



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., lunes 8 de enero de 2018

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

Sumario

SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES DEL
INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL
ESTADO DE MÉXICO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OFICINAS
REGISTRALES DEL INSTITUTO DE LA
FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE
MÉXICO.

Tomo CCV
Número

1

SECCIÓN QUINTA

Número de ejemplares impresos: 300

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES****OCTUBRE DE 2017**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES	Edición:	Segunda
	Fecha:	Octubre de 2017
	Código:	227B14101
	Página:	

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

- | | |
|---|-----------------|
| 1. Asesoría Técnico-Jurídica en Materia de Inmatriculación Administrativa | 227B14101/01/01 |
| 2. Visita Técnico-Jurídica en Materia de Inmatriculación Administrativa a Oficina Registral | 227B14101/02/01 |
| 3. Emisión de Resolución de Inmatriculación Administrativa | 227B14101/03/01 |
| 4. Emisión del Acuerdo de Rectificación de la Resolución de Inmatriculación Administrativa | 227B14101/04/01 |

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

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

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

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

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

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

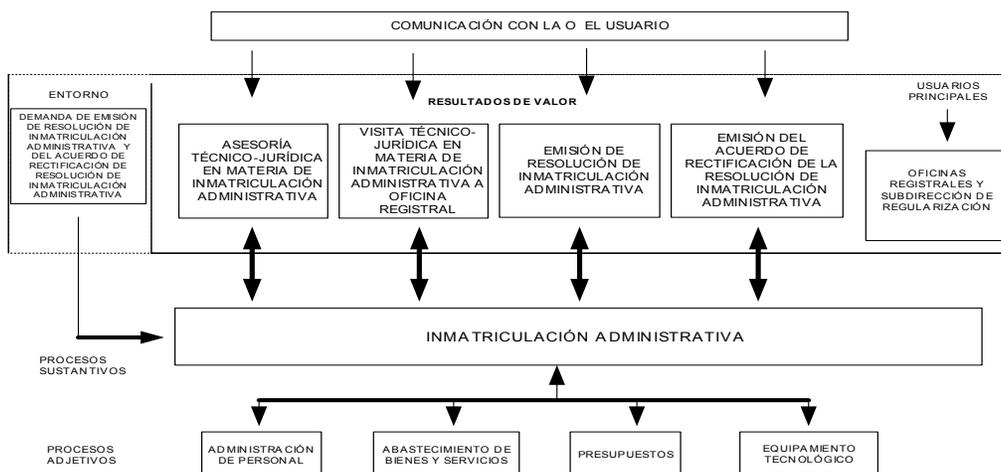
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Resoluciones del Instituto de la Función Registral del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de ésta Dependencia del Ejecutivo Estatal.

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

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas el Departamento de Resoluciones, mediante la formalización, estandarización y sistematización de las actividades de trabajo a través de un Manual de Procedimientos.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Inmatriculación Administrativa: De la Asesoría Técnico-Jurídica en Materia de Inmatriculación Administrativa hasta la Emisión del Acuerdo de Rectificación de la Resolución de Inmatriculación Administrativa.

Procedimientos:

- Asesoría Técnico-Jurídica en Materia de Inmatriculación Administrativa.
- Visita Técnico-Jurídica en Materia de Inmatriculación Administrativa a Oficina Registral.
- Emisión de Resolución de Inmatriculación Administrativa.
- Emisión del Acuerdo de Rectificación de la Resolución de Inmatriculación Administrativa.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES	Edición:	Segunda
	Fecha:	Octubre de 2017
	Código:	227B14101/01
	Página:	

PROCEDIMIENTO: ASESORÍA TÉCNICO-JURÍDICA EN MATERIA DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA.

OBJETIVO

Realizar la Asesoría Técnico-Jurídica en materia de Inmatriculación Administrativa programada a la o las Oficinas Registrales del Instituto de la Función Registral, a efecto de tener una correcta integración del expediente de Inmatriculación Administrativa.

ALCANCE

Aplica a las o los servidores públicos adscritos a las Oficinas Registrales encargados de substanciar el Procedimiento de Inmatriculación Administrativa y del Departamento de Resoluciones designados y comisionados por el o la titular del área para realizar la Asesoría Técnico-Jurídica en materia de Inmatriculación Administrativa.

Así como la o el titular de la Dirección Técnico-Jurídica, Departamento de Resoluciones y Oficinas Registrales, todas o todos del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

REFERENCIAS

- Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de la Función Registral del Estado de México. Capítulo II, artículo 3 fracciones XIX y XX. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de diciembre de 2007, y sus reformas y adiciones.
- Ley Registral para el Estado de México, Título cuarto, Capítulo VII, artículos 86 al 98. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de agosto del 2011, sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México. Título tercero, Capítulo III, artículos 8.59, 8.60 fracción V y 8.65 al 8.72. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título primero, Capítulo II, artículo 22 y Capítulo III, artículos 24 al 31. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Capítulo II, Sección segunda, artículos 10 y Capítulo IV, Sección primera, artículo 15 fracciones V, X 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 VII, Objetivo y Funciones del Departamento de Resoluciones. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de noviembre de 2014.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Procedimiento de Inmatriculación Administrativa de Bienes Inmuebles del Dominio Público de los Municipios. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de mayo de 2014.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Procedimiento de Inmatriculación Administrativa de los Bienes Inmuebles del Dominio Público del Gobierno del Estado de México y de sus Organismos Auxiliares. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de octubre de 2014.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Resoluciones es la unidad administrativa responsable de realizar la Asesoría Técnico-Jurídica en materia de Inmatriculación Administrativa a la o las Oficinas Registrales del Instituto de la Función Registral.

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

- Autorizar el cronograma anual elaborado por la o el titular del Departamento de Resoluciones, para realizar la Asesoría Técnico-Jurídica a la o las Oficinas Registrales en materia de Inmatriculación Administrativa.

La o el Titular del Departamento de Resoluciones deberá:

- Elaborar el cronograma anual para realizar las Asesorías Técnico-Jurídicas a la o las Oficinas Registrales en Materia de Inmatriculación Administrativa.
- Desarrollar la Asesoría Técnico-Jurídica en Materia de Inmatriculación Administrativa a las Oficinas Registrales.
- Elaborar y remitir la tarjeta informativa a la o el titular de la Dirección Técnico-Jurídica, para hacer de su conocimiento los puntos que se trataron en la Asesoría Técnico-Jurídica.

La o el Titular de la Oficina Registral deberá:

- Convocar a las y los asistentes a la impartición de la Asesoría Técnico-Jurídica.

Las o los Abogados Dictaminadores adscritos al Departamento de Resoluciones deberán:

- Desarrollar la Asesoría Técnico-Jurídica en materia de Inmatriculación Administrativa a la Oficina Registral correspondiente, a consideración de la o del titular del Departamento de Resoluciones.
- Elaborar el Acta Circunstanciada respectiva, asentando cada uno de los puntos tratados en el desarrollo de la Visita Técnico-Jurídica.

Las o los Auxiliares Administrativos adscritos al Departamento de Resoluciones deberán:

- Archivar el Acta Circunstanciada de la Asesoría Técnico-Jurídica y sus anexos.
- Recabar mediante un listado de asistencia, el nombre, procedencia, correo electrónico y firma de las y los asistentes a la Asesoría Técnico-Jurídica en materia de Inmatriculación Administrativa, así como copia de sus identificaciones.

DEFINICIONES

Asesoría Técnico-Jurídica en materia de Inmatriculación Administrativa.- Es la actividad en la cual se da asistencia, apoyo, información, sugerencias y consejos técnicos en materia de Inmatriculación Administrativa a las o los servidores públicos del Instituto de la Función Registral del Estado de México, a efecto de coadyuvar en la correcta integración del expediente de Inmatriculación Administrativa.

Cronograma.- Es la representación gráfica de las fechas programadas para realizar la o las Asesorías Técnico Jurídicas en materia de Inmatriculación Administrativa a la o las Oficinas Registrales del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

Acta Circunstanciada.- Es el documento mediante el cual queda asentado cada uno de los hechos suscitados durante el desarrollo de la Asesoría Técnico-Jurídica en materia de Inmatriculación Administrativa.

INSUMOS

- Cronograma de Asesorías Técnico-Jurídicas a la o las Oficinas Registrales en materia de Inmatriculación Administrativa elaborado por la o el titular del Departamento de Resoluciones.

RESULTADOS

- Acta Circunstanciada de la Asesoría Técnico-Jurídica en materia de Inmatriculación Administrativa.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- No aplica.

POLÍTICAS

- En caso de que las instituciones a través de su representante, soliciten mediante oficio Asesoría Técnico-Jurídica en materia de Inmatriculación Administrativa ante la Dirección General de este Instituto, el Departamento de Resoluciones deberá programar la asesoría solicitada y dar respuesta mediante oficio, en el que se haga constar la fecha en que se llevará a cabo.

