Código Civil para esta Entidad Federativa, es procedente en esta vía, y en términos del párrafo precedente, subsanar los errores materiales, acaecidos a la resolución de Inmatriculación de fecha _____ 37 _____, que derivan de la transcripción del contrato privado descrito, a la resolución, lo anterior a la luz de lo preceptuado por el artículo 8.67 del Código Civil para el Estado de México.

IV.- No obstante lo anterior, cabe señalar que la rectificación deberá llevarse a través de una anotación, debiendo el solicitante exhibir, ante la Oficina Registral respectiva, el original del contrato base que dio pie a la procedencia del procedimiento de Inmatriculación Administrativa multireferido, así como la resolución correspondiente a fin de que el titular de la oficina mencionada, asiente la certificación del Folio Real Electrónico.

En mérito de lo expuesto y fundado, se:

R E S U E L V E

PRIMERO.- Por los motivos expresados y los fundamentos legales invocados en los considerandos II y III de esta resolución, se declara procedente la rectificación de la Resolución de la Inmatriculación Administrativa, emitida en el Procedimiento Administrativo número _____ 38 _____, solicitada por _____ 39 _____.

SEGUNDO.- Se instruye al Registrador Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Judicial señalado, a efecto de que en el ámbito de sus atribuciones provea lo conducente y efectúe la anotación respectiva, en los términos precisados en los considerandos III y IV de la presente resolución.

TERCERO.- Notifíquese por oficio, la presente resolución, al Registrador Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Judicial de origen y personalmente a _____ 40 _____.

CUARTO.- Se ordena al Registrador Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Judicial de _____ 41 _____, Estado de México, informar a esta Dirección General del cumplimiento dado a la presente resolución.

Así lo resolvió y firma el Director General del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

A T E N T A M E N T E

"2012, AÑO DEL BICENTENARIO DE EL ILUSTRADOR NACIONAL"

 Toluca de Lerdo, México, a 24 de febrero de 2011
 Oficio No. 202GIA000/_____/2011

 LIC. _____
 REGISTRADOR PÚBLICO DE LA
 PROPIEDAD Y DEL COMERCIO
 DEL DISTRITO JUDICIAL DE
 _____, MÉXICO

PRESENTE

Por vía de notificación, remito a Usted para su conocimiento y efectos legales conducentes, dos tantos en original de la resolución de fecha _____, relativa a la rectificación de la resolución dictada en el Procedimiento de Inmatriculación Administrativa, _____, promovida por _____ identificada con el número de folio 528, e inscrita bajo el asiento número _____, Volumen _____, Libro Primero, Sección Primera, _____.

Sin otro particular, le reitero las seguridades de mi más atenta consideración.

ATENTAMENTE
 DIRECTOR GENERAL

 c.c.p.- Minutario
 SEHT/LPLP/JACM/Dgz

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: RESOLUCIÓN DE RECTIFICACIÓN DE INMATRICULACIÓN

Objetivo: Otorgar eficacia en la rectificación de las resoluciones de inmatriculación administrativa.

Distribución: El original lo conserva la Oficina Registral, y se distribuyen copias al interesado promovente, al Departamento de Resoluciones y a la Subdirección de Regularización.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Se indica la fecha en que se elabora la resolución de rectificación.
2	Fecha	Se indica la fecha de la solicitud de rectificación.
3	Fecha	Se indica la fecha en que se elaboró la resolución de inmatriculación administrativa que se pretende corregir.
4	No. de expediente	Se indica el número de expediente que corresponde al procedimiento de Inmatriculación Administrativa.
5	Nombre	Se indica el nombre del interesado promovente.
6	Fecha	Se indica la fecha de la solicitud de Inmatriculación Administrativa.
7	Nombre	Se indica el nombre del promovente.
8	Distrito Judicial	Se indica el Distrito Judicial al que pertenece la Oficina Registral de origen.
9	Datos	Se describen los datos que identifican al inmueble inmatriculado.
10	Nombre	Se indica la naturaleza del contrato (compraventa o donación).
11	Fecha	Se menciona la fecha en que se celebró el contrato que sirvió de base para la tramitación del procedimiento de Inmatriculación Administrativa.
12	Nombre	Se señalan los nombres de las personas que celebraron el contrato respectivo.
13	Fecha	Se indica la fecha en que se emitió el certificado de NO inscripción respectiva.
14	Fecha	Se indica la fecha de emisión de la constancia municipal de NO afectación de bienes del dominio público.
15	Nombre	Se indica el nombre del Ayuntamiento que emite la constancia municipal de NO afectación de bienes.

