



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez
legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., viernes 4 de agosto de 2017

“2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917.”

Sumario

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO ESTATAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DEL INSTITUTO DE
LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE
MÉXICO.

Tomo
CCIV
Número

25

SECCIÓN SÉPTIMA

Número de ejemplares impresos:

300

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO ESTATAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**

JULIO DE 2017

| | | |
|---|-----------------|---------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA | Edición: | Segunda |
| | Fecha: | Julio de 2017 |
| | Código: | 227B14200 |
| | Página: | |

ÍNDICE**Presentación****Objetivo General****Identificación e Interacción de procesos****Relación de procesos y procedimientos****Descripción de los procedimientos****Subdirección Jurídica**

- | | |
|--|--------------|
| 1. Asesoría Jurídica y Asistencia Técnica en Materia Registral | 227B14200/01 |
| 2. Elaboración de Proyectos de Reformas, Adiciones y Derogaciones al Marco Jurídico del IFREM | 227B14200/02 |
| 3. Emisión de Criterios Jurídicos a través de Circulares, para el Desarrollo de la Función Registral | 227B14200/03 |
| 4. Revisión y Asesoría para la Suscripción de Contratos, Convenios o Acuerdos | 227B14200/04 |

Simbología**Registro de ediciones****Distribución****Validación****PRESENTACIÓN**

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

Por ello, el Dr. Eruviel Ávila Villegas, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

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

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

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

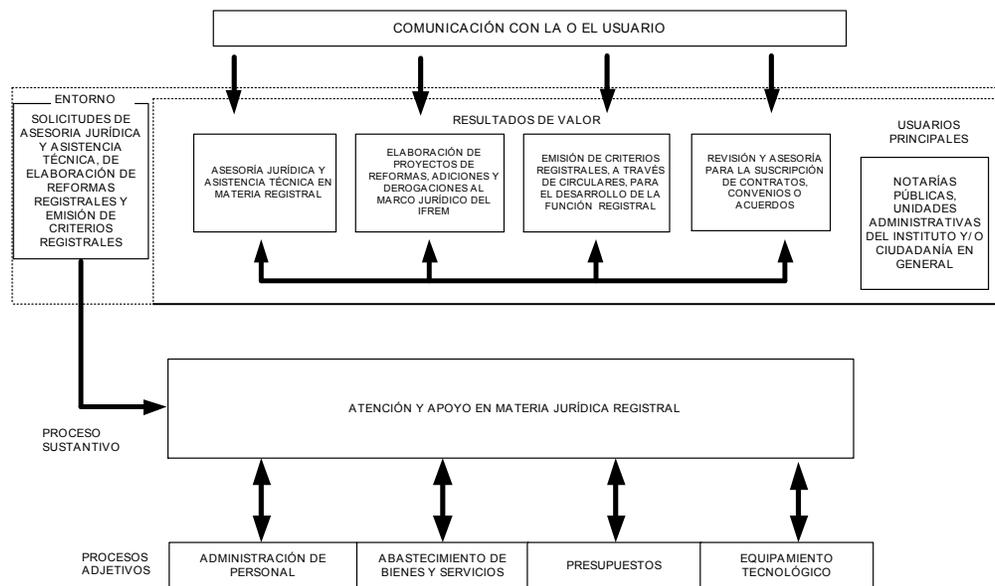
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Subdirección Jurídica. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de esta Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal.

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

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas a la Subdirección Jurídica, en materia de elaboración de documentos jurídicos, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y la difusión de las políticas que regulan su aplicación.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Atención y Apoyo en Materia Jurídica Registral

De la Asesoría Jurídica y Asistencia Técnica en Materia Registral, hasta la revisión y asesoría para la suscripción de contratos, convenios o acuerdos.

Procedimientos:

- Asesoría Jurídica y Asistencia Técnica en Materia Registral.
- Elaboración de Proyectos de Reformas, Adiciones y Derogaciones al Marco Jurídico del IFREM.
- Emisión de Criterios Jurídicos a través de Circulares, para el Desarrollo de la Función Registral.
- Revisión y Asesoría para la Suscripción de Contratos, Convenios o Acuerdos.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

| | | |
|---|-----------------|---------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA | Edición: | Segunda |
| | Fecha: | Julio de 2017 |
| | Código: | 227B14200/01 |
| | Página: | |

PROCEDIMIENTO: ASESORÍA JURÍDICA Y ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA REGISTRAL
OBJETIVO

Resolver las dudas formuladas por las y los Notarios Públicos, las y los Corredores Públicos, las y los titulares de las Oficinas Registrales, así como las y los usuarios en general, mediante la asesoría jurídica y asistencia técnica en materia registral.

ALCANCE

Aplica a las y los servidores públicos de la Subdirección Jurídica responsables de asesorar, atender y dar respuesta a las consultas formuladas en materia registral, por las y los Notarios Públicos, las y los Corredores Públicos, las y los usuarios, así como a las y los servidores públicos de las Oficinas Registrales.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior del Instituto de la Función Registral del Estado de México, Capítulo IV, sección primera, artículo 15, fracciones II y XIII. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de abril de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Apartado número 227B14200 correspondiente al Objetivo y Funciones de la Subdirección Jurídica. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de noviembre de 2014.

RESPONSABILIDADES

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

La o el Titular de la Subdirección Jurídica deberá:

- Recibir "Turno Interno" con escrito petitorio y anexos, analizarlo e indicar a la secretaria, el nombre de la o del abogado dictaminador que lo atenderá.
- Recibir de la o el Abogado Dictaminador el proyecto de oficio de respuesta, revisar, de ser el caso, devolver el proyecto de oficio de respuesta y firmar oficio de respuesta.

La o el Titular de la unidad administrativa correspondiente deberá:

- Recibir oficio de solicitud de informes, sellar de recibido, recabar la información solicitada y remitirla.

La o el Abogado Dictaminador de la Subdirección Jurídica deberá:

- Recibir "Turno Interno" con escrito petitorio y anexos, firmar de recibido en la bitácora y realizar el estudio del documento asignado.
- Realiza oficio de solicitud de informes, rubricarlo, recabar firma de la o del titular de la Subdirección Jurídica, fotocopiarlo y distribuir el original y las copias de conocimiento.
- Elaborar el proyecto del oficio de respuesta a la solicitud planteada, en caso de ser necesario solventar observaciones, rubricarlo y entregarlo junto con el Turno Interno", escrito petitorio y anexos a la o el titular de la Subdirección Jurídica para su revisión.
- Recibir oficio de respuesta firmado, fotocopiarlo y distribuir el original y las copias de conocimiento.
- Entregar el acuse con el escrito petitorio y lo anexos a la secretaria.

La Secretaria de la Subdirección Jurídica deberá:

- Recibir "Turno Interno" con escrito petitorio y anexos, registrarlo en la base de datos correspondiente y entregarlo a la o el titular de la Subdirección Jurídica, asimismo, recibir acuse del oficio de respuesta, registrar en la base de datos el número de oficio con el cual se le dio respuesta al "Turno Interno" y archivar en el expediente correspondiente.

DEFINICIONES

Asesoría: Actividad mediante la cual se proporciona información y orientación sobre trámites y servicios en materia registral, ya sea de manera verbal o escrita.

Abogada/Abogado Dictaminador: La o el Servidor público responsable de elaborar el proyecto de respuesta a la o el peticionario.

Escrito Petitorio: Es el documento mediante el cual la o el petionario solicita al Instituto una asesoría jurídica o asistencia técnica en materia registral

IFREM: Instituto de la Función Registral del Estado de México.

INSUMOS

- Escrito petitorio acompañado de anexos, ingresado por el petionario.

RESULTADOS

- Oficio de respuesta mediante el cual se brinda la asesoría jurídica y la asistencia técnica en materia registral.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- No Aplica.

POLÍTICAS

- La Subdirección Jurídica deberá dar respuesta a las solicitudes recibidas en un plazo no mayor a quince días hábiles, siempre y cuando se cumpla con la documentación necesaria.
- En caso de que la o el petionario omita remitir toda la información necesaria para atender su petición, la o el Abogado Dictaminador deberá solicitarla mediante oficio.

DESARROLLO

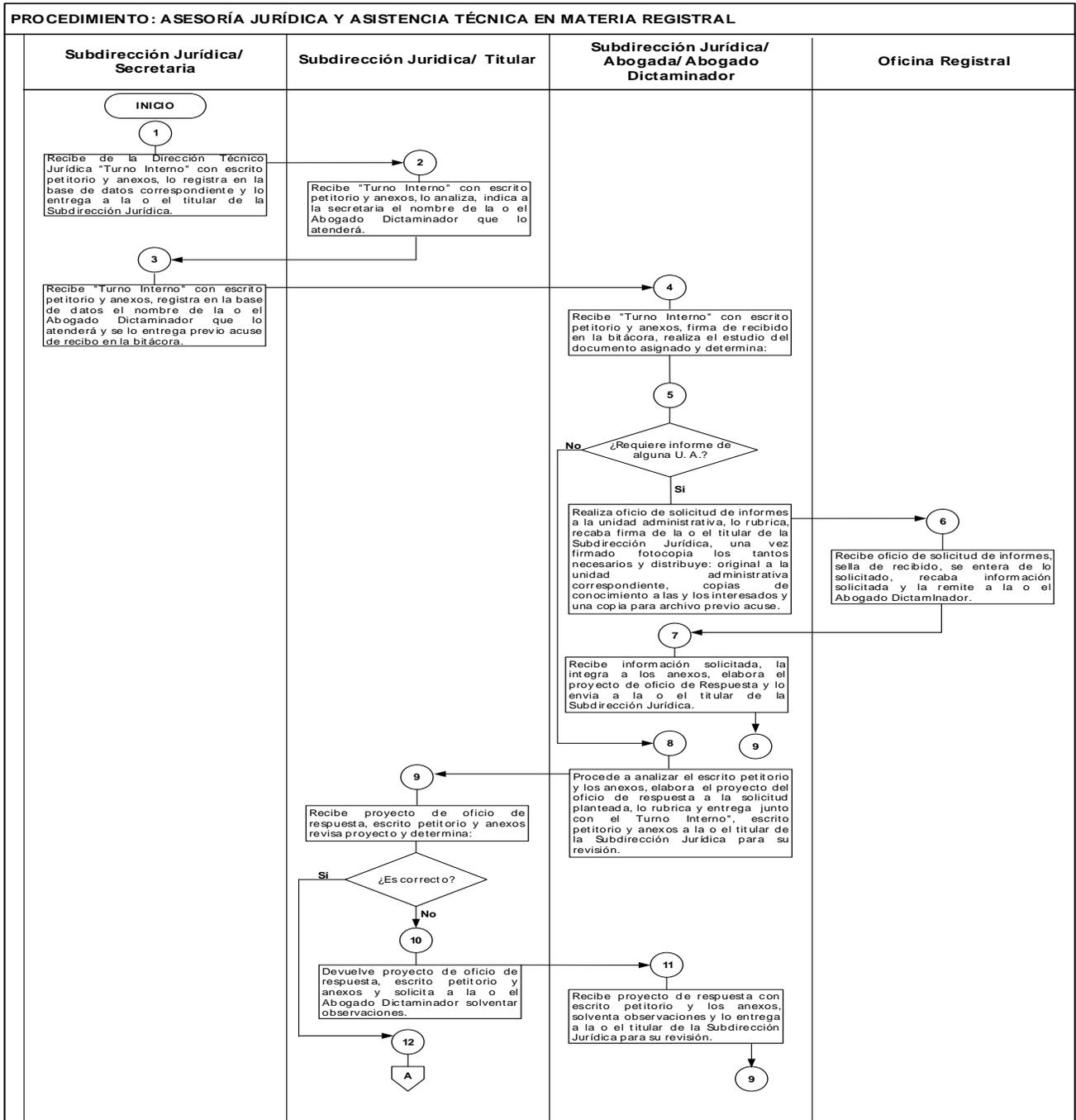
PROCEDIMIENTO: Asesoría Jurídica y Asistencia Técnica en Materia Registral.