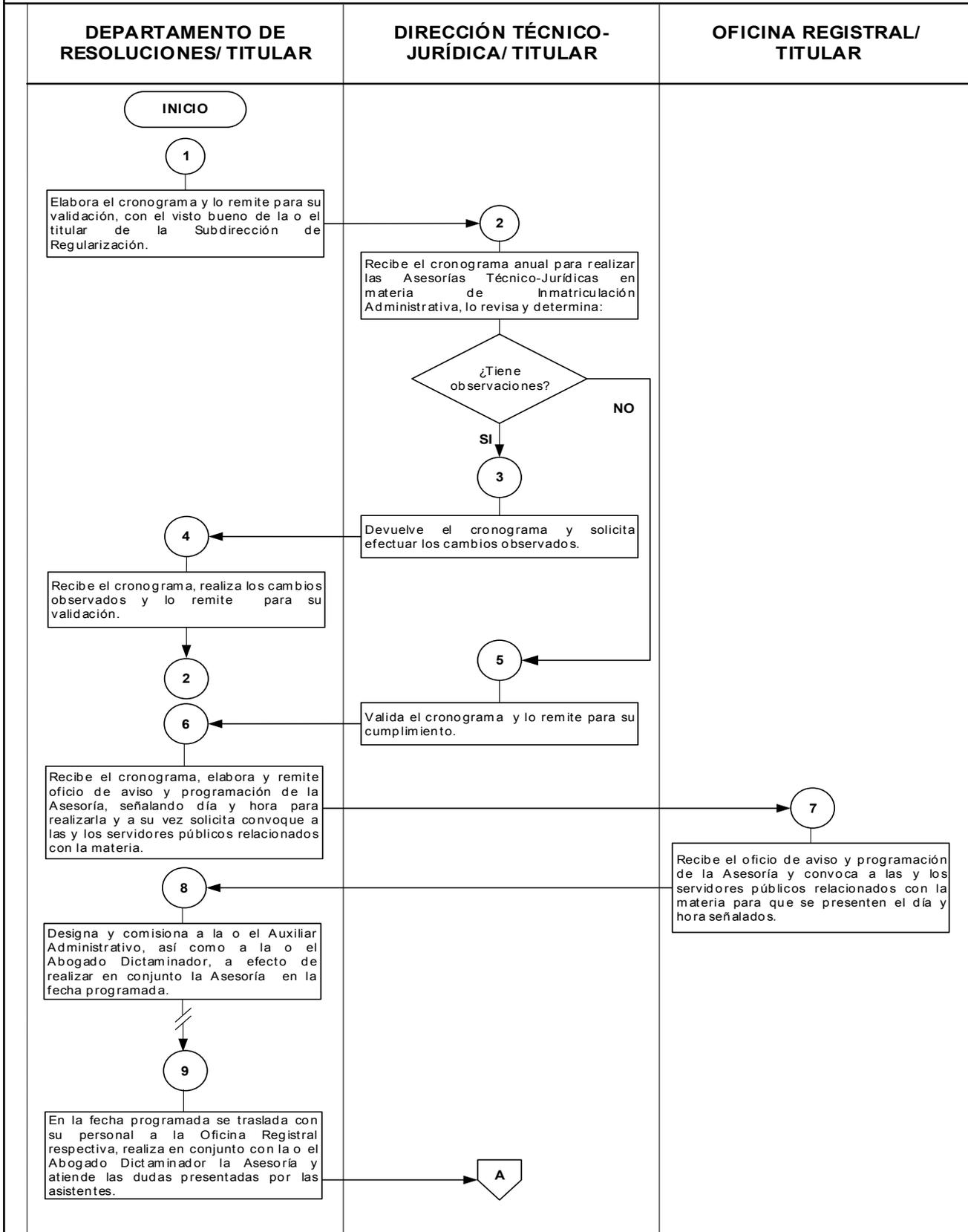
DESARROLLO
PROCEDIMIENTO: Asesoría Técnico-Jurídica en Materia de Inmatriculación Administrativa

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Resoluciones/Titular	Elabora el cronograma anual para realizar las Asesorías Técnico-Jurídicas en materia de Inmatriculación Administrativa a la o las Oficinas Registrales, a efecto de coadyuvar a la correcta integración del expediente de Inmatriculación Administrativa y lo remite a la o el titular de la Dirección Técnico-Jurídica para su validación, con el visto bueno de la o el titular de la Subdirección de Regularización.
2	Dirección Técnico-Jurídica/Titular	Recibe el cronograma anual para realizar las Asesorías Técnico-Jurídicas en materia de Inmatriculación Administrativa, lo revisa y determina: ¿Tiene observaciones?
3	Dirección Técnico-Jurídica/Titular	Sí, devuelve el cronograma anual para realizar las Asesorías Técnico-Jurídicas en materia de Inmatriculación Administrativa a la o el titular del Departamento de Resoluciones y le solicita efectuar los cambios observados.
4	Departamento de Resoluciones/Titular	Recibe el cronograma anual, realiza los cambios observados y lo remite a la o el titular de la Dirección Técnico-Jurídica para su validación. Se conecta con actividad número 2.

5	Dirección Técnico-Jurídica/Titular	No, valida el cronograma anual para realizar las Asesorías Técnico-Jurídicas en materia de Inmatriculación Administrativa y lo remite a la o el titular del Departamento de Resoluciones para su cumplimiento.
6	Departamento de Resoluciones/Titular	Recibe el cronograma anual de Asesorías Técnico-Jurídicas en materia de Inmatriculación Administrativa validado, elabora y remite oficio de aviso y programación de la Asesoría a la o el titular de la Oficina Registral correspondiente, señalando día y hora para realizarla y a su vez solicita convoke a las y los servidores públicos relacionados con la materia.
7	Oficina Registral/Titular	Recibe el oficio de aviso y programación de la Asesoría Técnico-Jurídica en materia de Inmatriculación Administrativa y convoca a las y los servidores públicos relacionados con la materia para que se presenten el día y hora señalados.
8	Departamento de Resoluciones/Titular	Designa y comisiona a la o el Auxiliar Administrativo, así como a la o el Abogado Dictaminador, a efecto de realizar en conjunto la Asesoría Técnico-Jurídica en materia de Inmatriculación Administrativa en la fecha programada.
9	Departamento de Resoluciones/Titular	En la fecha programada se traslada con la o el Auxiliar Administrativo y la o el Abogado Dictaminador a la Oficina Registral respectiva, se presenta con la o el titular de la Oficina Registral y realizan en conjunto la Asesoría Técnico-Jurídica en materia de Inmatriculación Administrativa, atiende las dudas presentadas por las o los asistentes e instruye a la o el auxiliar administrativo a que recabe los datos de los asistentes.
10	Departamento de Resoluciones/Auxiliar Administrativo	Recaba mediante un listado de asistencia el nombre, procedencia, correo electrónico, firma de los asistentes, así como copia de sus identificaciones y entrega a la o el titular del Departamento de Resoluciones.
11	Departamento de Resoluciones/Titular	Recibe listado de asistencia e instruye al abogado realizar el Acta Circunstanciada correspondiente.
12	Departamento de Resoluciones/ Abogada o Abogado Dictaminador	Elabora el Acta Circunstanciada correspondiente, asentando cada uno de los hechos suscitados durante el desarrollo de la Asesoría Técnico-Jurídica en materia de Inmatriculación Administrativa, la somete para firma de las o los asistentes e involucrados de la Asesoría respectiva y la entrega a la o el titular del Departamento de Resoluciones.
13	Departamento de Resoluciones/Titular	Recibe el Acta Circunstanciada y solicita el sello de la Oficina Registral a la o el titular de dicha Oficina, tanto en el listado de asistencia como en el acta circunstanciada, dando así por concluida la Asesoría Técnico-Jurídica.
14	Oficina Registral/Titular	Recibe el Acta Circunstanciada y listado de asistencia, los sella y entrega a la o el titular del Departamento de Resoluciones.
15	Departamento de Resoluciones/Titular	Recibe el Acta Circunstanciada y listado de asistencia sellados y se retira de la Oficina Registral con la o el Abogado Dictaminador y la o el Auxiliar Administrativo.
16	Departamento de Resoluciones/Titular	Elabora y entrega tarjeta informativa a la o el titular de la Dirección Técnico-Jurídica, con el visto bueno de la o el titular de la Subdirección de Regularización, informando los hechos suscitados durante el desarrollo de la Asesoría Técnico-Jurídica realizada y entrega al auxiliar administrativo el acuse de entregada, solicitando archivarla con sus anexos.
17	Departamento de Resoluciones/Auxiliar Administrativo	Recibe el Acta Circunstanciada con sus anexos y los archiva. Fin del Procedimiento.

DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO: ASESORÍA TÉCNICO-JURÍDICA EN MATERIA DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA.



Formato: Listado de Asistencia de la Asesoría Técnico-Jurídica en materia de Inmatriculación Administrativa.


**LISTADO DE ASISTENCIA A LA ASESORÍA TÉCNICO-JURÍDICA EN
MATERIA DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA**

 Lugar: _____
 Fecha: _____
 Hora: _____

N/P	NOMBRE Y CARGO	PROCEDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	4	5	6	7
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: LISTADO DE ASISTENCIA A LA ASESORÍA TÉCNICO-JURÍDICA EN
MATERIA DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA**
Objetivo: Recabar y asentar datos de los asistentes a la Asesoría Técnico-Jurídica a efecto de tener constancia documentada.

Distribución y Destinatario: La información que se recaba en la Asesoría Técnico-Jurídica será resguardada del Departamento de Resoluciones.

No.	Concepto	Descripción
1	Lugar	Indicar el lugar donde se lleva a cabo la Asesoría Técnico-Jurídica.
2	Fecha	Mencionar el día, mes y año en que se efectúa la Asesoría Técnico-Jurídica.
3	Hora	Plasmar la hora programada a realizar la Asesoría Técnico-Jurídica.
4	Nombre y cargo	Indicar el nombre y cargo del servidor público que asiste a la Asesoría Técnico-Jurídica.
5	Procedencia	Colocar la Oficina Registral a la cual está adscrito el servidor público que asiste a la Asesoría Técnico-Jurídica
6	Correo Electrónico	Describir el correo electrónico que servirá de contacto o medio para envío o recepción de información.
7	Firma	Plasmar la firma autógrafa del servidor público que asiste a la Asesoría Técnico-Jurídica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES	Edición:	Segunda
	Fecha:	Octubre de 2017
	Código:	227B14101/02
	Página:	

PROCEDIMIENTO: VISITA TÉCNICO-JURÍDICA EN MATERIA DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA A OFICINA REGISTRAL

OBJETIVO

Realizar las Visitas Técnico-Jurídicas programadas y autorizadas a la o las Oficinas Registrales del Instituto de la Función Registral, a efecto de verificar la correcta substanciación del Procedimiento Administrativo de Inmatriculación en términos de Ley.