16	Fecha	Se indica la fecha de emisión de la constancia emitida por el Comisariado ejidal.
17	Nombre	Se indica el poblado y municipio al que pertenece el Comisariado Ejidal que emitió la constancia que hace constar que el inmueble inmatriculado no pertenece algún núcleo ejidal.
18	Fecha	Se indica la fecha en que el Registrador de la Propiedad y del Comercio emite la cédula de inicio que otorga un número al expediente de Inmatriculación Administrativa.
19	No. de expediente	Se indica el número de expediente que asignó la Oficina Registral de origen.
20	Fecha	Se indica la fecha en que el Registrador Público de la Propiedad y del Comercio, emite el acuerdo por el cual habilita al notificador correspondiente.
21	Fecha	Se indica la fecha en la que se remite el expediente de Inmatriculación Administrativa a la Dirección General.
22	Fecha	Se señala la fecha de emisión de la resolución de Inmatriculación Administrativa.
23	No. de folio	Se inserta el número de folio asignado en el Departamento de Resoluciones.
24	No. de expediente	Se indica el número de expediente.
25	Nombre	Se indica el nombre del interesado promovente.
26	Fecha	Se indica la fecha en que se recibió la solicitud de rectificación en la Dirección General.
27	Fecha	Se anota la fecha de elaboración de la solicitud de Rectificación de Resolución de Inmatriculación Administrativa.
28	Transcripción	Se elabora una transcripción de la solicitud de Rectificación de la Resolución de Inmatriculación Administrativa.
29	Fecha	Se señala la fecha de inscripción de la resolución de Inmatriculación Administrativa.
30	Nombre	Se indica el nombre del interesado promovente.
31	No. de expediente	Se indica el número de expediente.
32	Nombre	Se indica el nombre del interesado promovente.
33	No. de expediente	Se indica el número de expediente.
34	Transcripción	Se hace una transcripción idéntica de los extremos que limitan el párrafo donde existe el error.
35	Error	Se especifica de manera precisa el error.
36	Aclaración	Se indica cual es la palabra o sentido correcto.
37	Fecha	Se indica la fecha de emisión.
38	No. de expediente	Se indica el número de expediente
39	Nombre	Se indica el nombre del interesado promovente.
40	Nombre	Se indica el nombre del interesado promovente.
41	Distrito Judicial	Se indica el Distrito Judicial al que corresponde.

PROCEDIMIENTO 4.3: PUBLICACIÓN DE EDICTOS.

OBJETIVO:

Agilizar la publicación de edictos de un extracto de la solicitud de inmatriculación en la "Gaceta del Gobierno" y en el periódico de mayor circulación en el Estado de México, realizando de manera pronta las gestiones que intervienen entre las Oficinas Registrales, Instituto de la Función Registral y los periódicos en mención.

ALCANCE:

- Servidores públicos relacionados con la publicación de edictos en materia de Inmatriculación Administrativa.

REFERENCIAS:

- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2011, artículo 17, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre 2010.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Ley Registral del Estado de México, artículo 93, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 18 de agosto de 2011.

- Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México, apartado VII. Objetivo y funciones por unidad administrativa, Departamento de Resoluciones, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 10 de agosto de 2004.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Resoluciones tiene la responsabilidad de recibir de las diferentes Oficinas Registrales las solicitudes de publicaciones de edictos de un extracto de la solicitud de inmatriculación; elaborar y remitir al periódico de mayor circulación en el Estado de México y al periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el oficio de solicitud de publicaciones de la Dirección Técnico-Jurídica del Instituto de la Función Registral, así como remitir las publicaciones de edictos a Oficinas Registrales.