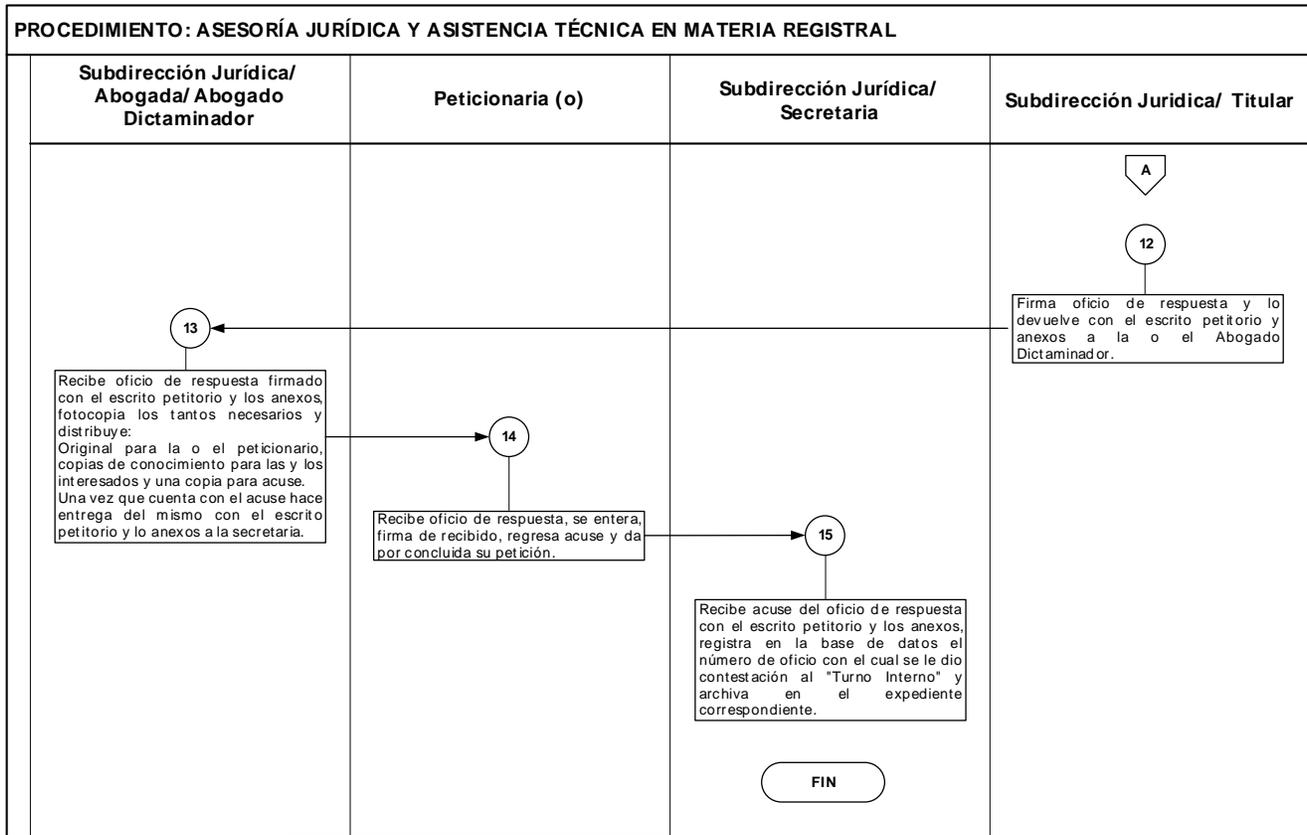
| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|---|--|
| 1 | Subdirección Jurídica/ Secretaria | Recibe de la Dirección Técnico Jurídica "Turno Interno" con escrito petitorio y anexos, lo registra en la base de datos correspondiente y lo entrega a la o el titular de la Subdirección Jurídica. |
| 2 | Subdirección Jurídica/ Titular | Recibe el "Turno Interno" con escrito petitorio y anexos, lo analiza, indica a la secretaria el nombre de la o el Abogado Dictaminador que lo atenderá. |
| 3 | Subdirección Jurídica/ Secretaria | Recibe "Turno Interno" con escrito petitorio y anexos, registra en la base de datos el nombre de la o del abogado dictaminador que lo atenderá y se lo entrega, previo acuse de recibo en la bitácora. |
| 4 | Subdirección Jurídica/ Abogada Dictaminadora o Abogado Dictaminador | Recibe "Turno Interno" con escrito petitorio y anexos, firma de recibido en la bitácora, realiza el estudio del documento asignado y determina: ¿Requiere informe de alguna unidad administrativa? |
| 5 | Subdirección Jurídica/ Abogada Dictaminadora o Abogado Dictaminador | Sí, realiza oficio de solicitud de informes a la unidad administrativa, lo rubrica, recaba firma de la o del titular de la Subdirección Jurídica, fotocopia los tantos necesarios y distribuye: original a la unidad administrativa correspondiente, copias de conocimiento a las y los interesados y una copia para archivo previo acuse. |
| 6 | Unidad Administrativa/ Titular | Recibe oficio de solicitud de informes, sella de recibido, se entera de lo solicitado, recaba información solicitada y la remite a la o el Abogado Dictaminador. |
| 7 | Subdirección Jurídica/ Abogada Dictaminadora o Abogado Dictaminador | Recibe información solicitada, la integra a los anexos, elabora el proyecto del oficio de respuesta y lo envía a la o el titular de la Subdirección Jurídica. Se conecta con la actividad número 9. |
| 8 | Subdirección Jurídica/ Abogada Dictaminadora o Abogado Dictaminador | No, analiza el escrito petitorio y los anexos, elabora el proyecto del oficio de respuesta a la solicitud planteada, lo rubrica y entrega junto con el Turno Interno", escrito petitorio y anexos a la o el titular de la Subdirección Jurídica para su revisión. |
| 9 | Subdirección Jurídica/ Titular | Recibe proyecto de oficio de respuesta, escrito petitorio y anexos revisa proyecto y determina: ¿Es correcto? |
| 10 | Subdirección Jurídica/ Titular | No, devuelve proyecto de oficio de respuesta, escrito petitorio y anexos y solicita a la o el Abogado Dictaminador solventar observaciones. |
| 11 | Subdirección Jurídica/ Abogada Dictaminadora o Abogado Dictaminador | Recibe proyecto de respuesta con escrito petitorio y los anexos, solventa observaciones y lo entrega a la o el titular de la Subdirección Jurídica, para su revisión. Se conecta con la actividad número 9. |
| 12 | Subdirección Jurídica/ Titular | Sí, firma oficio de respuesta y lo devuelve con el escrito petitorio y anexos a la o el Abogado Dictaminador. |

| | | |
|----|---|---|
| 13 | Subdirección Jurídica/ Abogada Dictaminadora o Abogado Dictaminador | Recibe oficio de respuesta firmado con el escrito petitorio y los anexos, fotocopia los tantos necesarios y distribuye: Original para la o el petionario, copias de conocimiento para las y los interesados y una copia para acuse. Entrega el acuse con el escrito petitorio y lo anexos a la secretaria. |
| 14 | Peticionaria/ Peticionario | Recibe oficio de respuesta, se entera y da por concluida su petición. |
| 15 | Subdirección Jurídica/ Secretaria | Recibe acuse del oficio de respuesta con el escrito petitorio y los anexos, registra en la base de datos el número de oficio con el cual se le dio contestación al "Turno Interno" y archiva en el expediente correspondiente. |

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIAGRAMA





MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número mensual de asesorías jurídicas y asistencias técnicas proporcionadas}}{\text{Número mensual de solicitudes de asesoría jurídica y asistencia técnica recibidas}} = \text{Porcentaje de solicitudes de asesorías jurídicas y asistencias técnicas en materia registral procedentes}$$

Registro de evidencias:

- La atención de solicitudes de asesoría jurídica y asistencia técnica queda registrada en la base de datos de la Subdirección Jurídica, así como en el expediente correspondiente, que queda resguardado en los archivos de la Subdirección Jurídica.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No Aplica

| | | |
|---|-----------------|---------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA | Edición: | Segunda |
| | Fecha: | Julio de 2017 |
| | Código: | 227B14200/02 |
| | Página: | |

PROCEDIMIENTO: 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 eficientar los trámites y servicios que proporciona el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

ALCANCE

Aplica a las y los servidores públicos adscritos a la Subdirección Jurídica responsables de estudiar, elaborar, emitir y realizar propuestas de Reformas, Adiciones y Derogaciones al marco jurídico del IFREM.

REFERENCIAS

- Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de la Función Registral del Estado de México. Capítulo segundo, artículo 3, fracciones IX y X. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de diciembre de 2007, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Capítulo IV, sección primera, artículos 14, fracción VII, 15, fracciones XII y XIII. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de abril de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Apartado 227B14200 correspondiente al Objetivo y Funciones de la Subdirección Jurídica. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de noviembre de 2014.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección Jurídica es la unidad administrativa responsable de proponer, formular y elaborar los proyectos de reformas, adiciones y derogaciones al marco jurídico del IFREM, con el fin de mejorar la calidad y eficientar la actividad registral.