ALCANCE

Aplica a las y los servidores públicos adscritos a las Oficinas Registrales del Estado de México encargadas y encargados de substanciar el Procedimiento de Inmatriculación Administrativa y del Departamento de Resoluciones designados y comisionados por el o la titular del área, para realizar la Visita Técnico-Jurídica en materia de Inmatriculación Administrativa.

Así como a las o los titulares de la Dirección Técnico-Jurídica, Departamento de Resoluciones y Oficinas Registrales del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

REFERENCIAS

- Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de la Función Registral del Estado de México. Capítulo II, artículo 3 fracciones XIX y XX. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de diciembre de 2007, y sus reformas y adiciones.
- Ley Registral para el Estado de México. Título cuarto, Capítulo VII, artículos 86 al 98. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de agosto del 2011, y sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México. Título tercero, Capítulo III, artículos 8.59, 8.60 fracción V y 8.65 al 8.72. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título primero, Capítulo II, artículo 22 y Capítulo III, artículos 24 al 31. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Capítulo II, Sección segunda, artículo 10 y Capítulo IV, Sección primera, artículo 15 fracciones V, X 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 VII, Objetivo y Funciones del Departamento de Resoluciones. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de noviembre de 2014.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Procedimiento de Inmatriculación Administrativa de Bienes Inmuebles del Dominio Público de los Municipios. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de mayo de 2014.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Procedimiento de Inmatriculación Administrativa de los Bienes Inmuebles del Dominio Público del Gobierno del Estado de México y de sus Organismos Auxiliares. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de octubre de 2014.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Resoluciones es la unidad administrativa responsable de realizar las visitas Técnico-Jurídicas a las Oficinas Registrales del Instituto de la Función Registral, a efecto de verificar la correcta substanciación del Procedimiento Administrativo de Inmatriculación.

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

- Autorizar el cronograma anual elaborado por la o el titular del Departamento de Resoluciones, para realizar las visitas Técnico-Jurídicas en materia de Inmatriculación Administrativa a las Oficinas Registrales.

La o el Titular del Departamento de Resoluciones deberá:

- Elaborar el cronograma anual para realizar las Visitas Técnico-Jurídicas en materia de Inmatriculación Administrativa a las Oficinas Registrales.
- Realizar la visita Técnico-Jurídica a la Oficina Registral, en el área correspondiente, a efecto de verificar la correcta substanciación del Procedimiento Administrativo de Inmatriculación.
- Coordinar la Visita Técnico-Jurídica en la Oficina Registral.

- Elaborar y remitir tarjeta informativa a la o el titular de la Dirección Técnico-Jurídica, para hacer de su conocimiento los hallazgos observados en la visita Técnico-Jurídica.
- Elaborar oficio de requerimiento a la o el titular de la Oficina Registral, para que subsane los hallazgos observados en la visita Técnico-Jurídica.

La o el Titular de la Oficina Registral deberá:

- Atender la visita Técnico-Jurídica en materia de Inmatriculación Administrativa, así como los hallazgos observados en la misma e informar mediante oficio a la o el titular del Departamento de Resoluciones

Las o los Abogados Dictaminadores adscritos al Departamento de Resoluciones deberán:

- Realizar la Visita Técnico-Jurídica a la Oficina Registral, en el área correspondiente, a efecto de verificar la correcta substanciación del Procedimiento Administrativo de Inmatriculación, lo anterior a consideración de la o el titular del Departamento de Resoluciones.

Las o los Auxiliares Administrativos del Departamento de Resoluciones deberán:

- Archivar el Acta de la visita Técnico-Jurídica y sus anexos.

Las o los Auxiliares Administrativos de la Oficina Registral deberán:

- Exhibir los expedientes y documentos que emanan del Procedimiento Administrativo de Inmatriculación requeridos por la o el titular del Departamento de Resoluciones.

DEFINICIONES

Acta de Visita Técnico Jurídica.- Es el documento mediante el cual quedan asentados los hallazgos observados en la visita Técnico-Jurídica, respecto a la substanciación del Procedimiento Administrativo de Inmatriculación.

Cronograma.- Es la representación gráfica de las fechas programadas para realizar las visitas Técnico Jurídicas en materia de Inmatriculación Administrativa a la o las Oficinas Registrales del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

Hallazgo.- Es el resultado de la evaluación de la evidencia de la visita Técnico-Jurídica a la Oficina Registral, respecto a las debilidades en la substanciación del Procedimiento Administrativo de Inmatriculación.

INSUMOS

- Cronograma de las Visitas Técnico-Jurídicas en materia de Inmatriculación Administrativa a las Oficinas Registrales, elaborado por la o el titular del Departamento de Resoluciones.

RESULTADOS

- Acta de Visita-Técnico Jurídica.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- No aplica.

POLÍTICAS

- La o el titular de la Dirección Técnico-Jurídica del Instituto de la Función Registral del Estado de México, podrá ordenar visitas Técnico-Jurídicas aun cuando no estén contempladas en el cronograma previamente elaborado.
- En caso de incumplimiento por la Oficina Registral respectiva para subsanar los hallazgos detectados en la visita Técnico-Jurídica, la o el titular del Departamento de Resoluciones lo informará a la o el titular de la Dirección Técnico-Jurídica de este Instituto, quien instruirá al respecto.

DESARROLLO

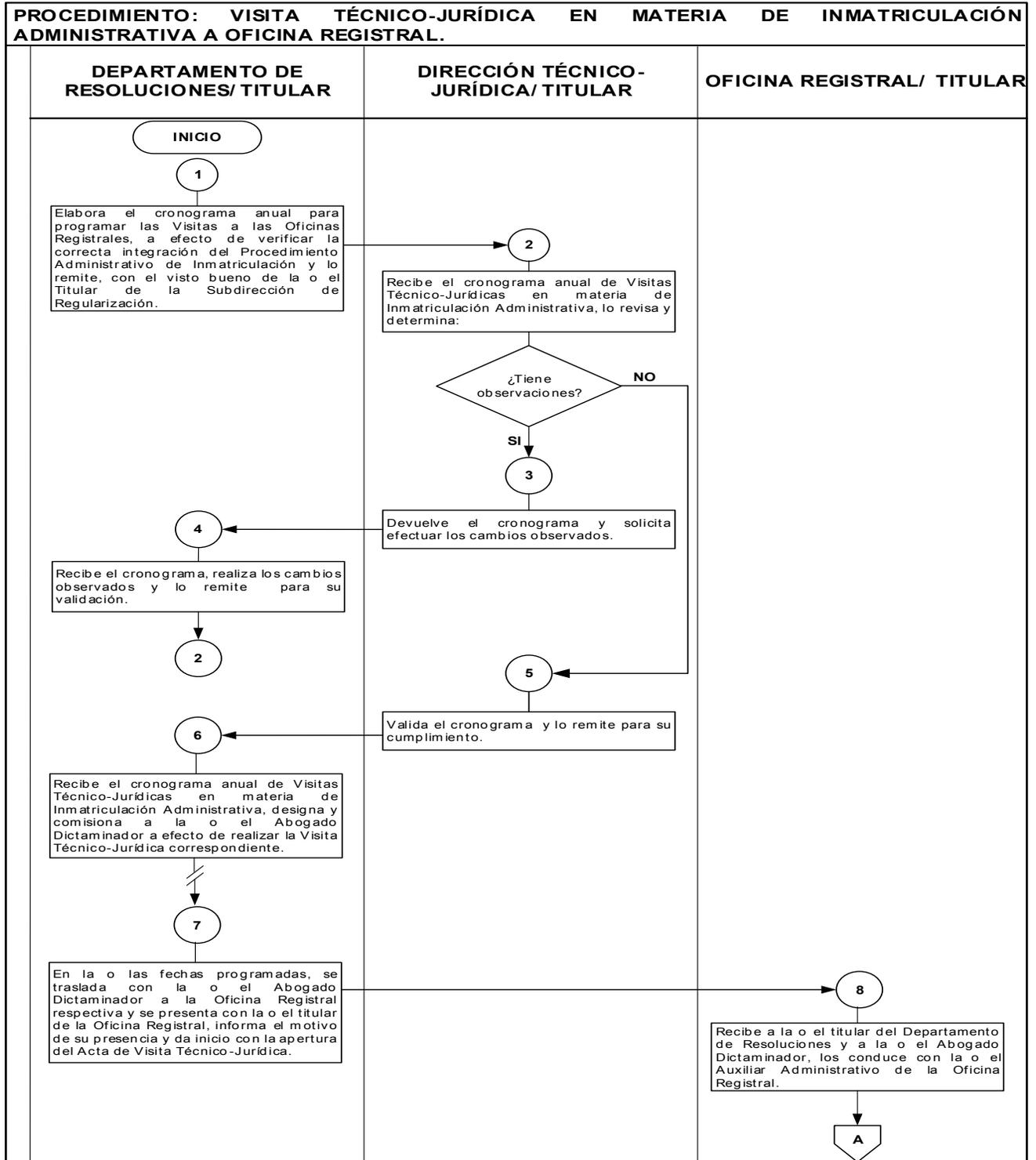
PROCEDIMIENTO: Visita Técnico-Jurídica en materia de Inmatriculación Administrativa a Oficina Registral

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Resoluciones/Titular	Elabora el cronograma anual para programar las Visitas Técnico-Jurídicas en materia de Inmatriculación Administrativa a la o las Oficinas Registrales, a efecto de verificar la correcta substanciación del Procedimiento Administrativo de Inmatriculación y lo remite a la o el titular de la Dirección Técnico-Jurídica para su validación, con el visto bueno de la o el titular de la Subdirección de Regularización.
2	Dirección Técnico-Jurídica/Titular	Recibe el cronograma anual de visitas Técnico-Jurídicas en materia de Inmatriculación Administrativa, lo revisa y determina: ¿Tiene observaciones?