La Dirección Técnico-Jurídico deberá:

- Firmar el oficio de solicitud de publicación de edictos dirigido a la Dirección Técnica del Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno" y del Periódico de mayor circulación en el Estado de México.

La Subdirección de Regularización deberá:

- Rubricar el proyecto de oficio de solicitud de publicación de edictos.

DEFINICIONES:

- Edicto.- Medio de comunicación o cartel expuesto en un lugar o medio público con aviso o disposición oficial.

INSUMOS:

- Oficio de Oficinas Registrales de solicitud de publicación de edictos en "Gaceta del Gobierno" y periódico de mayor circulación.

RESULTADOS:

- Publicación de un extracto de la solicitud de inmatriculación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" y en el periódico de mayor circulación correspondientes.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Inmatriculación Administrativa.
- Rectificación de Resoluciones relativas a Inscripciones de Inmatriculación Administrativa.

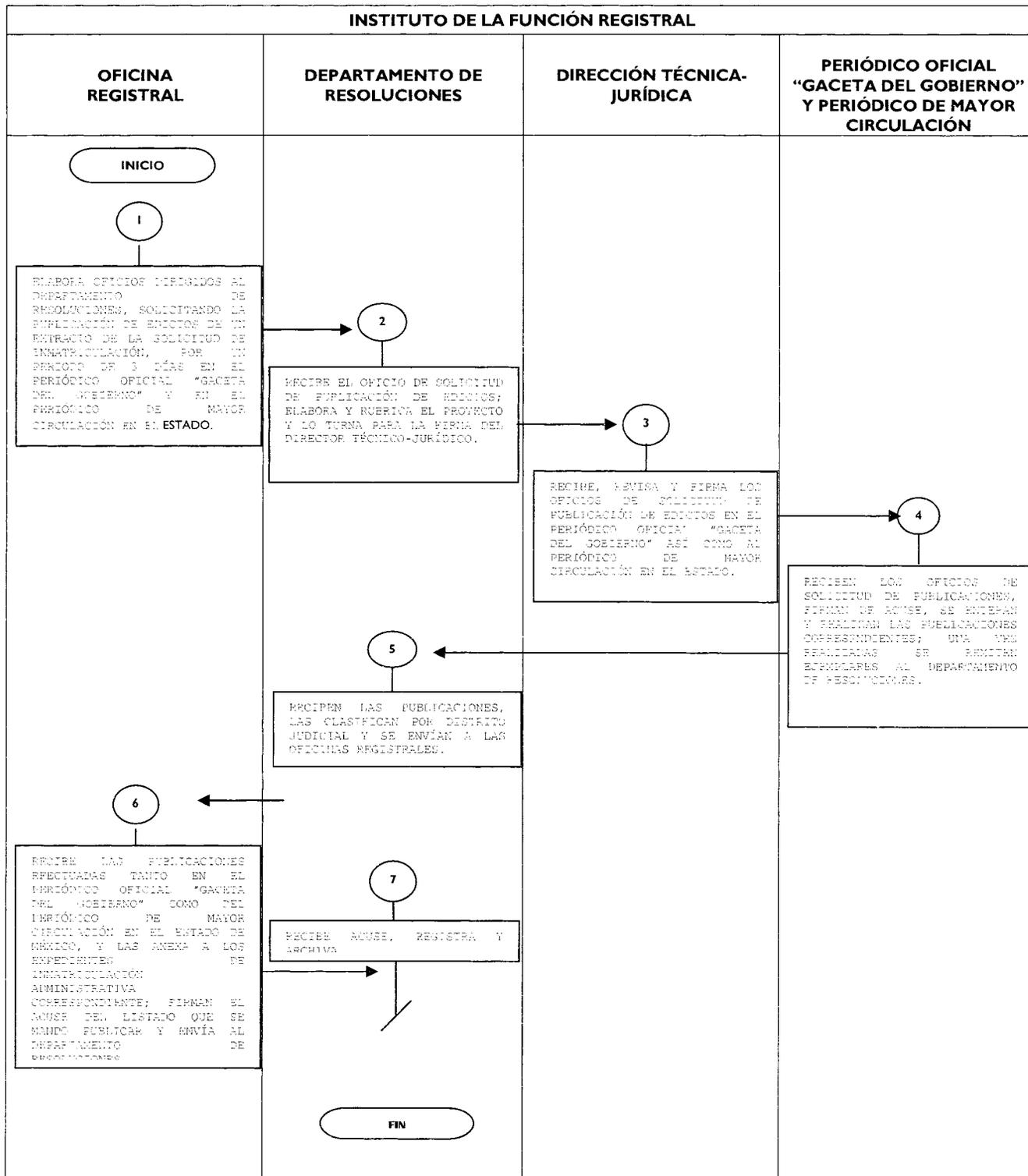
POLÍTICAS:

- Si por alguna razón no fuera posible publicarse en el periódico de mayor circulación del estado, será facultad del Jefe del Departamento de Resoluciones, decidir el periódico al que se solicitará la publicación.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4.3: PUBLICACIÓN DE EDICTOS.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Oficina Registral/Registrador	Elabora oficios dirigidos al Departamento de Resoluciones, solicitando la publicación de edictos de un extracto de la solicitud de Inmatriculación, por un periodo de 3 días en el periódico de mayor circulación en el estado y en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".
2	Departamento de Resoluciones/Jefe del Departamento	Recibe el oficio de solicitud de publicación de edictos; elabora y rubrica el proyecto, y lo turna para la firma del Director Técnico-Jurídico.
3	Dirección Técnico-Jurídica / Director	Recibe, revisa y firma los oficios de solicitud de publicación de edictos en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", así como al periódico de mayor circulación en el estado.
4	Periódico Oficial Gaceta del Gobierno/Periódico de mayor circulación del estado	Reciben los oficios de solicitud de publicaciones, firman de acuse, se enteran y realizan las publicaciones correspondientes; una vez realizadas se remiten ejemplares al Departamento de Resoluciones.
5	Departamento de Resoluciones / Auxiliares	Reciben las publicaciones, las clasifican por distrito judicial y se envían a las Oficinas Registrales.
6	Oficinas Registrales / Registrador	Recibe las publicaciones efectuadas tanto en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" como del periódico de mayor circulación en el Estado de México, y las anexa a los expedientes de Inmatriculación Administrativa correspondiente; firman el acuse del listado que se mando publicar y envía al Departamento de Resoluciones.
7	Departamento de Resoluciones/Jefe del Departamento	Recibe acuse, registra y archiva.
		Fin del procedimiento.

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO 4.3: PUBLICACIÓN DE EDICTOS.



MEDICIÓN:

Solicitudes de publicación de edictos tramitados
Solicitud de publicaciones de edictos recibidos.

X 100 = Número de solicitudes de publicación de edictos atendidas

FORMATOS E INSTRUCTIVOS: No aplica.

PROCEDIMIENTO 4.4: VISITAS TÉCNICO JURÍDICAS A OFICINAS REGISTRALES EN MATERIA DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA.**OBJETIVO:**

Lograr la detección de irregularidades que pudieran existir en la integración de los expedientes de inmatriculación administrativa en las Oficinas Registrales, a través de visitas Técnico- Jurídicas.

ALCANCE:

Servidores adscritos a Oficinas Registrales, Subdirección de Regularización y al Departamento de Resoluciones, que tengan relación con la Inmatriculación Administrativa.

REFERENCIAS:

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de la Función Registral del Estado de México, artículos 3, fracción XII y XLII; 12 fracciones XX y XXXI; y 25, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 3 de diciembre de 2007, y sus reformas y adiciones.
- Ley Registral del Estado de México, artículos 5 y 6, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 18 de agosto de 2011.
- Reglamento Interior del Instituto de la Función Registral del Estado de México, artículos 10, 11 fracción II, 13 fracciones III, IX y XII; y 15 fracción XIII, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de abril del 2008. y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México, apartado VII, objetivo y funciones por unidad administrativa, Departamento de Resoluciones, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 10 de diciembre de 2009.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Resoluciones tendrá la responsabilidad de realizar las Visitas Técnico-Jurídicas a las Oficinas Registrales en materia de inmatriculación Administrativa.