La o el Titular de la Gobernación del Estado deberá:

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

Las y los Diputados de la Legislatura del Estado de México deberán:

- Revisar, estudiar, aprobar las Reformas, Adiciones y Derogaciones al marco jurídico registral y enviarlas mediante oficio en original y copia al Ejecutivo del Estado para su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.

La o el Presidente del Consejo Directivo del Instituto de la Función Registral del Estado de México deberá:

- Avalar el proyecto de Reformas, Adiciones y/o Derogaciones al ordenamiento jurídico correspondiente y presentarlo mediante oficio en original y copia, a la Legislatura del Estado de México para su aprobación.

La o el Titular de la Dirección General del Instituto de la Función Registral del Estado de México deberá:

- Recibir el proyecto de Reformas, Adiciones y/o Derogaciones al ordenamiento jurídico correspondiente, revisarlo, avalarlo, rubricarlo y presentarlo al Consejo Directivo.
- 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".

La o el Titular de la Dirección Técnico-Jurídico deberá:

- Recibir y revisar las propuestas de Reformas, Adiciones o Derogaciones al marco jurídico del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- Validar, rubricar y presentar a la o el titular de la Dirección General para su revisión y aprobación, las propuestas de reformas, adiciones o derogaciones al marco jurídico del Instituto de la Función Registral.

La o el Titular de la Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México deberá:

- Recibir mediante oficio, las Reformas, Adiciones y Derogaciones al marco jurídico registral y gestionar su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.

La o el Titular de Subdirección Jurídica del Instituto de la Función Registral del Estado de México deberá:

- Convocar a las y los Abogados Dictaminadores adscritos a la Subdirección Jurídica, para informarles respecto a la elaboración de un proyecto de Reformas, Adiciones y Derogaciones a uno o más ordenamientos legales en materia registral.
- Asignar a una o uno de los abogados dictaminadores un ordenamiento para su estudio.
- Analizar las propuestas de la o del Abogado Dictaminador e instruirle que formule el proyecto de Reformas, Adiciones y/o Derogaciones al ordenamiento jurídico, según sea el caso.
- Rubricar proyecto de Reformas, Adiciones y/o Derogaciones al ordenamiento jurídico correspondiente, y presentarlo a la o el titular de la Dirección Técnico Jurídica.

La o el Abogado Dictaminador deberá:

- Analizar el instrumento legal, objeto de Reformas, Adiciones y/o Derogaciones, según sea el caso, y comentar con la o el titular de la Subdirección jurídica las propuestas que tiene, derivado del análisis efectuado al ordenamiento legal.
- Elaborar el proyecto de Reformas, Adiciones y/o Derogaciones al ordenamiento jurídico, según corresponda, y pasarlo con la o el titular de la Subdirección Jurídica para su revisión.
- Elaborar el proyecto de Reformas, Adiciones y/o Derogaciones al ordenamiento jurídico, según corresponda, y pasarlo con la o el titular de la Subdirección Jurídica para su revisión, así como solventar las observaciones de que sea sujeto dicho proyecto.
- Adquirir los ejemplares necesarios del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, en donde se publican las Reformas, Adiciones y Derogaciones al marco jurídico registral y turnar mediante oficio en original y copia, a las unidades administrativas del Instituto.
- Archivar para su control las copias del oficio de envió, previo acuse de recibo.

DEFINICIONES

IFREM: Instituto de la Función Registral del Estado de México.

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

Derogación: 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

- Instrucción para la elaboración de un proyecto de Reformas, Adiciones y Derogaciones, a uno o más ordenamientos legales en materia registral.

RESULTADOS

- Publicación de las Reformas, Adiciones y Derogaciones al marco jurídico del organismo en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- No aplica.

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 deberá ejecutarse a partir de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.

DESARROLLO
PROCEDIMIENTO: Elaboración de Proyectos de Reformas, Adiciones y Derogaciones al Marco Jurídico del IFREM

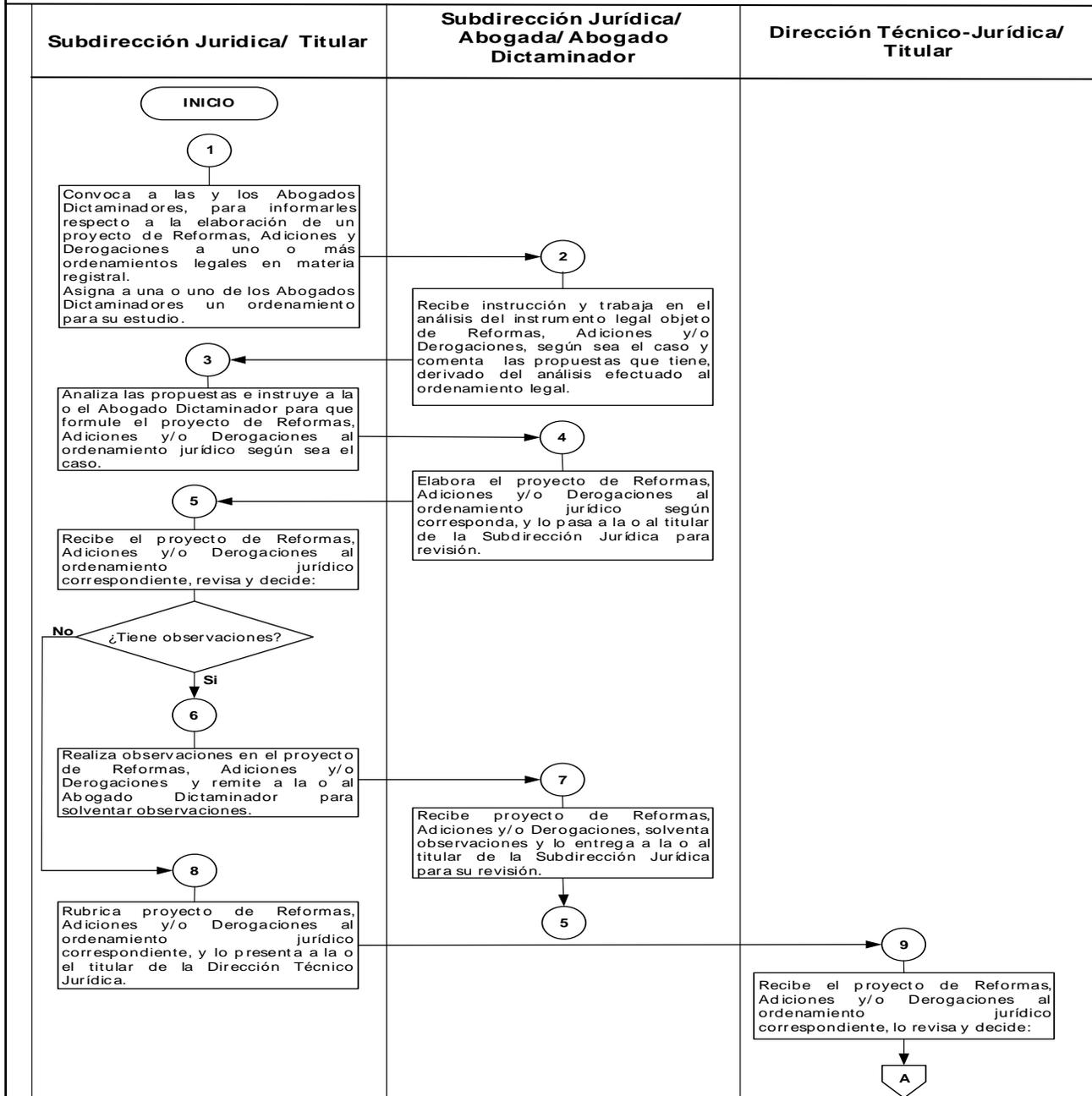
| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|---|---|
| 1 | Subdirección Jurídica/ Titular | Convoca a las y los Abogados Dictaminadores adscritos a la Subdirección Jurídica, para informarles respecto a la elaboración de un proyecto de Reformas, Adiciones y Derogaciones a uno o más ordenamientos legales en materia registral. Asigna a una o uno de los abogados dictaminadores un ordenamiento para su estudio. |
| 2 | Subdirección Jurídica/ Abogada Dictaminadora o Abogado Dictaminador | Recibe instrucción y trabaja en el análisis del instrumento legal objeto de Reformas, Adiciones y/o Derogaciones, según sea el caso y comenta con la o el titular de la Subdirección Jurídica las propuestas que tiene, derivado del análisis efectuado al ordenamiento legal. |
| 3 | Subdirección Jurídica/ Titular | Analiza las propuestas de la o el Abogado Dictaminador y le instruye para que formule el proyecto de Reformas, Adiciones y/o Derogaciones al ordenamiento jurídico, según sea el caso. |