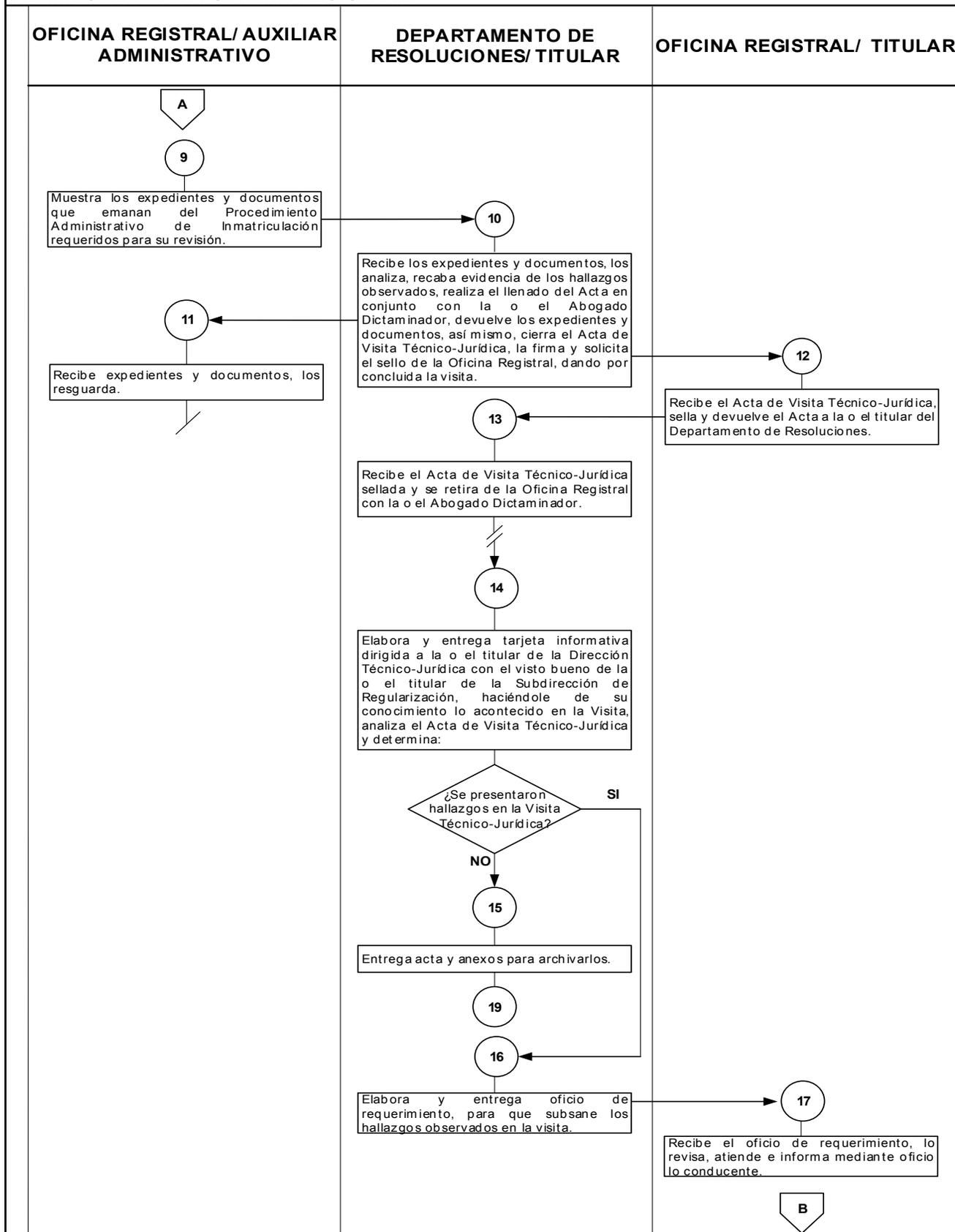
3	Dirección Técnico-Jurídica/Titular	Sí, devuelve el cronograma anual para realizar las visitas Técnico-Jurídicas en materia de Inmatriculación Administrativa a la o el titular del Departamento de Resoluciones y le solicita efectuar los cambios observados.
4	Departamento de Resoluciones/Titular	Recibe el cronograma anual de visitas Técnico-Jurídicas en materia de Inmatriculación Administrativa, realiza los cambios observados y lo remite a la o el titular de la Dirección Técnico-Jurídica para su validación. Se conecta con actividad número 2.
5	Dirección Técnico-Jurídica/Titular	No, autoriza el cronograma anual de visitas Técnico-Jurídicas en materia de Inmatriculación Administrativa y lo remite a la o el titular del Departamento de Resoluciones para su cumplimiento.
6	Departamento de Resoluciones/Titular	Recibe el cronograma anual de visitas Técnico-Jurídicas en materia de Inmatriculación Administrativa, designa y comisiona a la o el Abogado Dictaminador a efecto de realizar la visita correspondiente.
7	Departamento de Resoluciones/Titular	En la o las fechas programadas, se traslada con la o el Abogado Dictaminador a la Oficina Registral respectiva y se presenta con la o el titular de la Oficina Registral, informa el motivo de su presencia y da inicio con la apertura del Acta de Visita Técnico-Jurídica.
8	Oficina Registral/Titular	Recibe a la o el titular del Departamento de Resoluciones y a la o el Abogado Dictaminador, los conduce con la o el Auxiliar Administrativo de la Oficina Registral con el fin de poner a su disposición los expedientes y documentos que emanan del Procedimiento Administrativo de Inmatriculación que sean requeridos.
9	Oficina Registral/Auxiliar Administrativo	Muestra los expedientes y documentos requeridos por la o el titular del Departamento de Resoluciones para su revisión.
10	Departamento de Resoluciones/Titular	Recibe los expedientes y documentos, los analiza, recaba evidencia de los hallazgos observados en la substanciación del Procedimiento Administrativo de Inmatriculación, realiza el llenado del Acta de Visita Técnico-Jurídica en conjunto con la o el Abogado Dictaminador, devuelve los expedientes y documentos a la o el Auxiliar Administrativo de la Oficina Registral, así mismo, se presenta con la o el titular de la Oficina Registral, cierra el Acta de Visita Técnico-Jurídica, la firma y solicita el sello de la Oficina Registral a la o el titular de dicha Oficina, dando así por concluida la Visita Técnico-Jurídica.
11	Oficina Registral/Auxiliar Administrativo	Recibe expedientes y documentos, los resguarda.
12	Oficina Registral/Titular	Recibe el Acta de Visita Técnico-Jurídica, sella y devuelve el Acta a la o el titular del Departamento de Resoluciones.
13	Departamento de Resoluciones/Titular	Recibe el Acta de Visita Técnico-Jurídica sellada y se retira de la Oficina Registral con la o el Abogado Dictaminador.
14	Departamento de Resoluciones/Titular	Una vez en las instalaciones de la Dirección General, elabora y entrega tarjeta informativa dirigida a la o el titular de la Dirección Técnico-Jurídica con el visto bueno de la o el titular de la Subdirección de Regularización, haciéndole de su conocimiento lo acontecido en la visita, analiza el acta de visita Técnico-Jurídica y determina: ¿Se presentaron hallazgos?
15	Departamento de Resoluciones/Titular	No, entrega el acta de visita Técnico-Jurídica y sus anexos a la o el Auxiliar Administrativo para que proceda a archivarlos. Se conecta con la actividad número 19.
16	Departamento de Resoluciones/Titular	Sí, elabora y entrega oficio de requerimiento a la o el titular de la Oficina Registral correspondiente, para que subsane los hallazgos observados en la visita Técnico-Jurídica.
17	Oficina Registral/Titular	Recibe el oficio de requerimiento, lo revisa, atiende e informa mediante oficio lo conducente a la o el titular del Departamento de Resoluciones.
18	Departamento de Resoluciones/Titular	Recibe el oficio de atención al requerimiento, analiza su contenido e informa lo conducente a través de tarjeta informativa a la o el titular de

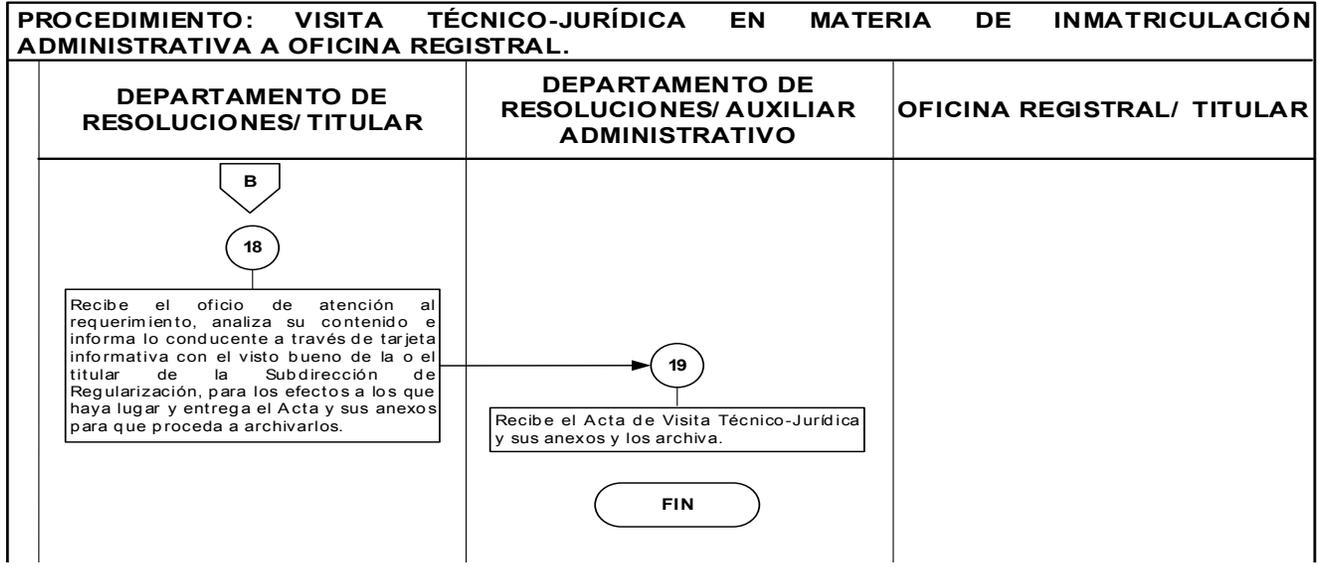
		la Dirección Técnico-Jurídica con el visto bueno de la o el titular de la Subdirección de Regularización, para los efectos a los que haya lugar y entrega el Acta de Visita Técnico-Jurídica y sus anexos a la o el Auxiliar Administrativo del Departamento de Resoluciones.
19	Departamento de Resoluciones/Auxiliar Administrativo	Recibe el Acta de Visita Técnico-Jurídica y sus anexos y los archiva. Fin del Procedimiento.