El Jefe del Departamento de Resoluciones deberá:

- Elaborar y remitir a la Subdirección de Regularización el oficio de aviso y programación de visita Técnica-Jurídica a Oficinas Registrales.
- Coordinar la Visita Técnica-Jurídica en las Oficinas Registrales.
- Elaborar y remitir a la Subdirección de Regularización el oficio de aviso de materialización de la diligencia de la visita Técnica-Jurídica.

La Subdirección de Regularización deberá:

- Recibir los oficios del Departamento de Resoluciones, de aviso, programación y culminación de visita Técnica-Jurídica a Oficinas Registrales.

DEFINICIONES:

- Acta de Visita Técnica-Jurídica.- Medio de supervisión, orden y control que tiene por objeto la detección de acciones, omisiones y trámites efectuados en el procedimiento de inmatriculación administrativa, en contravención a disposiciones de orden público.

INSUMOS:

- Oficio de aviso y programación de visita Técnica-Jurídica a Oficinas Registrales en materia de inmatriculación administrativa, emitido por el Departamento de Resoluciones.

RESULTADOS:

- Acta de Visita Técnica-Jurídica por lo que se detectan acciones u omisiones acaecidas en la tramitación del procedimiento administrativo de inmatriculación.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento de Inmatriculación Administrativa.
- Publicación de edictos.
- Rectificación de Resoluciones relativas a Inscripciones de Inmatriculación Administrativa.

POLÍTICAS:

- Las visitas Técnico-Jurídicas solo podrán ser diligenciadas por el Jefe del Departamento de Resoluciones. En el caso de que no la pueda atender, podrá nombrar a un abogado calificador adscrito a su unidad administrativa, mediante oficio y comisión correspondiente, para que realice la visita de que se trata.