| | | |
|----|---|--|
| 4 | Subdirección Jurídica/ Abogada Dictaminadora o Abogado Dictaminador | Elabora el proyecto de Reformas, Adiciones y/o Derogaciones al ordenamiento jurídico según corresponda, y lo pasa con la o el titular de la Subdirección Jurídica para su revisión. |
| 5 | Subdirección Jurídica/ Titular | Recibe el proyecto de Reformas, Adiciones y/o Derogaciones al ordenamiento jurídico correspondiente, revisa y decide: ¿Tiene observaciones? |
| 6 | Subdirección Jurídica/ Titular | Sí, realiza observaciones en el proyecto de Reformas, Adiciones y/o Derogaciones al ordenamiento jurídico correspondiente y remite a la o el Abogado para solventar observaciones. |
| 7 | Subdirección Jurídica/ Abogada Dictaminadora o Abogado Dictaminador | Recibe proyecto de Reformas, Adiciones y/o Derogaciones al ordenamiento jurídico correspondiente, solventa observaciones y lo entrega a la o el titular de la Subdirección Jurídica para su revisión. Se conecta con la actividad número 5. |
| 8 | Subdirección Jurídica/ Titular | No, rubrica proyecto de Reformas, Adiciones y/o Derogaciones al ordenamiento jurídico correspondiente, y lo presenta a la o el titular de la Dirección Técnico Jurídica. |
| 9 | Dirección Técnico Jurídica/ Titular | Recibe el proyecto de Reformas, Adiciones y/o Derogaciones al ordenamiento jurídico correspondiente, lo revisa y decide: ¿Tiene observaciones? |
| 10 | Dirección Técnico Jurídica/ Titular | Sí, realiza observaciones en el proyecto Reformas, Adiciones y/o Derogaciones al ordenamiento jurídico correspondiente, y remite a la o el titular de la Subdirección Jurídica para solventar observaciones. |
| 11 | Subdirección Jurídica/ Titular | Recibe el proyecto de Reformas, Adiciones y/o Derogaciones al ordenamiento jurídico correspondiente, revisa las observaciones realizadas por la o el titular de la Dirección Técnico Jurídica, e instruye a la o el Abogado Dictaminador proyectista para que solvete las mismas. Se conecta con la actividad número 7. |
| 12 | Dirección Técnico Jurídica/ Titular | No, valida el proyecto de Reformas, Adiciones y/o Derogaciones al ordenamiento jurídico correspondiente, lo rubrica y remite a la o el titular de la Dirección General para su revisión y/o en su caso aprobación. |
| 13 | Dirección General/Titular | Recibe el proyecto de Reformas, Adiciones y/o Derogaciones al ordenamiento jurídico correspondiente, revisa el proyecto y decide: ¿Tiene observaciones? |
| 14 | Dirección General/Titular | Sí, realiza observaciones en el proyecto Reformas, Adiciones y/o Derogaciones al ordenamiento jurídico correspondiente, y remite a la o el titular de la Dirección Técnico-Jurídica. |
| 15 | Dirección Técnico-Jurídica | Recibe el proyecto de Reformas, Adiciones y/o Derogaciones al ordenamiento jurídico correspondiente, revisa las observaciones realizadas por la o el titular de la Dirección General, e instruye a la o el titular de la Subdirección Jurídica para que solvete las mismas. Se conecta con la actividad número 11. |
| 16 | Dirección General/Titular | No, avala y rubrica el proyecto de Reformas, Adiciones y/o Derogaciones al ordenamiento jurídico correspondiente. Presenta el proyecto de Reformas, Adiciones y/o Derogaciones al ordenamiento jurídico correspondiente al Consejo Directivo del Instituto. |
| 17 | Consejo Directivo/Presidenta o Presidente | Recibe el proyecto de Reformas, Adiciones y/o Derogaciones al ordenamiento jurídico correspondiente, lo firma y lo presenta mediante oficio en original y copia, a la Legislatura del Estado de México. Archiva copia del oficio para su control, previo acuse de recibo. |
| 18 | Legislatura del Estado de México/ Diputadas/ Diputados | Recibe mediante oficio las Reformas, Adiciones y Derogaciones al marco jurídico registral, las firma y envía mediante oficio en original y copia, al Ejecutivo del Estado para su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México. Archiva copia del oficio para su control, previo acuse de recibo. |
| 19 | Ejecutivo del Estado/ Gobernadora o Gobernador | 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" del Estado de México. |

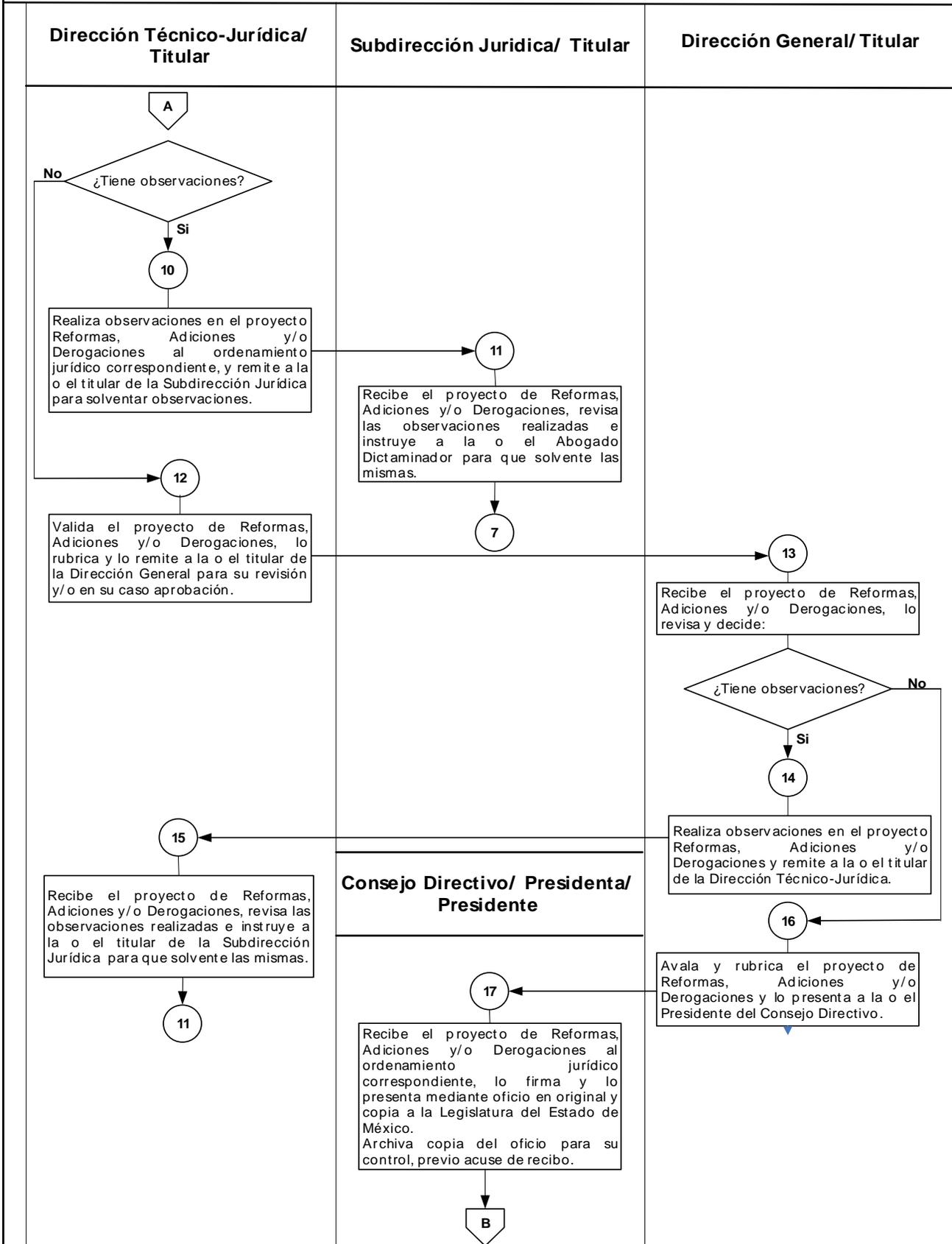
| | | |
|----|---|--|
| | | Archiva copia del oficio para su control, previo acuse de recibo. |
| 20 | Dirección Técnica y del Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno"/Titulares de | Recibe mediante oficio las Reformas, Adiciones y Derogaciones al marco jurídico registral y gestiona su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México. |
| 21 | Subdirección Jurídica/ Abogada Dictaminadora o Abogado Dictaminador | Se entera y adquiere los ejemplares necesarios del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 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 envió, previo acuse de recibo. FIN DEL PROCEDIMIENTO |

DIAGRAMA

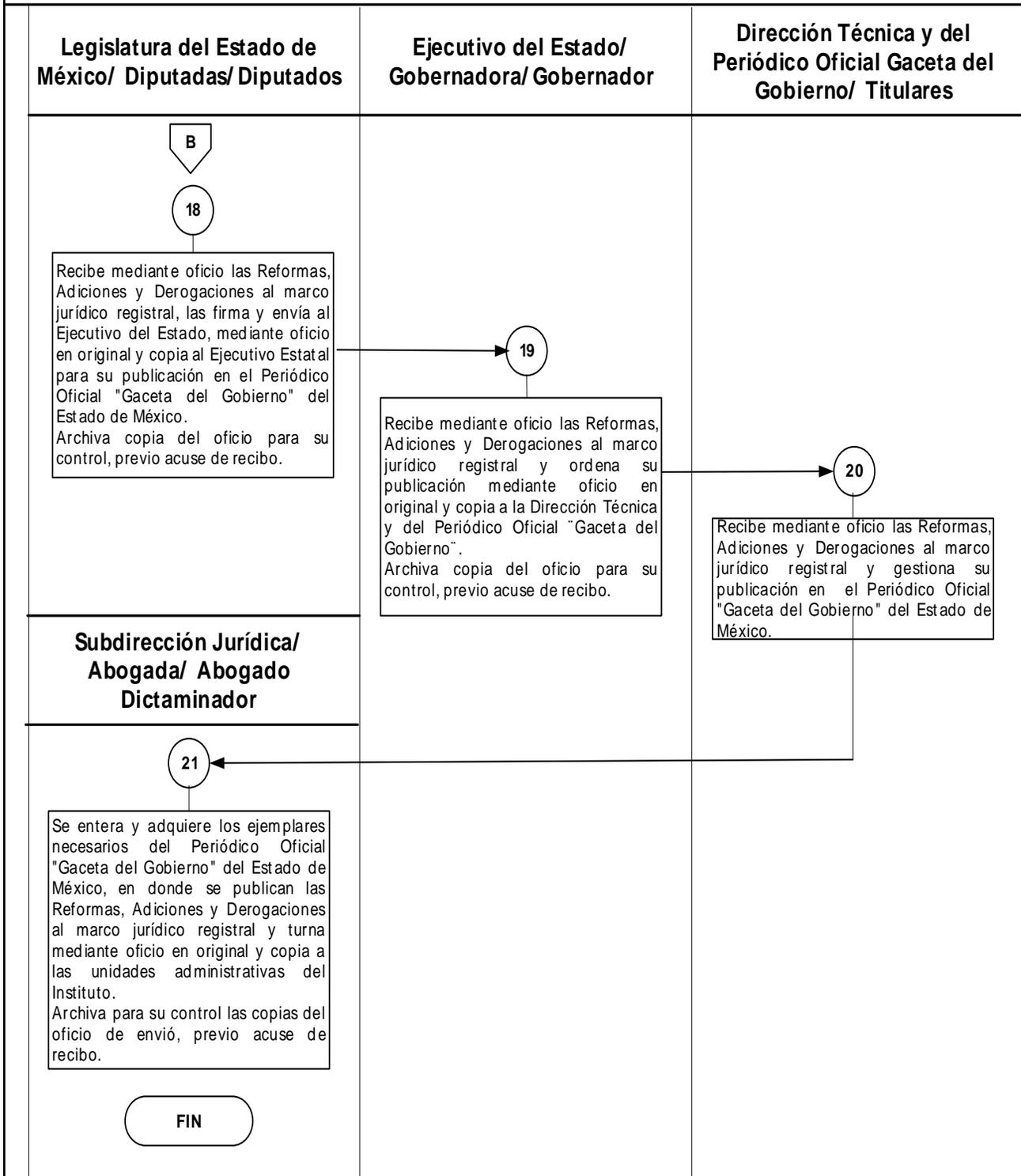
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE REFORMAS, ADICIONES Y DEROGACIONES AL MARCO JURÍDICO DEL IFREM.