DIAGRAMA



PROCEDIMIENTO: VISITA TÉCNICO-JURÍDICA EN MATERIA DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA A OFICINA REGISTRAL.





MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número de visitas Técnico-Jurídicas realizadas mensualmente}}{\text{Número de Visitas Técnico-Jurídicas programadas mensualmente}} \times 100 = \text{Porcentaje de Visitas Técnico-Jurídicas realizadas mensualmente}$$

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan registradas en las Actas de las Visitas Técnico-Jurídicas, las cuales se encuentran archivadas en el Departamento de Resoluciones.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Acta de Visita Técnico-Jurídica en Materia de Inmatriculación Administrativa a Oficina Registral.
Formato: Acta de Visita Técnico-Jurídica en Materia de Inmatriculación Administrativa a Oficina Registral



ACTA DE VISITA TÉCNICO-JURÍDICA EN MATERIA DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA A OFICINA REGISTRAL



_____, México a _____ de **1** de _____

Siendo las **2** horas del día citado, la o el C. **3**, en su calidad de Titular del Departamento de Resoluciones del Instituto de la Función Registral del Estado de México, **4** las o los CC. _____, en su calidad de Abogados Dictaminadores adscritos al Departamento en comento, constituidos legalmente en el recinto que ocupa la Oficina Registral de **5**, a efecto de cumplimentar **6** metas establecidas en el Programa Operativo Anual para el año **7**; entendiéndose **7** la presente con la o el C. **8**; en su carácter de Titular de la Oficina Registral en mención y la o el C. _____ en su carácter de servidor público encargado del área de Inmatriculación Administrativa, se procede a realizar la siguiente:

VISITA TÉCNICO-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 para el Estado de México.





ACTA DE VISITA TÉCNICO-JURÍDICA EN MATERIA DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA A OFICINA REGISTRAL



Objetivo Especifico: Supervisar el Procedimiento Administrativo de Inmatriculación, por cuanto hace al control material, tramitación e integración de los expedientes de Inmatriculación Administrativa, haciendo constar irregularidades que pudieran existir, mediante los factores de riesgos tanto internos como externos, que afecten la substanciación de dicho procedimiento, para la implementación de nuevos métodos encaminados a la mejora continua.

Normatividad: Artículos 8.59, 8.60 fracción V, 8.65, 8.66, 8.68, del Código Civil del Estado de México vigente, en relación directa y funcional con los numerales 1, 2, 96 al 98 de la Ley Registral para el Estado de México vigente y en concordancia a lo dispuesto en 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. Referente a la Unidad Administrativa, punto 227814101 del Manual General de Organización de dicho Instituto.

INSTRUCCIONES: PARA EFECTOS DE LA PRESENTE, SE TOMARÁ UNA MUESTRA ALEATORIA DE TRES EXPEDIENTES DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA, DE CONFORMIDAD A LOS SIGUIENTES RUBROS: I. EXPEDIENTES EN PROCESO DE INTEGRACIÓN, II. EXPEDIENTES EN CALIDAD DE SUSPENDIDOS, III. EXPEDIENTES EN CALIDAD DE RECHAZO, IV. EXPEDIENTES CONCLUIDOS CUYA RESOLUCIÓN DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA SE ENCUENTRA INSCRITA, PROCEDIENDOSE A ASENTAR LAS SIGUIENTES:



ACTA DE VISITA TÉCNICO-JURÍDICA EN MATERIA DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA A OFICINA REGISTRAL



OBSERVACIONES:

FASE DE CONTROL

I-EXPEDIENTES EN PROCESO DE INTEGRACIÓN

- 1. Verificar el control que se tiene de los expedientes de Inmatriculación Administrativa ingresados a la Oficina Registral.

9

- 2. Verificar que dichos expedientes sean ingresados al sistema SIFREM y en su caso, se emita el volante de trámite universal.

10

- 3. Verificar que se asigne correctamente el número de expediente en todas las promociones y actuaciones que lo integran.

11

- 4. Realizar el análisis de tres expedientes elegidos al azar, tomando como base al control interno que se lleva dentro de la Oficina Registral y verificar que estos cumplan con los requisitos siguientes de conformidad al formato anexo según corresponda:





ACTA DE VISITA TÉCNICO-JURÍDICA EN MATERIA DE
INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA A OFICINA
REGISTRAL



Agente Promotor: Gobierno del Estado De México y sus Organismos Auxiliares:

Número de expediente: _____ (17)
 Nombre del promovente: _____ (18)
 Fecha de inicio: _____ (19)

DOCUMENTO	SI	NO
1. ¿El expediente de Inmatriculación Administrativa cuenta con su solicitud formulada de conformidad al numeral tercero de la Gaceta del Gobierno número 79?		(20)
2. ¿Al expediente se agrega por duplicado la certificación de posesión, emitida por el Director General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas del Estado de México, de conformidad al numeral cuarto fracción I de la Gaceta del Gobierno número 79 que deberá contener lo siguiente? a) Acreditación fehaciente de que el bien inmueble es de uso común o se encuentra destinado a la prestación de un servicio público. b) Tiempo de ocupación por parte del Gobierno del Estado de México o de sus organismos auxiliares. c) Descripción y ubicación del inmueble, medidas, colindancias y superficie. d) Número de folio con el que el inmueble aparece en el inventario del Sistema Integral de Control Patrimonial. e) Que aprueba sujetarse al procedimiento de regularización del predio a través de la Inmatriculación Administrativa.		
3. ¿En el expediente de Inmatriculación Administrativa obra anexada copia de identificación oficial del representante del promovente y de su nombramiento, asimismo copia de la identificación oficial de los servidores públicos autorizados para		



INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO



ACTA DE VISITA TÉCNICO-JURÍDICA EN MATERIA DE
INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA A OFICINA
REGISTRAL



oir y recibir notificaciones, a la luz de lo dispuesto en el numeral cuarto fracción II de la Gaceta de Gobierno número 78?		
4. ¿El expediente de Inmatriculación Administrativa presenta el certificado de no inscripción en el cual se acredite que el bien inmueble que se pretende inmatricular carece de antecedentes registrales, de conformidad a lo dispuesto en el numeral cuarto fracción III de la Gaceta del Gobierno número 79?		
5. ¿El expediente de Inmatriculación Administrativa cuenta con la ficha técnica expedida por autoridad competente, que contenga las coordenadas Universal Transversal de Mercator (UTM) del inmueble, plano descriptivo y de localización, conforme lo requisita el numeral cuarto fracción IV de la Gaceta del Gobierno número 79?		
6. ¿El expediente de Inmatriculación Administrativa cuenta con la certificación del Secretario del Ayuntamiento del municipio donde se localice el bien inmueble, de que el mismo no forma parte del patrimonio del municipio, como lo determina el numeral cuarto fracción V de la Gaceta del Gobierno número 79?		
7. ¿El expediente cuenta con la declaración de exención vigente expedida por el Instituto de la Función Registral del Estado de México, del pago de derechos que se generan por los servicios prestados por este Instituto, respecto de los bienes del dominio público del Gobierno del Estado de México, de acuerdo al numeral cuarto fracción VI de la Gaceta del Gobierno número 79?		
8. ¿Constancia expedida por el Registro Agrario Nacional vigente al año de tramitación del Procedimiento de Inmatriculación Administrativa, como lo dispone el numeral cuarto fracción VII de la Gaceta del Gobierno número 79?		
9. ¿En el expediente obra la certificación catastral (certificación de clave y valor catastral o avalúo catastral), de conformidad a lo dispuesto en el numeral cuarto fracción VIII de la Gaceta del Gobierno número 79?		
10. ¿En el expediente obra el acuerdo de inicio?		
11. ¿En el expediente obra el acuerdo de habilitación del notificador?		
12. ¿En el expediente obran todas y cada una de las notificaciones a los colindantes?		
13. ¿Obra la certificación del notificador habilitado en la cual acredita que se efectuaron todas y cada una de las notificaciones a los colindantes?		
14. ¿Obra el escrito de exhibición de edictos?		



INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO



ACTA DE VISITA TÉCNICO-JURÍDICA EN MATERIA DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA A OFICINA REGISTRAL



4)

No. Expediente: _____

Nombre del promovente: _____

6. ¿Se encuentra elaborada la suspensión con los motivos y fundamentos legales por los cuales no es procedente continuar con el trámite solicitado por el promovente de la Inmatriculación Administrativa (Si/No)?

29

7. ¿La suspensión elaborada se encuentra publicada en los estrados de la Oficina Registral (Si/No)?

30

8. ¿Dentro del expediente obra indicio, seña o constancia de haber sido notificado el promovente de la Inmatriculación Administrativa o su representante legitimado (Si/No)?

31

9. En el caso de los expedientes con acuerdo interno, verificar el tiempo en el cual se emitió la suspensión respecto a la fecha de emisión del acuerdo interno?