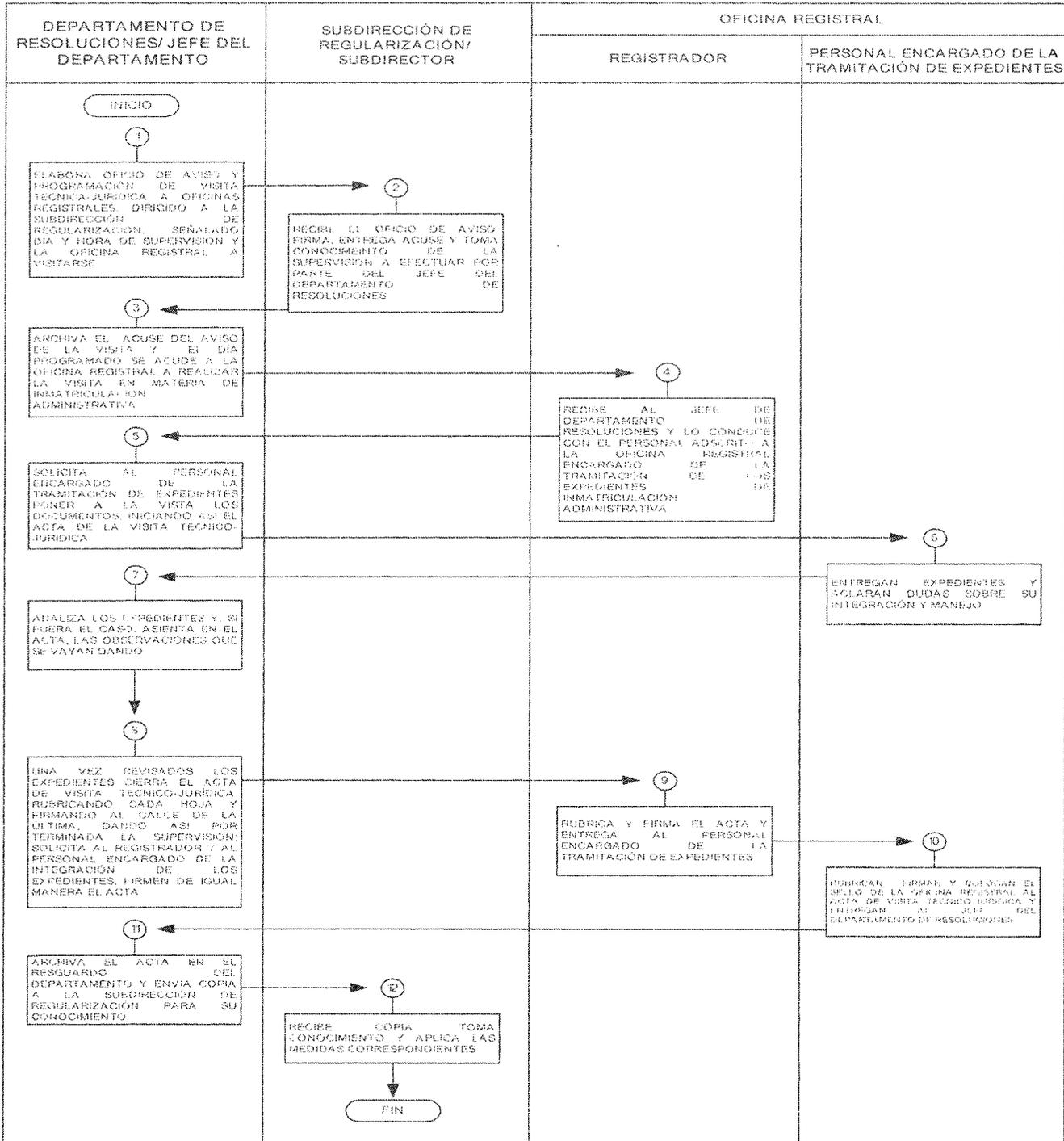
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4.4: VISITAS TÉCNICAS JURÍDICAS A OFICINAS REGISTRALES EN MATERIA DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Resoluciones/Jefe del Departamento	Elabora oficio de aviso y programación de visita Técnica-Jurídica a Oficinas Registrales, dirigido a la Subdirección de Regularización, señalando día y hora de supervisión y la Oficina Registral a visitarse.
2	Subdirección de Regularización/Subdirector	Recibe el oficio de aviso, firma, entrega acuse y toma conocimiento de la supervisión a efectuar por parte del Jefe del Departamento de Resoluciones.
3	Departamento de Resoluciones/Jefe del Departamento	Archiva el acuse del aviso de la visita y el día programado, acude a la Oficina Registral a realizar la visita en materia de Inmatriculación Administrativa
4	Oficina Registral / Registrador	Recibe al Jefe del Departamento de Resoluciones y lo conduce con el personal adscrito a la Oficina Registral encargado de la tramitación de los expedientes de Inmatriculación Administrativa.
5	Departamento de Resoluciones/Jefe del Departamento	Solicita al personal encargado de la tramitación de expedientes poner a la vista los documentos, iniciando así el acta de la visita Técnico-Jurídica.
6	Oficina Registral/Personal encargado de la tramitación de expedientes	Entregan expedientes y aclaran dudas sobre su integración y manejo.
7	Departamento de Resoluciones/Jefe del Departamento	Analiza los expedientes y, si fuera el caso, asienta las observaciones que se vayan dando en el acta de la Visita Técnico-Jurídica.
8	Departamento de Resoluciones/Jefe del Departamento	Una vez revisados los expedientes de Inmatriculación Administrativa, cierra el acta de Visita Técnico-Jurídica, rubricando cada hoja y firmando al calce de la última, dando así por terminada la supervisión; solicita al Registrador y al personal encargado de la integración de los expedientes de Inmatriculación Administrativa, firmen de igual manera el acta mencionada.
9	Oficina Registral/Registrador	Rubrica y firma el acta de Visita Técnico-Jurídica y entrega al personal encargado de la tramitación de expedientes.
10	Oficina Registral/Personal encargado de la tramitación de expedientes	Firman el acta de Visita Técnico-Jurídica y rubrican cada una de las hojas que componen la misma, colocando además el sello de la Oficina Registral correspondiente.
11	Departamento de Resoluciones/Jefe del Departamento	Archiva el acta de Visita Técnica-Jurídica correspondiente en el resguardo del Departamento de Resoluciones y envía una copia a la Subdirección de Regularización para su conocimiento.
12	Subdirección de Regularización/Subdirector	Recibe copia, toma conocimiento y aplica las medidas correspondientes.