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



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



MEDICIÓN

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

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

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" del Estado de México.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de Reformas, Adiciones y Derogaciones.

FORMATO: DE REFORMAS, ADICIONES Y DEROGACIONES

| | | |
|--|------------------------|--------------------------------------|
|  <p>FORMATO DE REFORMAS, ADICIONES Y DEROGACIONES</p> | | |
| TEXTO ACTUAL | TEXTO PROPUESTO | JUSTIFICACIÓN Y ARGUMENTACIÓN |
| 1 | 2 | 3 |
| | | |

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: 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 y Destinatario: 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 | ARGUMENTACIÓN Y 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. |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

| | |
|-----------------|---------------|
| Edición: | Segunda |
| Fecha: | Julio de 2017 |
| Código: | 227B14200/03 |
| Página: | |

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CRITERIOS JURÍDICOS A TRAVÉS DE CIRCULARES, 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 las y los servidores públicos de la Dirección General, Dirección Técnico-Jurídica, 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. Capítulo segundo, artículo 3, fracción VIII, Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de diciembre de 2007, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Capítulo IV, sección primera, artículo 15, fracción XI. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de abril de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Apartado 227B14200 correspondiente al Objetivo y Función 2 de la Subdirección Jurídica. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de noviembre de 2014.

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.

La o el Titular de la Dirección General deberá:

- Realizar observaciones en el proyecto de circular con Criterio Jurídico para el Desarrollo de la Función Registral y remitir a la Subdirección Jurídica para solventar observaciones.
- Firmar y sellar la circular del Criterio Jurídico para el Desarrollo de la Función Registral y turnar a la o el titular de la Subdirección Jurídica.

La o el Titular de la Subdirección Jurídica deberá:

- Convocar a las y los Abogados Dictaminadores adscritos a la Subdirección Jurídica, con el fin de evaluar la problemática que con mayor frecuencia se viene presentando dentro de la actividad registral e instruir la elaboración del proyecto de circular con el Criterio Jurídico para el Desarrollo de la Función Registral comentado.
- Realizar observaciones en el proyecto de circular con Criterio Jurídico para el Desarrollo de la Función Registral y remitir a la o el Abogado para solventar observaciones.
- Rubricar el proyecto de circular con Criterio Jurídico para el Desarrollo de la Función Registral, y presentar ante la o el titular de la Dirección General, para su aprobación.
- Recibir circular con el Criterio Jurídico para el Desarrollo de la Función Registral, y devolver a la o el Abogado Dictaminador para su reproducción y distribución.

Las o los Titulares de las Oficinas Registrales deberán:

- Recibir mediante oficio, copia fotostática de la circular con el Criterio Jurídico para el Desarrollo de la Función Registral, enterarse y archivar para su control.

La o el Abogado Dictaminador deberá:

- Recibir instrucciones de la o el titular de la Subdirección Jurídica, analizar el tema planteado y elaborar el proyecto de Circular del Criterio Jurídico para el Desarrollo de la Función Registral, asignado, rubricarlo y entregarlo a la o el titular de la Subdirección Jurídica, para su revisión.

- Recibir proyecto de circular con el Criterio Jurídico para el Desarrollo de la Función Registral, solventar observaciones y entregarlo a la o el titular de la Subdirección Jurídica, para su revisión.
- Recibir circular con el Criterio Jurídico para el Desarrollo de la Función Registral, fotocopiar los tantos necesarios, elaborar oficio de envío en original y copia y distribuir para cada una de las Oficinas Registrales.
- Hacer entrega del acuse a la Secretaria de la Dirección General.

La Secretaria de la Dirección General deberá:

- Recibir original de la circular con el Criterio Jurídico para el Desarrollo de la Función Registral previo acuse y archivarlo para su control.

DEFINICIONES

Circular: Orden, instrucción o indicación que una autoridad superior dirige a sus subalternas y 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.

Función Registral: Consiste en dar certeza, autenticidad y seguridad jurídica a hechos, actos y situaciones relacionadas con personas o bienes, mediante la sistematización de inscripciones o anotaciones, que permita proporcionar información veraz al público.

INSUMOS

- Convocatoria para evaluar la problemática que con mayor frecuencia se viene presentando dentro de la actividad registral.

RESULTADOS

- Emisión de Circular con el Criterio Registral

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- No Aplica.

POLÍTICAS

- No Aplica.

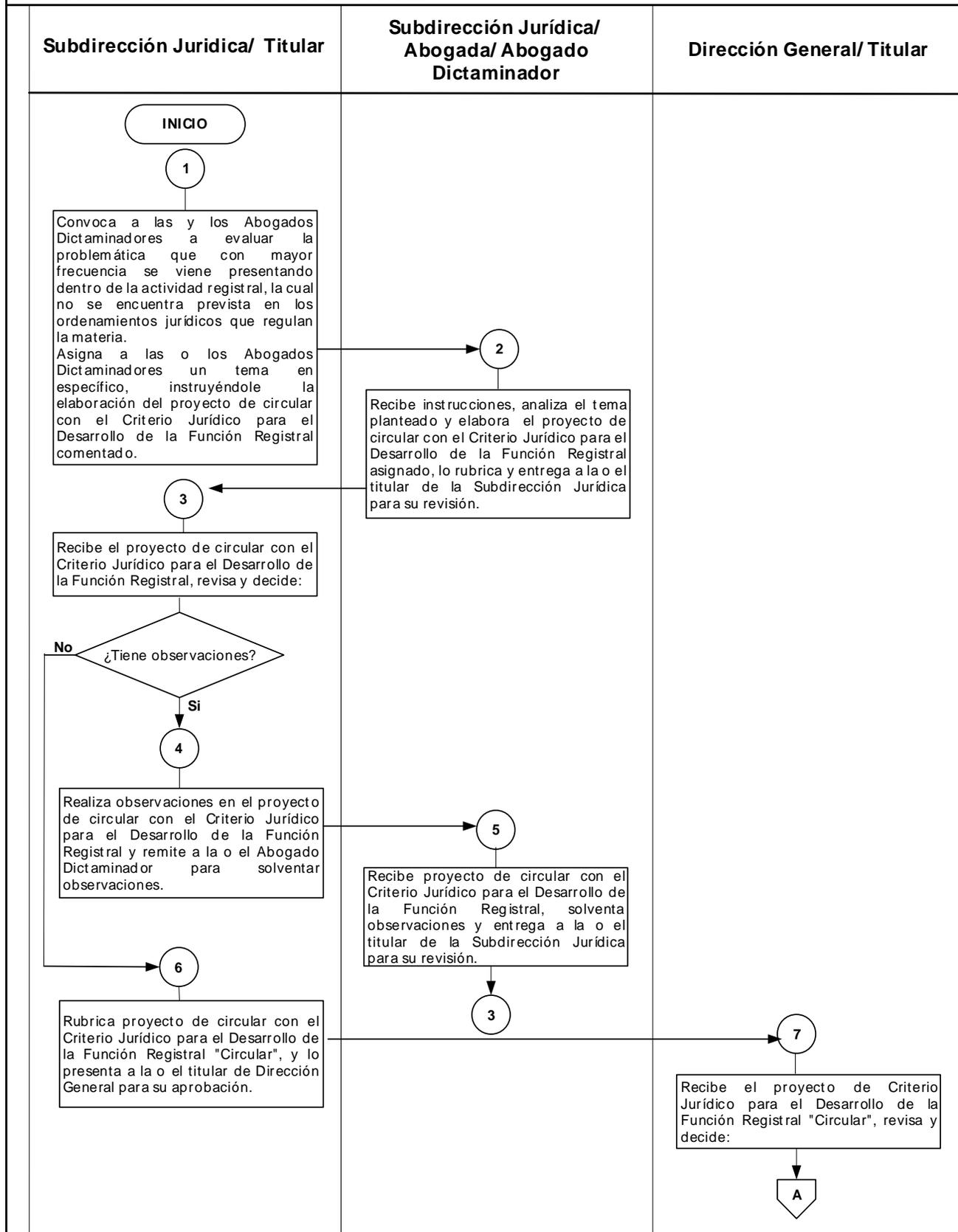
DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Emisión de Criterios Jurídicos a través de Circulares para el Desarrollo de la Función Registral