32



INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO



ACTA DE VISITA TÉCNICO-JURÍDICA EN MATERIA DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA A OFICINA REGISTRAL



10. Los expedientes con acuerdo interno cuyas inconsistencias se refirieran que fueron subsanadas, verificar que éstas hayan sido solventadas dentro de los quince días hábiles constados a partir del día siguiente de su publicación en los estrados (Si/No)

33

III-EXPEDIENTES EN CALIDAD DE RECHAZO

11. Tomar tres expedientes en estatus de acuerdo interno emitidos por del Departamento de Resoluciones que estén en calidad de Rechazo y verificar:

1) 34

No. Expediente: _____

Nombre del promovente: _____

2)

No. Expediente: _____

Nombre del promovente: _____

3)

No. Expediente: _____

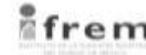
Nombre del promovente: _____



INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO



ACTA DE VISITA TÉCNICO-JURÍDICA EN MATERIA DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA A OFICINA REGISTRAL



a) ¿Se encuentra elaborada la suspensión previa al rechazo del expediente de Inmatriculación Administrativa, debidamente fundada y motivada, así como su publicación en los estrados de la Oficina Registral (Si/No)?

35

b) ¿Se encuentra elaborado el rechazo debidamente fundado y motivado, así como su respectiva publicación en los estrados de la Oficina Registral (Si/No)?

36

FASE DE RESGUARDO

IV.-EXPEDIENTES CONCLUIDOS CUYA RESOLUCION SE ENCUENTRA INSCRITA

12. Revisar tres expedientes con estatus de inscritos y verificar:

1) 37

No. Expediente: _____

Nombre del promovente: _____

2)

No. Expediente: _____

Nombre del promovente: _____



INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO



ACTA DE VISITA TÉCNICO-JURÍDICA EN MATERIA DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA A OFICINA REGISTRAL



3)

No. Expediente: _____

Nombre del promovente: _____

a) ¿Los datos de inscripción que obran en el Folio Real Electrónico corresponden a los que se mencionan en el expediente y la Resolución procedente de Inmatriculación Administrativa emitida por la o el Titular de la Dirección General de este Instituto (Si/No)?

38

b) ¿Se ha enviado al Departamento de Resoluciones la segunda copia de la Resolución procedente de Inmatriculación Administrativa con datos de su inscripción (Si/No)?

39

c) Verificar que los apéndices generados con motivo del Procedimiento Administrativo de Inmatriculación se encuentren correctamente integrados, es decir, completos y con sus documentos originales (Cumple/No cumple)

40

d) El resguardo de los apéndices es óptimo para su conservación y ubicación (Si/No)

41



INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO



ACTA DE VISITA TÉCNICO-JURÍDICA EN MATERIA DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA A OFICINA REGISTRAL



e) Los apéndices cuentan con un orden de resguardo (Si/No)

42

RECOMENDACIONES, U OBSERVACIONES TÉCNICO-JURÍDICAS

43

Blank lines for recommendations or observations.



INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

CALLE DOCTOR MIGUEL ENRIQUE ZARATE 2000 INT. DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES DEL MARCO CULTURAL BUDIDIZAPAL LA BARRONCALA, 57100 TLATELCO, MÉXICO, D.F. TEL: 55 120 2000



ACTA DE VISITA TÉCNICO-JURÍDICA EN MATERIA DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA A OFICINA REGISTRAL



Lo que se asienta, para todos los efectos legales, que haya lugar, terminando la presente a las _____ horas del día 44 del mes de _____ del año _____; firmando al calce de la presente, los que la llevaron a cabo.

45

TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES

SERVIDOR PÚBLICO ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES

SERVIDOR PÚBLICO ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES



INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

CALLE DOCTOR MIGUEL ENRIQUE ZARATE 2000 INT. DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES DEL MARCO CULTURAL BUDIDIZAPAL LA BARRONCALA, 57100 TLATELCO, MÉXICO, D.F. TEL: 55 120 2000

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: ACTA DE VISITA TÉCNICO-JURÍDICA EN MATERIA DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA		
Objetivo: Documentar las evidencias de los hallazgos observados en la substanciación del Procedimiento Administrativo de Inmatriculación.		
Distribución y Destinatario: Departamento de Resoluciones.		
No.	Concepto	Descripción
1	Lugar y Fecha	Anotar la localidad a la que corresponde la Oficina Registral visitada y la fecha en que se realiza la visita Técnico-Jurídica.
2	Hora	Indicar la hora en la que inicia la visita Técnico-Jurídica.
3	Nombre	Anotar el nombre de la o el titular del Departamento de Resoluciones
4	Nombres	Anotar el nombre de las o los Abogados Dictaminadores adscritos al Departamento de Resoluciones.
5	Oficina Registral	Indicar la Oficina Registral a la que se efectúa la visita Técnico-Jurídica.
6	Año	Señalar el año en curso en la que se lleva a cabo la visita Técnico-Jurídica.
7	Nombre	Mencionar el nombre de la o el titular de la Oficina Registral a la que se efectúa la visita Técnico-Jurídica.
8	Nombre	Anotar el nombre de la o del servidor público de la Oficina Registral encargado del Procedimiento Administrativo de Inmatriculación.
9	Control	Colocar el medio de control utilizado para el registro de los expedientes de Inmatriculación Administrativa ingresados a la Oficina Registral.
10	Ingreso de expedientes	Indicar que los expedientes de Inmatriculación Administrativa sean ingresados correctamente al Sistema SIFREM, así como la emisión del volante trámite universal.
11	Asignación de número de expediente	Mencionar la asignación correcta del número de expediente en todas las promociones y actuaciones que lo integran.
Agente Promotor: Programa (IMEVIS, Ayuntamiento) o particular		
12	Número de expediente	Indicar el número de expediente que se toma como muestra para su revisión.
13	Nombre del Promovente	Mencionar el nombre del promovente del trámite de Inmatriculación Administrativa
14	Fecha de inicio	Registrar la fecha en que dio inició el trámite de Inmatriculación Administrativa en la Oficina Registral.
15	Si/no	Colocar el supuesto si/no según corresponda al cuestionamiento derivado de la revisión del expediente de Inmatriculación Administrativa tomado como muestra.
16	Observaciones	Registrar las notas que expliquen o aclaren un dato o información de relevancia respecto de la revisión del expediente de Inmatriculación Administrativa tomado como muestra.
Agente Promotor: Gobierno del Estado De México y sus Organismos Auxiliares		
17	Número de expediente	Indicar el número de expediente que se toma como muestra para su revisión.
18	Nombre del Promovente	Mencionar el nombre del promovente del trámite de Inmatriculación Administrativa
19	Fecha de inicio	Registrar la fecha en que dio inició el trámite de Inmatriculación Administrativa en la Oficina Registral.
20	Si/no	Colocar el supuesto si/no según corresponda al cuestionamiento derivado de la revisión del expediente de Inmatriculación Administrativa tomado como muestra.
21	Observaciones	Registrar las notas que expliquen o aclaren un dato o información de relevancia respecto de la revisión del expediente de Inmatriculación Administrativa tomado como muestra.
Agente Promotor: Ayuntamiento (Bienes del Dominio Público destinados a la prestación de un Servicio Público o de uso común)		
22	Número de expediente	Indicar el número de expediente que se toma como muestra para su revisión.
23	Nombre del Promovente	Mencionar el nombre de la o del promovente del trámite de Inmatriculación Administrativa
24	Fecha de inicio	Registrar la fecha en que dio inició el trámite de Inmatriculación Administrativa en la Oficina Registral.
25	Si/no	Colocar el supuesto si/no según corresponda al cuestionamiento derivado de la revisión del expediente de Inmatriculación Administrativa tomado como muestra.

26	Observaciones	Registrar las notas que expliquen o aclaren un dato o información de relevancia respecto de la revisión del expediente de Inmatriculación Administrativa tomado como muestra.
27	Cumplido/no Cumplido	Anotar si se da cumplimiento o no a los tiempos en la calificación en términos de Ley, respecto de los tres expedientes de Inmatriculación Administrativa tomados como muestra, teniendo como base la fecha de su ingreso al Sistema SIFREM.
28	Datos del expediente	Colocar número de expediente y nombre de la o del promovente tomado de las cuatro muestras a revisar (suspendidos por Oficina Registral y Acuerdo interno por el Departamento de Resoluciones).
29	Si/no	Colocar el supuesto según corresponda si el expediente de Inmatriculación Administrativa cuenta o no con la suspensión en términos de Ley emitida por la Oficina Registral.
30	Si/no	Indicar el supuesto si/no según corresponda si la suspensión respectiva se encuentra publicada en los estrados de la Oficina Registral.
31	Si/no	Mencionar si/no según corresponda si la Oficina Registral efectuó la notificación de la suspensión que ostenta el expediente de Inmatriculación Administrativa al promovente.
32	Tiempo	Colocar el tiempo transcurrido desde la emisión del Acuerdo Interno del Departamento de Resoluciones a la elaboración de la suspensión por la Oficina Registral.
33	Si/no	Indicar si/no según corresponda si las inconsistencias señaladas en el Acuerdo Interno fueron subsanadas en términos de Ley.
34	Datos de expediente	Colocar número de expediente y nombre del promovente tomados de tres expedientes muestra en calidad de rechazados y con su respectivo Acuerdo Interno.
35	Si/no	Indicar si/no según corresponda si el expediente de Inmatriculación Administrativa con calidad de rechazado cuenta con la suspensión correspondiente, así como su debida publicación en los estrados de la Oficina Registral.
36	Si/no	Mencionar si/no según corresponda si el rechazo respectivo está fundado y motivado, así como publicado en los estrados de la Oficina Registral.
37	Datos de expediente	Colocar número de expediente y nombre del promovente tomados de tres expedientes muestra inscritos en el acervo registral.
38	Si/no	Indicar si/no según corresponda si los datos de inscripción en el acervo registral son los mismos que obran plasmados en la Resolución del expediente de Inmatriculación Administrativa.
39	Si/no	Colocar si/no según corresponda si se ha enviado la Resolución de Inmatriculación Administrativa con datos de inscripción al Departamento de Resoluciones.
40	Cumple/No cumple	Indicar cumple/no cumple según corresponda si los apéndices generados del Procedimiento Administrativo de Inmatriculación se encuentran correctamente integrados con cada uno de sus documentos que lo conforman.
41	Si/no	Mencionar si/no según corresponda si el resguardo de los apéndices en la Oficina Registral es óptimo para su conservación y ubicación.
42	Si/no	Colocar si/no según corresponda si los apéndices cuentan con un orden de resguardo.
43	Recomendaciones u observaciones	Registrar las notas que expliquen, aclaren información y/o recomienden la mejora respecto del Procedimiento Administrativo de Inmatriculación inspeccionado.
44	Hora y fecha	Indicar la hora y fecha en la que se da por concluida la Visita Técnico-Jurídica.
45	Firmas	Plasmar las firmas autógrafas de los servidores públicos que llevaron a cabo la Visita Técnico-Jurídica.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
 DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES**

Edición:	Segunda
Fecha:	Octubre de 2017
Código:	227B14101/03
Página:	

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA
OBJETIVO

Realizar el dictamen del expediente de Inmatriculación Administrativa, para la emisión de su Resolución y su entrega a la Oficina Registral correspondiente para los efectos que en derecho proceda.