No. **UNIDAD ADMINISTRATIVA/ ACTIVIDAD**
PUESTO

Fin del procedimiento.

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO 4.4: VISITAS TÉCNICAS JURÍDICAS A OFICINAS REGISTRALES EN MATERIA DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA



MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número de visitas técnico-jurídicas realizadas}}{\text{Número de visitas técnico-jurídicas programadas}} \times 100 = \% \text{ de programación de visitas técnico-jurídicas completadas.}$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

-Acta de Visita Técnico-Jurídica

FORMATO DE VISITA TÉCNICA JURÍDICA:



“2012, AÑO DEL BICENTENARIO DE EL ILUSTRADOR NACIONAL”

_____ , México a, del mes de _____ del año _____.

Siendo las _____ horas del día _____ citado, el _____ (los) _____ servidores públicos adscritos al Departamento de Resoluciones del Instituto de la Función Registral del Estado de México, a efecto de cumplimentar las metas establecidas en el Programa Operativo Anual para el año _____; constituidos legalmente en el recinto que ocupa la Oficina Registral de _____, y en relación al oficio número _____ de fecha _____ del mes de _____ de año _____ y, entendiéndose la presente con el C. _____, servidor público adscrito y/o comisionado a la oficina registral indicada, se procede a realizar la siguiente:

VISITA TÉCNICA-JURÍDICA.

Objetivo General: Visitar la Oficina Registral correspondiente y verificar la observancia a lo dispuesto en el Capítulo Séptimo, Título Cuarto, de la Ley Registral del Estado de México.

Objetivo Específico: Supervisar el Procedimiento Administrativo de Inmatriculación, por cuanto hace al control material, tramitación y substancia del mismo.

Normatividad: Artículos 8.59, 8.65, 8.66, 8.68 fracción V, 8.59 y 8.62 del Código Civil del Estado de México vigente, en relación directa y funcional con los numerales 1 y 2 de la Ley Registral del Estado de México vigente y, en concordancia a lo dispuesto a los objetivos y funciones de la Jefatura del Departamento de Resoluciones del Instituto de la Función Registral de esta Entidad Federativa en el apartado VII. Objetivo y funciones por unidad administrativa, punto 202G14101 del Manual General de Organización de dicho Instituto.

OBSERVACIONES:

I.- Verificar que el folio real electrónico asignado al trámite de Inmatriculación Administrativa, se encuentre debidamente insertado en el SIREM-WEB (Sistema Registral del Estado de México), en relación al número 33 de la Ley Registral para el Estado de México.

9

2.- Verificación de expedientes de Inmatriculación Administrativa, por cuanto hace al cumplimiento de lo dispuesto en los numerales 36, 87, 88 y 93 de la Ley Registral del Estado de México, vigente.

10

3.- Verificar que el C. Registrador elabore los acuerdos de requerimiento a que se refiere el artículo 90 de la Ley citada.

11

4.- Verificar que el C. Registrador emita los acuerdos de orden de notificaciones y habilitación contemplados en el artículo 91 de la Ley Registral del Estado de México señalado.

12

5.- Se procedió a supervisar el folio real electrónico debidamente inscrito en el SIREM-WEB (Sistema Registral del Estado de México) de conformidad al numeral 18 al 25 de la ley Registral para el Estado de México.

13

6.- Se verificó sobre la portación de gafete oficial del servidor público encargado del procedimiento de inmatriculación en la Oficina Registral visitada, lo anterior en atención a la norma 30201/190-6 del Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal.

14

7.- Se verificó sobre la atención prestada, a los usuarios externos, por aquel o aquellos servidores públicos adscritos a la oficina registral, encargados de la tramitación del Procedimiento Administrativo de Inmatriculación, lo anterior en atención a lo indicado en los artículos 1.4 y 1.7 capítulo I, 2.1, 2.4 y 2.8 capítulo II del Código de Ética del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

15

RECOMENDACIONES, U OBSERVACIÓN TÉCNICA-JURÍDICA:

16

CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES ADVERTIDAS O ACONTECIDAS DURANTE LA CELEBRACIÓN DE LA PRESENTE ACTA:

17

Lo que se asienta, para todos los efectos legales a que haya a lugar, terminando la presenta a las _____ horas del día 18 del mes de _____ del año ____; firmando al calce de la presente, los que en ella intervinieron.