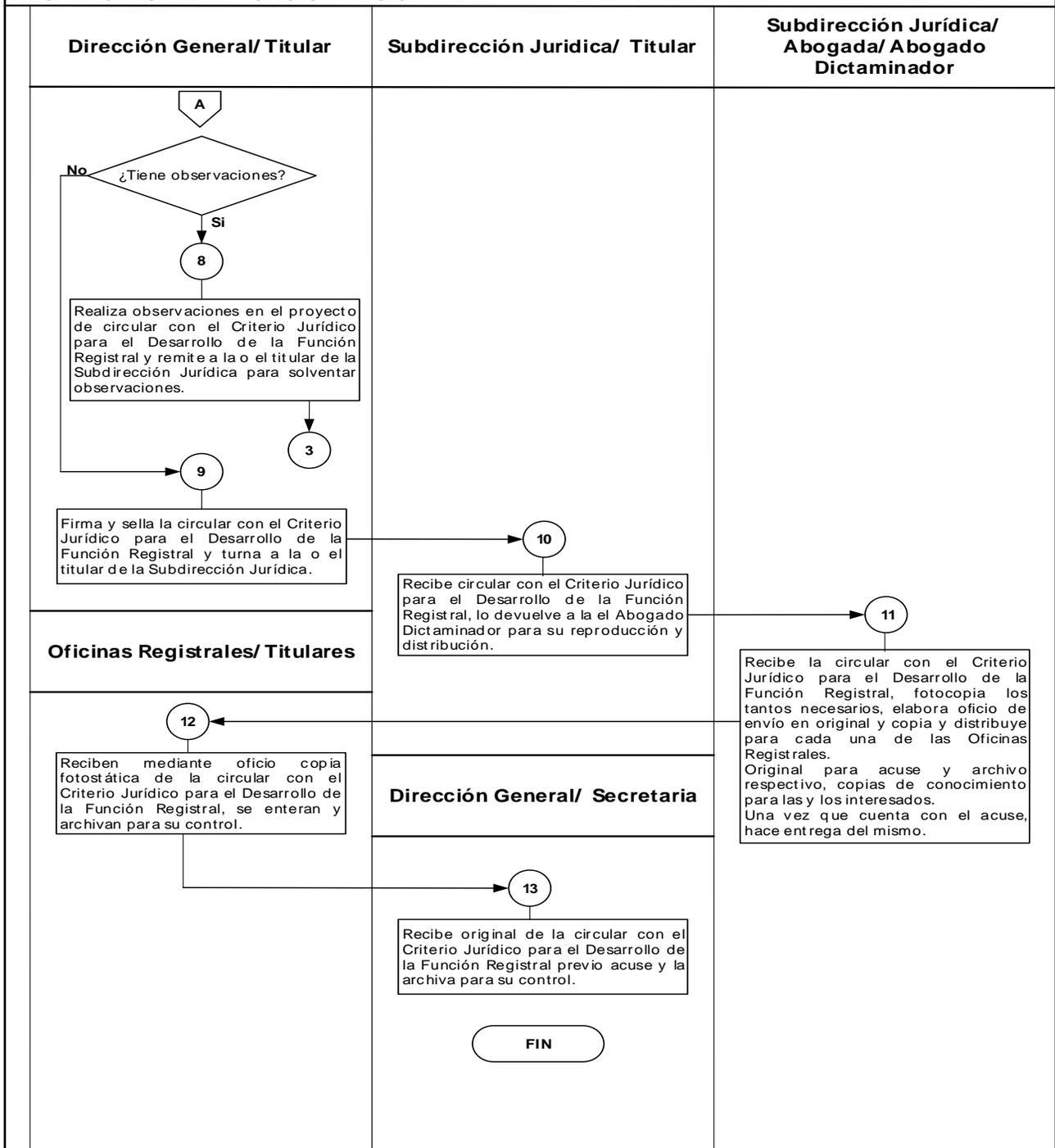
| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|----------------------------------|--|
| 1 | Subdirección Jurídica/ Titular | Convoca a las y los abogados dictaminadores adscritos a la Subdirección Jurídica, con el fin de evaluar la problemática que con mayor frecuencia se viene presentando dentro de la actividad registral, detectada a través de la asesoría jurídica o asistencia técnica en materia registral, la cual no se encuentra prevista en los ordenamientos jurídicos que regulan la materia. Asigna a una o uno de los abogados dictaminadores un tema en específico, instruyéndole la elaboración del proyecto de circular con el Criterio Jurídico para el Desarrollo de la Función Registral comentado. |

| | | |
|----|---|--|
| 2 | Subdirección Jurídica/ Abogada Dictaminadora o Abogado Dictaminador | Recibe instrucciones de la o del titular de la Subdirección Jurídica, analiza el tema planteado y elabora el proyecto de circular con el Criterio Jurídico para el Desarrollo de la Función Registral asignado, lo rubrica y entrega a la o el titular de la Subdirección Jurídica para su revisión. |
| 3 | Subdirección Jurídica/ Titular | Recibe el proyecto de circular con el Criterio Jurídico para el Desarrollo de la Función Registral, revisa y decide: ¿Tiene observaciones? |
| 4 | Subdirección Jurídica/ Titular | Sí, realiza observaciones en el proyecto de circular con el Criterio Jurídico para el Desarrollo de la Función Registral y remite a la o el Abogado para solventar observaciones. |
| 5 | Subdirección Jurídica/ Abogada Dictaminadora o Abogado Dictaminador | Recibe proyecto de circular con el Criterio Jurídico para el Desarrollo de la Función Registral, solventa observaciones y lo entrega a la o el titular de la Subdirección Jurídica para su revisión. Se conecta con la actividad número 3. |
| 6 | Subdirección Jurídica/ Titular | No, rubrica proyecto de circular con el Criterio Jurídico para el Desarrollo de la Función Registral, y lo presenta ante la o el titular de la Dirección General para su aprobación. |
| 7 | Dirección General/ Titular | Recibe el proyecto de circular con el Criterio Jurídico para el Desarrollo de la Función Registral, revisa y decide: ¿Tiene observaciones? |
| 8 | Dirección General/ Titular | Sí, realiza observaciones en el proyecto de circular con el Criterio Jurídico para el Desarrollo de la Función Registral y remite a la Subdirección Jurídica para solventar observaciones. Se conecta con la actividad número 3. |
| 9 | Dirección General/ Titular | No, firma y sella la circular con el Criterio Jurídico para el Desarrollo de la Función Registral y turna a la o el titular de la Subdirección Jurídica. |
| 10 | Subdirección Jurídica/ Titular | Recibe circular con el Criterio Jurídico para el Desarrollo de la Función Registral, lo devuelve a la o el Abogado Dictaminador para su reproducción y distribución. |
| 11 | Subdirección Jurídica/ Abogada Dictaminadora o Abogado Dictaminador | Recibe la circular con el Criterio Jurídico para el Desarrollo de la Función Registral, fotocopia los tantos necesarios, elabora oficio de envío en original y copia y distribuye para cada una de las Oficinas Registrales. Original para acuse y archivo respectivo, copias de conocimiento para las y los interesados. Una vez que cuenta con el acuse, hace entrega del mismo a la Secretaria de la Dirección General. |
| 12 | Oficinas Registrales/ Titulares | Reciben mediante oficio, copia fotostática de la circular con el Criterio Jurídico para el Desarrollo de la Función Registral, se enteran y archivan para su control. |
| 13 | Dirección General/ Secretaria | Recibe original de la circular con el Criterio Jurídico para el Desarrollo de la Función Registral previo acuse y la archiva para su control. FIN DEL PROCEDIMIENTO |

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CRITERIOS JURÍDICOS A TRAVÉS DE CIRCULARES, PARA EL DESARROLLO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL



PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CRITERIOS JURÍDICOS A TRAVÉS DE CIRCULARES, PARA EL DESARROLLO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL



MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número mensual de Criterios Jurídicos aprobados}}{\text{Número mensual de Criterios Jurídicos propuestos}} = \text{Porcentaje de Criterios Jurídicos emitidos para su aplicación y mejora de la función registral}$$

Registro de evidencias:

- La emisión de criterios jurídicos para el correcto desarrollo de la función registral, queda sentada en la "Circular" que se emite para su aplicación en las Oficinas Registrales.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No Aplica

| | | |
|---|-----------------|---------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA | Edición: | Segunda |
| | Fecha: | Julio de 2017 |
| | Código: | 227B14200/04 |
| | Página: | |

PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y ASESORÍA PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS O ACUERDOS

OBJETIVO

Eficientar la actividad del Instituto de la Función Registral del Estado de México, mediante la colaboración con otras dependencias gubernamentales de carácter federal, estatal o municipal, así como con las y los particulares.

ALCANCE

Aplica a las dependencias gubernamentales de carácter federal, estatal o municipal, las y los particulares, así como a las y 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. Capítulo segundo, artículo 3, fracción XXV, Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de diciembre de 2007, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto de la Función Registral del Estado de México, Capítulo IV, sección primera, artículo 15. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de abril de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Apartado número 227B14200 correspondiente al Objetivo y Funciones de la Subdirección Jurídica. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de noviembre de 2014.

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 las y los particulares.

El Consejo Directivo deberá:

- Recibir el contrato, convenio o acuerdo, revisar y decidir.
- Indicar observaciones y remitir el contrato, convenio o acuerdo a la o el Director General, para su corrección.
- Aprobar el contrato, convenio o acuerdo.

La o el Titular de la Dirección General deberá:

- Instruir a la Dirección Técnico-Jurídica para que canalice y revise los contratos, convenios o acuerdos.
- Recibir el contrato, convenio o acuerdo, avalarlo y presentarlo ante el Consejo Directivo, para su aprobación.
- Solicitar la reproducción del documento en los tantos que sean necesarios.
- Firmar los contratos, convenios o acuerdos.
- Informar al Consejo Directivo la suscripción de los contratos, convenios o acuerdos.

La o el Titular de la Dirección Técnico-Jurídico deberá:

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

- Agendar fecha con la dependencia gubernamental de carácter federal, estatal o municipal, para la suscripción del contrato, convenio o acuerdo, e informar a la o el titular de la Dirección General de manera verbal.
- Solicitar a la Subdirección Jurídica, la impresión del contrato, convenio o acuerdo, en los tantos que sean necesarios.
- Recibir el contrato, convenio o acuerdo, obtener dos copias y enviar 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.

La o el Titular de la Subdirección Jurídica deberá:

- Convocar a las y los Abogados Dictaminadores adscritos a la Subdirección Jurídica, para informar respecto de la existencia de un proyecto de contrato, convenio o acuerdo que celebrará el Instituto de la Función Registral del Estado de México con alguna dependencia gubernamental de carácter federal, estatal o municipal, y/o una o un particular, con el fin de revisar y asesorar su suscripción.
- Asignar a una o uno de las o los Abogados Dictaminadores, la revisión y asesoría para la suscripción del contrato, convenio o acuerdo comentado.
- Evaluar las propuestas de modificación observadas por la o el Abogado Dictaminador, emitir sus comentarios e instruir a la o el Abogado Dictaminador, proceda a realizarlas.
- Analizar el proyecto de contrato, convenio o acuerdo, avalarlo y remitirlo a la o el titular de la Dirección Técnico-Jurídica, para su revisión.
- Instruir a la o el Abogado Dictaminador para que proceda a la impresión del contrato, convenio o acuerdo.

La o el Abogado Dictaminador deberá:

- Recibir instrucción y revisar el proyecto de contrato, convenio o acuerdo a suscribir por parte del Instituto.
- Hacer del conocimiento a la o el titular de la Subdirección Jurídica, las propuestas que tiene para su modificación, derivado del análisis efectuado al documento.
- Efectuar las adecuaciones al proyecto de contrato, convenio o acuerdo y remitirlas a la o el titular de la Subdirección Jurídica, para su revisión.
- Atender observaciones que se realicen.
- Realizar la impresión de los contratos, convenios o acuerdos en los tantos que se requieren.

La o el Titular del Departamento de Normatividad deberá:

- Recibir el oficio de la o el titular de la Dirección Técnico-Jurídica, así como la copia del contrato, convenio o acuerdo, enterarse de lo solicitado y publicarlo en la página web del Instituto de la Función Registral del Estado de México, en la sección de transparencia.

DEFINICIONES

Acuerdo: Convenio entre dos o más personas, 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.

INSUMOS

Necesidad de suscribir contratos, convenios o acuerdos con otras dependencias gubernamentales de carácter federal, estatal o municipal, así como con las y los particulares.