ALCANCE

Aplica a las y los servidores públicos adscritos a las Oficinas Registrales del Instituto de la Función Registral del Estado de México, encargados de la integración del expediente de Inmatriculación Administrativa y del Departamento de Resoluciones encargados de la recepción-registro, dictaminación, proyección y remisión de la Resolución del expediente de Inmatriculación Administrativa.

Así como a las o los titulares de la Dirección General, Dirección Técnico-Jurídica, Subdirección de Regularización, Departamento de Resoluciones y Oficinas Registrales del Instituto de la Función Registral del Estado de México, encargados de la emisión, autorización, validación e inscripción de la Resolución de Inmatriculación Administrativa.

REFERENCIAS

- Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de la Función Registral del Estado de México. Capítulo II, artículo 3 fracciones XIX y XX, periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de diciembre de 2007, sus reformas y adiciones.
- Ley Registral para el Estado de México. Título cuarto, Capítulo VII, artículos 86 al 98, periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de agosto del 2011, sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México. Título tercero, Capítulo III, artículos 8.59, 8.60 fracción V y 8.65 al 8.72. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de junio de 2002, sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Título primero, Capítulo II, artículo 22 y Capítulo III, artículos 24 al 31, periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Capítulo II, Sección segunda, artículos 10 y Capítulo IV, Sección primera, artículo 15 fracciones V, X y XIII, periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de abril de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México. Título segundo, Capítulo I, artículo 9 fracción V y Título cuarto, Capítulo XIV, artículos del 129 al 132, periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de enero de 2012, y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Apartado VII, Objetivo y Funciones del Departamento de Resoluciones. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de noviembre de 2014.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Procedimiento de Inmatriculación Administrativa de Bienes Inmuebles del Dominio Público de los Municipios. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de mayo de 2014.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Procedimiento de Inmatriculación Administrativa de los Bienes Inmuebles del Dominio Público del Gobierno del Estado de México y de sus Organismos Auxiliares. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de octubre de 2014.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Resoluciones es la unidad administrativa responsable de dictaminar y emitir el proyecto de Resolución (procedente o improcedente) o Acuerdo Interno del expediente de Inmatriculación Administrativa.

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

- Autorizar mediante su firma, el proyecto de Resolución (procedente o improcedente) de Inmatriculación Administrativa.

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

- Validar mediante su rúbrica, el proyecto de Resolución improcedente de Inmatriculación Administrativa, para someterlo a la o el titular de la Dirección General para su autorización.

La o el Titular de la Subdirección de Regularización deberá:

- Analizar y validar con su firma el proyecto de Resolución procedente de Inmatriculación Administrativa, a fin de que sea autorizado por la o el titular de la Dirección General mediante su firma.
- Analizar y validar con su rúbrica el proyecto de Resolución improcedente de Inmatriculación Administrativa, remitiéndolo a la o el titular de la Dirección Técnico-Jurídica para su validación, mediante su rúbrica.

La o el Titular del Departamento de Resoluciones deberá:

- Analizar y validar con su firma o rúbrica, según sea el supuesto, el proyecto de Resolución (procedente o improcedente) de Inmatriculación Administrativa, a efecto de someterlo a consideración de la o del titular de la Subdirección de Regularización para su validación.
- Analizar y validar con su firma el Acuerdo Interno.

La o el Titular de la Oficina Registral deberá:

- Substanciar el Procedimiento Administrativo de Inmatriculación y remitir el expediente respectivo a la Dirección General del Instituto de la Función Registral del Estado de México, para su Resolución.

- Entregar el expediente substanciado de Inmatriculación Administrativa a la Dirección General.
- Recibir la Resolución (procedente o improcedente) de Inmatriculación Administrativa o Acuerdo Interno con su expediente respectivo, para los efectos que en derecho proceda.

Las o los Abogados Dictaminadores adscritos al Departamento de Resoluciones deberán:

- Precalificar el expediente de Inmatriculación Administrativa remitido por la Oficina Registral correspondiente, a efecto de verificar su correcta substanciación, con la finalidad de determinar su admisión o no al Departamento de Resoluciones.
- Analizar el expediente de Inmatriculación Administrativa remitido por la Oficina Registral de origen, con la finalidad de dictaminar la procedencia o no de elaborar el proyecto de Resolución correspondiente.
- Proyectar la Resolución (procedente o improcedente) o el Acuerdo Interno de Inmatriculación Administrativa.

Las o los Analistas adscritos al Departamento de Resoluciones deberán:

- Efectuar el cotejo del proyecto de Resolución elaborado por la o el Abogado Dictaminador.

Las o los Auxiliares Administrativos adscritos al Departamento de Resoluciones deberán:

- Recibir el expediente de Inmatriculación Administrativa remitido por la Oficina Registral correspondiente.
- Registrar la entrada y salida del expediente de Inmatriculación Administrativa en el Sistema de Control de Expedientes de Inmatriculación Administrativa, Libro de Gobierno del Estado de México y Libro Florete.
- Asignar a la o el Abogado Dictaminador el expediente de Inmatriculación Administrativa para su precalificación y dictamen, según corresponda.
- Entregar a la o el titular de la Oficina Registral de origen, el expediente de Inmatriculación Administrativa con su Resolución (procedente o improcedente) o Acuerdo Interno, según corresponda.
- Llevar a cabo el sellado y foliado de la Resolución procedente de Inmatriculación Administrativa.

DEFINICIONES

Inmatriculación Administrativa.- Es la inscripción de posesión de un bien inmueble en el Registro Público de la Propiedad que carece de antecedentes registrales.

Precalificación.- Análisis previo del expediente de Inmatriculación Administrativa remitido por la Oficina Registral de origen, a efecto de verificar su correcta substanciación y admisión al Departamento de Resoluciones.

Dictaminación.- Análisis pormenorizado y especializado al expediente de Inmatriculación Administrativa remitido por la Oficina Registral de origen, en el cual se determina su procedencia, improcedencia o acuerdo interno.

Resolución procedente de Inmatriculación Administrativa.- Declaración favorable al usuario del trámite de Inmatriculación Administrativa en términos de Ley, emitida por la o el titular de la Dirección 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.

Resolución improcedente de Inmatriculación Administrativa.- Declaración desfavorable al usuario del trámite de Inmatriculación Administrativa en términos de Ley, emitida por la o el titular de la Dirección General del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

Validación.- Acto del superior jerárquico por medio del cual con su firma o rúbrica, otorga el visto bueno al proyecto de Resolución (procedente o improcedente), así como al Acuerdo Interno.

Acuerdo Interno.- Determinación legal mediante la cual se comunica de manera directa a la o el titular de la Oficina Registral de origen las inconsistencias (subsanales) del expediente de Inmatriculación Administrativa.

Cotejo.- Es la actividad de confrontar o comparar los datos del proyecto de Resolución de Inmatriculación procedente, con los documentales que integran el expediente respectivo, con la finalidad de verificar que los datos sean correctos.

INSUMOS

- Expediente de Inmatriculación Administrativa y oficio de solicitud de dictaminación, presentado por la o el titular de la Oficina Registral, a la Dirección General del Instituto de la Función Registral del Estado de México, a través del Departamento de Resoluciones.

RESULTADOS

- Emisión de Resolución de Inmatriculación Administrativa (procedente o improcedente) o Acuerdo Interno.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- No aplica.

POLÍTICAS

- En la precalificación de los expedientes de Inmatriculación Administrativa, solo por causas imputables al factor tiempo o carga excesiva de trabajo, el personal de Oficina Registral podrá dejar el expediente, precisándose que la o el titular de la Oficina Registral responsable designará en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la presentación del expediente, a una o un servidor público adscrito a su oficina, quien acudirá al Departamento de Resoluciones y recibirá el acuse respectivo y en su caso el expediente de Inmatriculación Administrativa que no haya sido objeto de admisión.
- En caso de no estar presente la o el Abogado dictaminador responsable de elaborar la corrección en el proyecto de resolución, la o el titular del Departamento de Resoluciones o la o el Titular de la Subdirección de Regularización, instruirá a otra u otro abogado dictaminador o en su caso auxiliar administrativo a efecto de que realice las correcciones pertinentes.
- La Resolución Procedente de Inmatriculación Administrativa, en cuyo contenido se adviertan errores mecanográficos por la Oficina Registral, sin que previamente se haya inscrito, podrá ser rectificadas mediante la reimpresión del proyecto de Resolución Procedente de Inmatriculación Administrativa y sometido a consideración de la o el titular de la Dirección General de este Instituto para su firma, por lo que la o el titular de la Oficina Registral de origen, remitirá por oficio a la o el titular del Departamento de Resoluciones para el seguimiento correspondiente.
- En caso de que un expediente de Inmatriculación Administrativa al cual se le haya dado dictaminación en el Sistema de Control de Expedientes de Inmatriculación Administrativa y derivado del análisis y validación por parte de los superiores jerárquicos cambie su estatus, el folio interno de ingreso podrá ser cancelado por la o el titular del Departamento de Resoluciones, quien realizará una anotación de la causa o motivo que dio origen a tal determinación, tanto en el sistema mencionado como en el Libro de Gobierno del Estado de México.