19

SERVIDOR (ES) PÚBLICO (S) ADSCRITO (S)
AL DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES

SERVIDOR (ES) PÚBLICO (S) ADSCRITO (S) A OFICINA
REGISTRAL ENCARGADO DEL
PROCEDIMIENTO DE INMATRICULACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE LAS VISITAS TÉCNICAS-JURÍDICAS

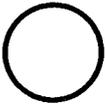
Objetivo: Establecer a través de documento oficial las omisiones detectadas en los expedientes de Inmatriculación Administrativa que se verifican.

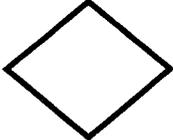
Distribución: El documento se elabora atendiendo las situaciones que se generan durante la visita.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Se anota el Distrito Judicial a que corresponde la Oficina Registral visitada y la fecha en que se realiza la visita correspondiente.
2	Hora y fecha	Se indica con letra la hora y fecha en que se inicia el acta correspondiente.
3	Personal del Departamento de Resoluciones	Se menciona al personal adscrito a dicho Departamento que apoya en la supervisión.
4	Año	Se indica el año en curso que se lleva a cabo la visita referida.
5	Oficina Registral	Se indica a la Oficina Registral que se está visitando.
6	Oficio	Se hace referencia al número de oficio enviado a la Subdirección de Regularización, en el cual se programó la visita a la Oficina Registral que se supervisa.
7	Fecha de Oficio	Se indica la fecha de elaboración del oficio citado.

8	Servidor Público	Se enuncia el nombre del servidor público encargado de la integración de expedientes de Inmatriculación Administrativa y con quien se realiza la visita Técnico-Jurídica.
9	Libro de Gobierno	Se supervisa el Libro de Gobierno y su control con respecto a los expedientes de Inmatriculación Administrativa y se anotan las observaciones correspondientes.
10	Expedientes	Se verifica que los expedientes de Inmatriculación Administrativa cumplan con los requisitos enunciados en los artículos referidos.
11	Acuerdo de requerimiento	Se verifica que el Registrador emita acuerdos de requerimiento a usuarios, derivado de las inconsistencias que se señalen en los expedientes de Inmatriculación Administrativa.
12	Habilitación	Se verifica que en los expedientes se agreguen los acuerdos por virtud de los cuales el Registrador habilita al notificador a efecto de que realice las notificaciones correspondientes.
13	Inscripción	Se verifica el Libro Primero, Sección Primera, a efecto de revisar la materialización de las inscripciones y registros de las Inmatriculaciones Administrativas y que estas estén conforme a derecho.
14	Gafete	Se verifica que el personal adscrito a la Oficina Registral que se visita porte a la vista su gafete oficial y anotar las observaciones correspondientes.
15	Atención	Se verifica sobre la atención brindada a los usuarios a cargo del personal encargado de la integración de la Inmatriculación Administrativa y se anotan las observaciones que procedan.
16	Recomendaciones	Se hacen las recomendaciones pertinentes derivadas de las observaciones que se hicieron en la verificación de los expedientes de Inmatriculación Administrativa.
17	Circunstancias Especiales	Se hace mención de las circunstancias adversas y fuera de lo común que se hayan suscitado en la visita Técnico-Jurídicas.
18	Hora y fecha	Se cierra el acta de visita Técnico-Jurídica, fijando la hora y fecha en que se da tal circunstancia.
19	Firmas	Se plasman las firmas de quienes intervinieron en la visita Técnico-Jurídica.

V. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.

	<p>Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>
	<p>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>

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición agosto de 2012. Elaboración del Manual.

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra bajo resguardo del Departamento de Resoluciones.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección General.
- Dirección Técnico Jurídica.
- Departamento de 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).

C. Dimas García Zamudio

Jefe del Departamento de Resoluciones
 (Rúbrica).