RESULTADOS

Contratos, convenios o acuerdos firmados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- No aplica.
- No aplica.

POLÍTICAS

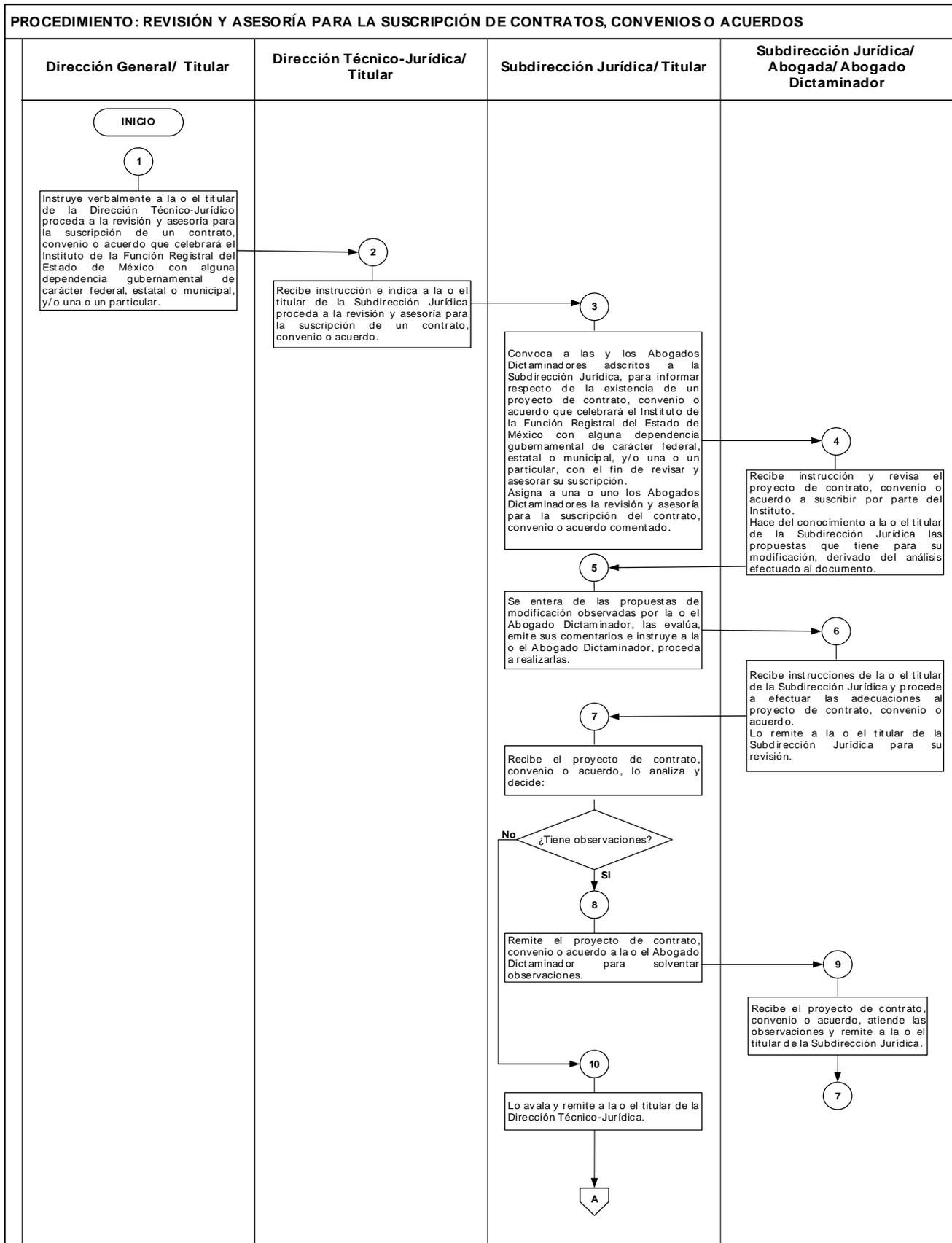
DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Revisión y Asesoría para la Suscripción de Contratos, Convenios o Acuerdos

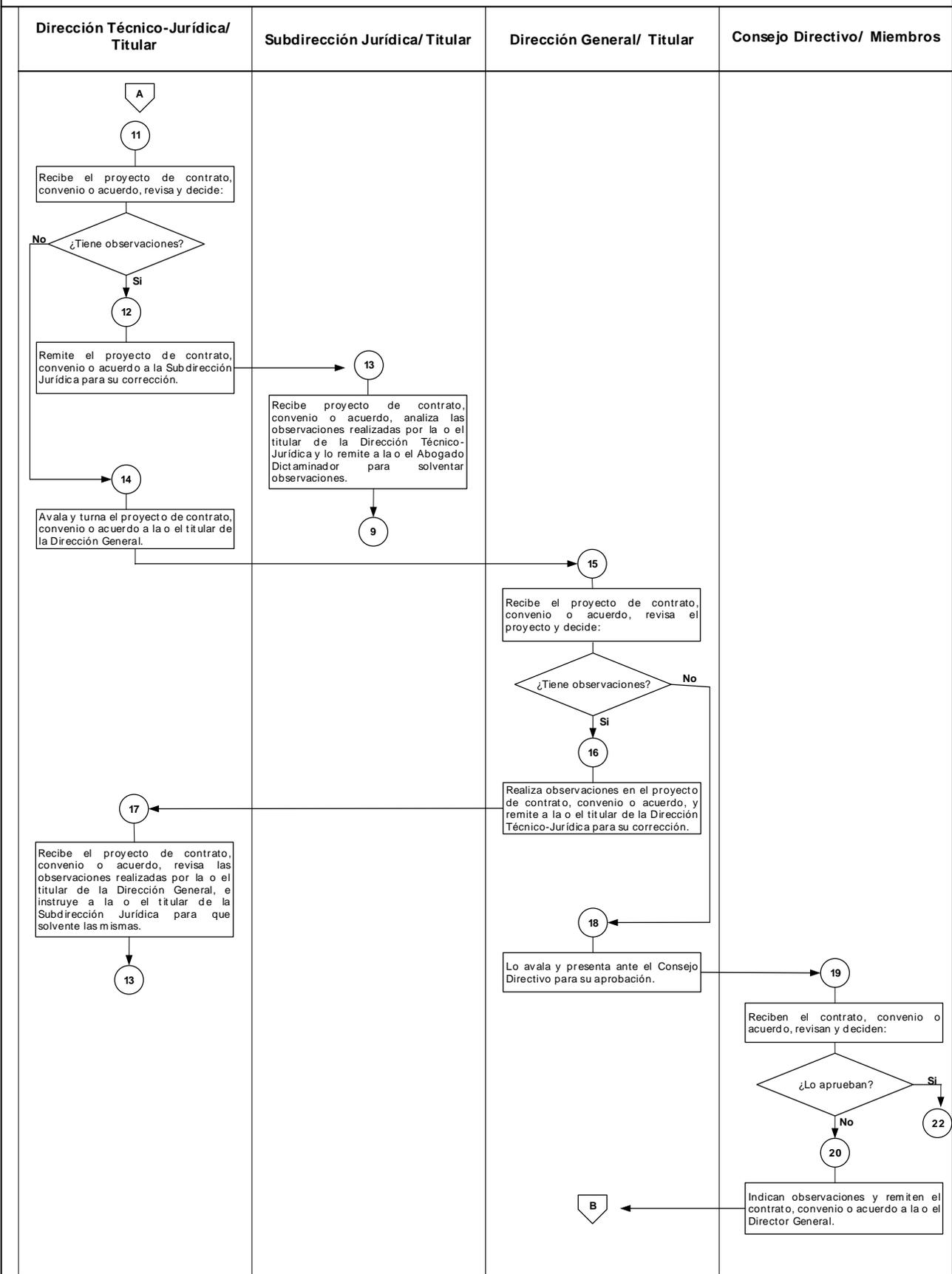
| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|---|---|
| 1 | Dirección General/ Titular | Instruye verbalmente a la o el titular de la Dirección Técnico-Jurídico, proceda a la revisión y asesoría para la suscripción de un contrato, convenio o acuerdo que celebrará el Instituto de la Función Registral del Estado de México con alguna dependencia gubernamental de carácter federal, estatal o municipal, y/o una o un particular. |
| 2 | Dirección Técnico- Jurídica/ Titular | Recibe instrucción e indica a la o el titular de la Subdirección Jurídica, proceda a la revisión y asesoría para la suscripción de un contrato, convenio o acuerdo. |
| 3 | Subdirección Jurídica/ Titular | Convoca a las y los Abogados Dictaminadores adscritos a la Subdirección Jurídica, para informar respecto de la existencia de un proyecto de contrato, convenio o acuerdo que celebrará el Instituto de la Función Registral del Estado de México con alguna dependencia gubernamental de carácter federal, estatal o municipal, y/o una o un particular, con el fin de revisar y asesorar su suscripción. Asigna a una o uno de los Abogados Dictaminadores la revisión y asesoría para la suscripción del contrato, convenio o acuerdo comentado. |
| 4 | Subdirección Jurídica/ Abogada Dictaminadora o Abogado Dictaminador | Recibe instrucción y revisa el proyecto de contrato, convenio o acuerdo a suscribir por parte del Instituto. Hace del conocimiento a la o el titular de la Subdirección Jurídica las propuestas que tiene para su modificación, derivado del análisis efectuado al documento. |
| 5 | Subdirección Jurídica/ Titular | Se entera de las propuestas de modificación observadas por la o el Abogado Dictaminador, las evalúa, emite sus comentarios e instruye a la o el Abogado Dictaminador, proceda a realizarlas. |
| 6 | Subdirección Jurídica/ Abogada Dictaminadora o Abogado Dictaminador | Recibe instrucciones de la o del titular de la Subdirección Jurídica y procede a efectuar las adecuaciones al proyecto de contrato, convenio o acuerdo. Lo remite a la o el titular de la Subdirección Jurídica para su revisión. |
| 7 | Subdirección Jurídica/ Titular | Recibe el proyecto de contrato, convenio o acuerdo, lo analiza y decide: ¿Tiene observaciones? |
| 8 | Subdirección Jurídica/ Titular | Sí, remite el proyecto de contrato, convenio o acuerdo a la o el Abogado Dictaminador para solventar observaciones. |

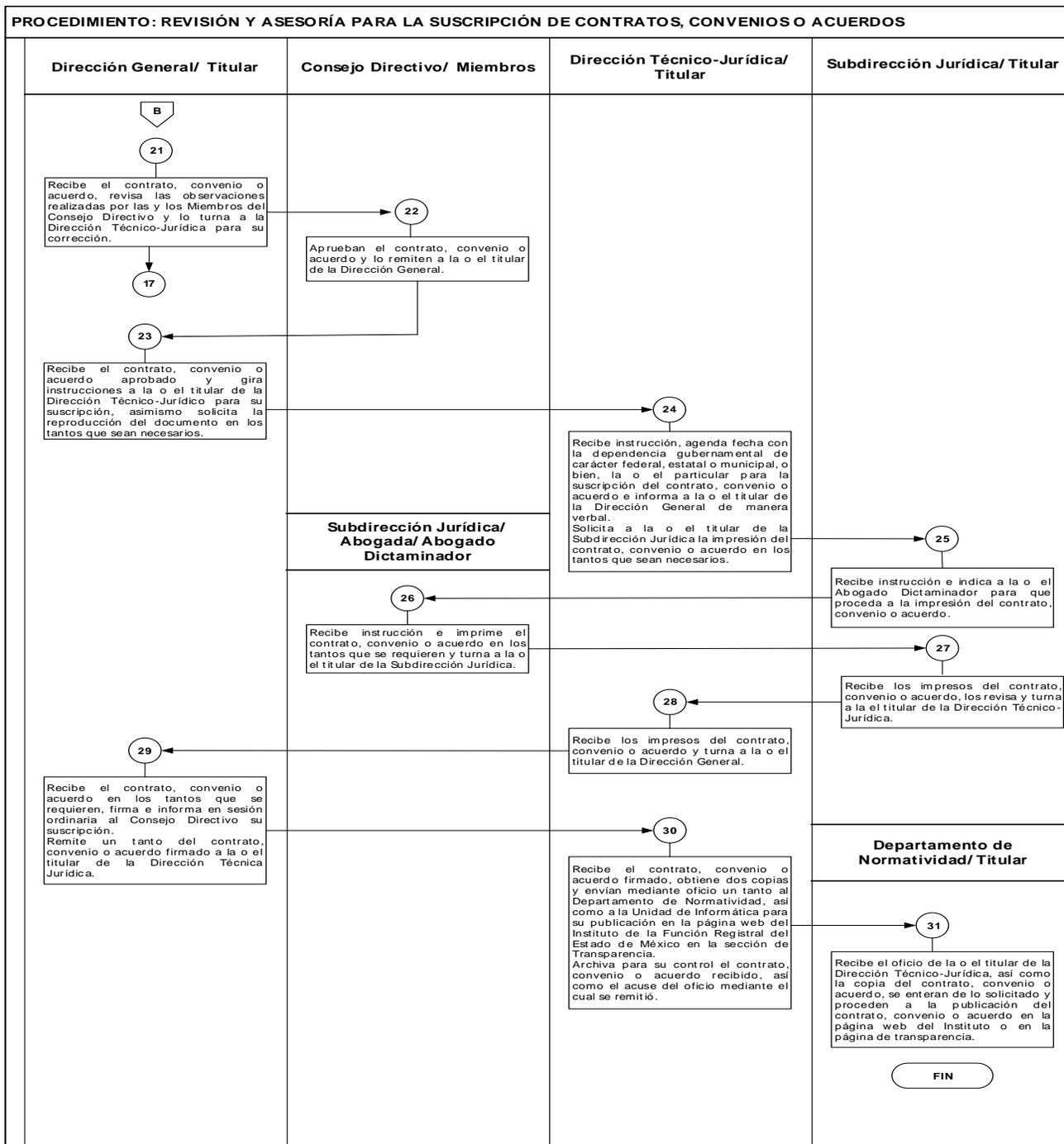
| | | |
|----|---|--|
| 9 | Subdirección Jurídica/ Abogada Dictaminadora o Abogado Dictaminador | Recibe el proyecto de contrato, convenio o acuerdo, atiende las observaciones y remite a la o el titular de la Subdirección Jurídica. Se conecta con la actividad número 7 |
| 10 | Subdirección Jurídica/ Titular | No, lo avala y remite a la o el titular de la Dirección Técnico-Jurídica. |
| 11 | Dirección Técnico- Jurídica/ Titular | Recibe el proyecto de contrato, convenio o acuerdo, revisa y decide: ¿Tiene observaciones? |
| 12 | Dirección Técnico- Jurídica/ Titular | Sí, remite el proyecto de contrato, convenio o acuerdo a la Subdirección Jurídica para su corrección. |
| 13 | Subdirección Jurídica/ Titular | Recibe proyecto de contrato, convenio o acuerdo, analiza las observaciones realizadas por la o el titular de la Dirección Técnico-Jurídica y lo remite a la o el Abogado Dictaminador para solventar observaciones. Se conecta con la actividad número 9. |
| 14 | Dirección Técnico- Jurídica/ Titular | No, avala y turna el proyecto de contrato, convenio o acuerdo a la o el titular Dirección General. |
| 15 | Dirección General/Titular | Recibe el proyecto de contrato, convenio o acuerdo, revisa el proyecto y decide: ¿Tiene observaciones? |
| 16 | Dirección General/Titular | Sí, realiza observaciones en el proyecto de contrato, convenio o acuerdo, y remite a la o el titular de la Dirección Técnico-Jurídica, para su corrección. |
| 17 | Dirección Técnico-Jurídica | Recibe el proyecto de contrato, convenio o acuerdo, revisa las observaciones realizadas por la o el titular de la Dirección General, e instruye a la o el titular de la Subdirección Jurídica para que solvete las mismas. Se conecta con la actividad número 13. |
| 18 | Dirección General/ Titular | No, lo avala y presenta ante el Consejo Directivo para su aprobación. |
| 19 | Consejo Directivo/ Miembros del Consejo | Reciben el contrato, convenio o acuerdo, revisan y deciden: ¿Lo aprueban? |
| 20 | Consejo Directivo/ Miembros del Consejo | No, indican observaciones y remiten el contrato, convenio o acuerdo a la o el Director General. |

| | | |
|----|---|---|
| 21 | Dirección General/ Titular | <p>Recibe el contrato, convenio o acuerdo, revisa las observaciones realizadas por las y los Miembros del Consejo Directivo y lo turna a la Dirección Técnico-Jurídica para su corrección.</p> <p>Se conecta con la actividad número 17.</p> |
| 22 | Consejo Directivo/ Miembros del Consejo | <p>Sí, aprueban el contrato, convenio o acuerdo y lo remiten a la o el titular de la Dirección General.</p> |
| 23 | Dirección General/ Titular | <p>Recibe el contrato, convenio o acuerdo aprobado y gira instrucciones a la o el titular de la Dirección Técnico-Jurídica para su suscripción, asimismo solicita la reproducción del documento en los tantos que sean necesarios.</p> |
| 24 | Dirección Técnico- Jurídica/ Titular | <p>Recibe instrucción, agenda fecha con la dependencia gubernamental de carácter federal, estatal o municipal, o bien, la o el particular para la suscripción del contrato, convenio o acuerdo e informa a la o el titular de la Dirección General de manera verbal.</p> <p>Solicita a la o el titular de la Subdirección Jurídica la impresión del contrato, convenio o acuerdo en los tantos que sean necesarios.</p> |
| 25 | Subdirección Jurídica/ Titular | <p>Recibe instrucción e indica a la o el Abogado Dictaminador para que proceda a la impresión del contrato, convenio o acuerdo.</p> |
| 26 | Subdirección Jurídica/ Abogada Dictaminadora o Abogado Dictaminador | <p>Recibe instrucción e imprime el contrato, convenio o acuerdo en los tantos que se requieren y turna a la o el titular de la Subdirección Jurídica.</p> |
| 27 | Subdirección Jurídica/ Titular | <p>Recibe los impresos del contrato, convenio o acuerdo, los revisa y turna a la el titular de la Dirección Técnico-Jurídica.</p> |
| 28 | Dirección Técnico- Jurídica/ Titular | <p>Recibe los impresos del contrato, convenio o acuerdo y turna a la o el titular de la Dirección General.</p> |
| 29 | Dirección General/ Titular | <p>Recibe el contrato, convenio o acuerdo en los tantos que se requieren, firma e informa en sesión ordinaria al Consejo Directivo su suscripción.</p> <p>Remite un tanto del contrato, convenio o acuerdo firmado a la o el titular de la Dirección Técnica Jurídica.</p> |
| 30 | Dirección Técnico- Jurídica/ Titular | <p>Recibe el contrato, convenio o acuerdo firmado, obtiene dos copias y envía mediante oficio, un tanto al Departamento de Normatividad para su publicación en la página web del Instituto de la Función Registral del Estado de México en la sección de transparencia.</p> <p>Archiva para su control el contrato, convenio o acuerdo recibido, así como el acuse del oficio mediante el cual se remitió.</p> |
| 31 | Departamento de Normatividad/ Titular | <p>Recibe el oficio de la o el titular de la Dirección Técnico-Jurídica, así como la copia del contrato, convenio o acuerdo, se entera de lo solicitado y proceden a la publicación del contrato, convenio o acuerdo en la página web del Instituto de la Función Registral del Estado de México o en la página de Transparencia.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> |



PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y ASESORÍA PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS O ACUERDOS





MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número mensual de Contratos, Convenios o Acuerdos elaborados}}{\text{Número mensual de Contratos, Convenios o Acuerdos solicitados}} = \text{Porcentaje de Contratos, Convenios o Acuerdos suscritos}$$

Registro de evidencias:

- Los contratos, convenios o acuerdos quedan registrados mediante la suscripción de los mismos y publicados en la página web del Instituto de la Función Registral del Estado de México en la sección de Transparencia.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No Aplica

| | |
|---|-----------------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA | Edición: Segunda |
| | Fecha: Julio de 2017 |
| | Código: 227B14200 |
| | Página: |

SIMBOLOGÍA

| Símbolo | Representa |
|---|---|
|  | Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN. |
|  | Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto. |
|  | Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso. |
|  | Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación. |
|  | Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento. |
|  | Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable. |
|  | Línea 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. |
|  | Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento. |

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición 17 de abril de 2012, elaboración del Manual de Procedimientos.

Segunda edición julio de 2017, actualización del Manual de Procedimientos.

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Subdirección Jurídica.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1 Dirección Técnico-Jurídica
- 2 Departamento de Normatividad.

VALIDACIÓN

M. en D. Patricia Díaz Rangel
Directora Técnico-Jurídica
(Rúbrica).

M. en A. P. Ociel Hernández Zúñiga
Subdirector Jurídico
(Rúbrica).