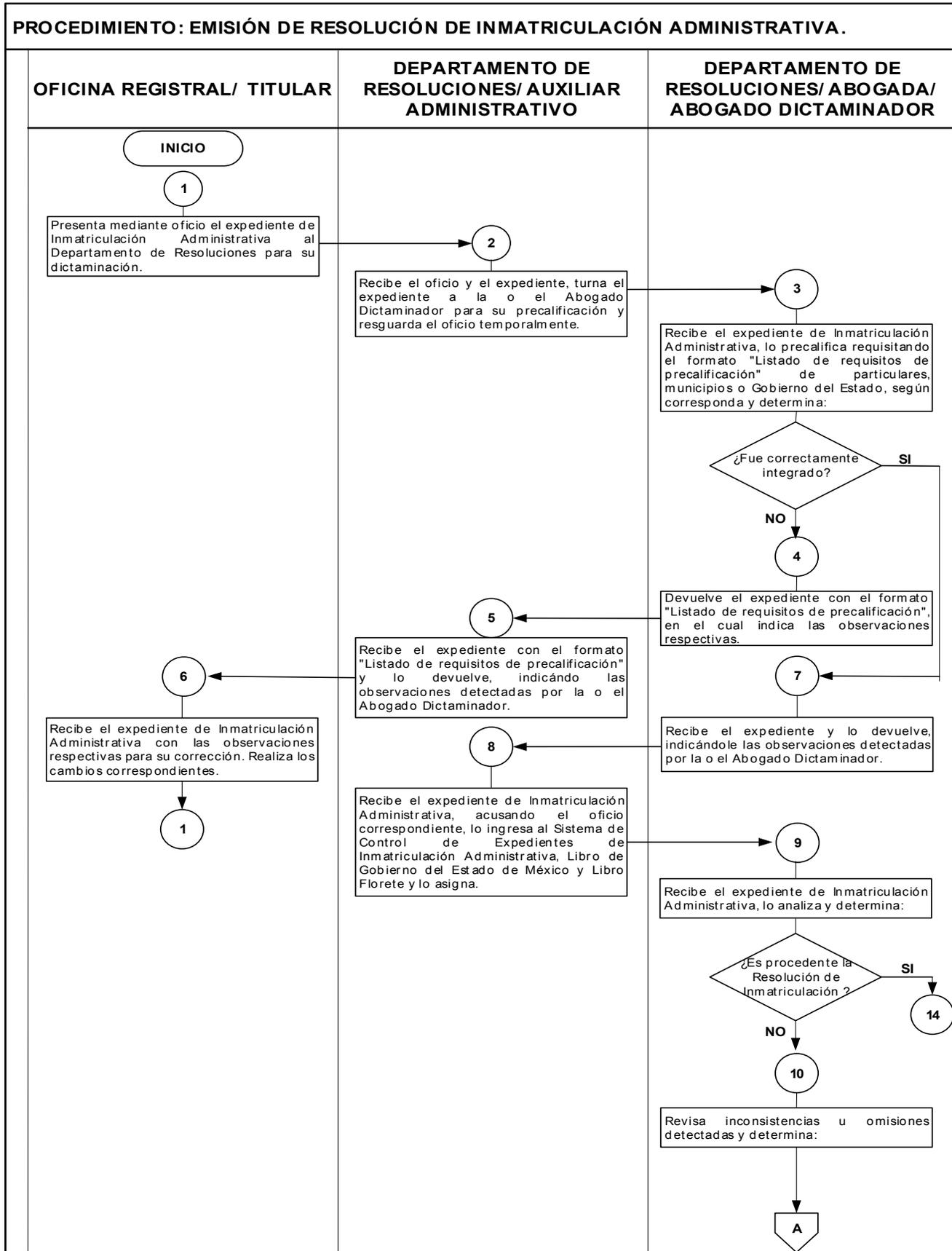
DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Emisión de Resolución de Inmatriculación Administrativa

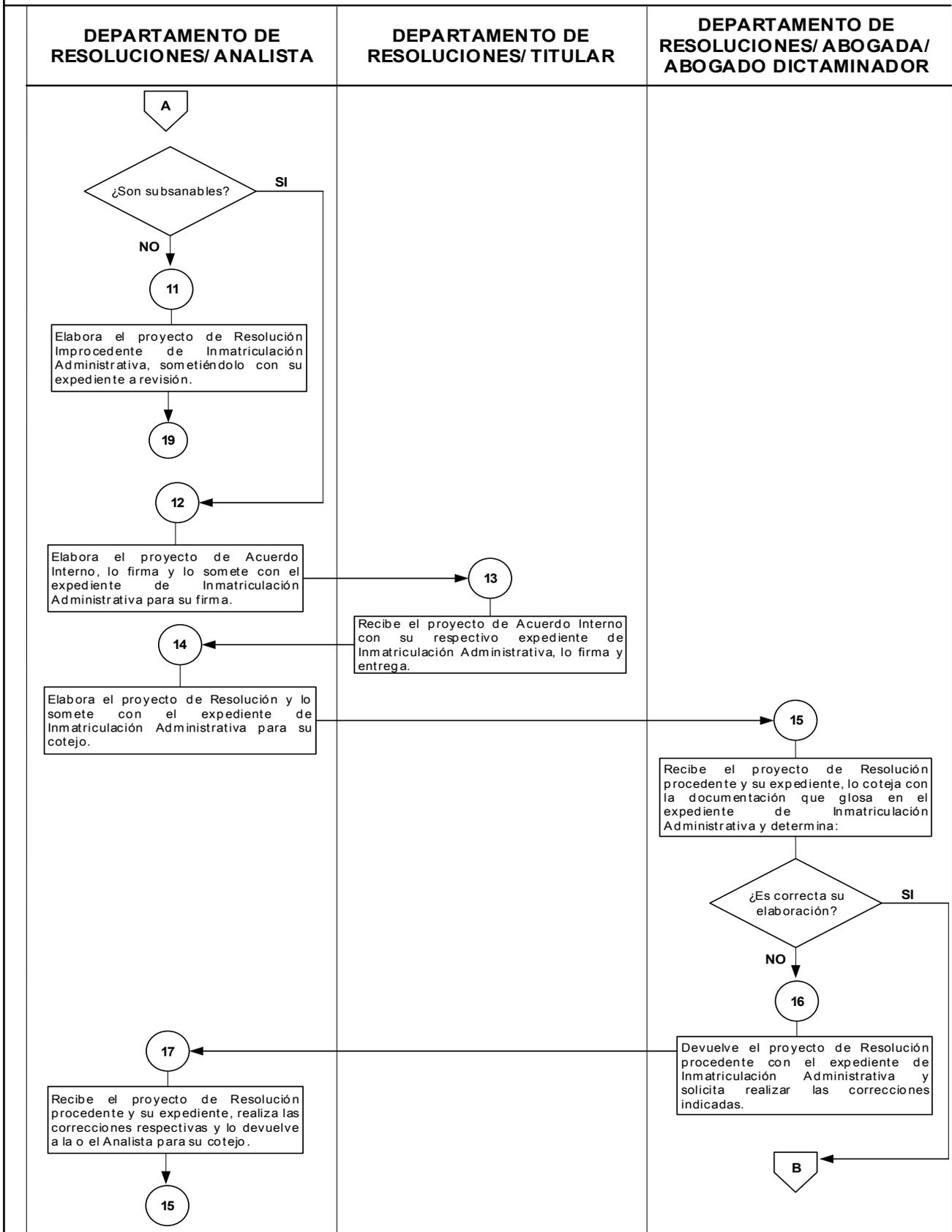
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Oficina Registral/ Titular	Presenta mediante oficio el expediente de Inmatriculación Administrativa al Departamento de Resoluciones para su dictaminación.
2	Departamento de Resoluciones/Auxiliar Administrativo	Recibe el oficio y el expediente de Inmatriculación Administrativa, turna el expediente a la o el Abogado Dictaminador para su precalificación y resguarda el oficio temporalmente.
3	Departamento de Resoluciones/Abogada o Abogado Dictaminador	Recibe el expediente de Inmatriculación Administrativa, lo precalifica requisitando el formato "Listado de requisitos de precalificación" de particulares, municipios o Gobierno del Estado, según corresponda y determina: ¿Fue correctamente integrado?
4	Departamento de Resoluciones/Abogada o Abogado Dictaminador	No, devuelve el expediente al Auxiliar Administrativo con el formato "Listado de requisitos de precalificación", en el cual indica las observaciones respectivas.
5	Departamento de Resoluciones/Auxiliar Administrativo	Recibe el expediente con el formato "Listado de requisitos de precalificación" y lo devuelve a la o el titular de la Oficina Registral, indicándole las observaciones detectadas por la o el Abogado Dictaminador.
6	Oficina Registral/ Titular	Recibe el expediente de Inmatriculación Administrativa con el formato "Listado de requisitos de precalificación", en el cual se indican las observaciones respectivas para su corrección. Realiza los cambios correspondientes y se conecta con la actividad número 1.
7	Departamento de Resoluciones/Abogada o Abogado Dictaminador	Sí, devuelve el expediente de Inmatriculación Administrativa con el formato "Listado de requisitos de precalificación" anexo, al Auxiliar Administrativo y autoriza la recepción del expediente y oficio respectivo.

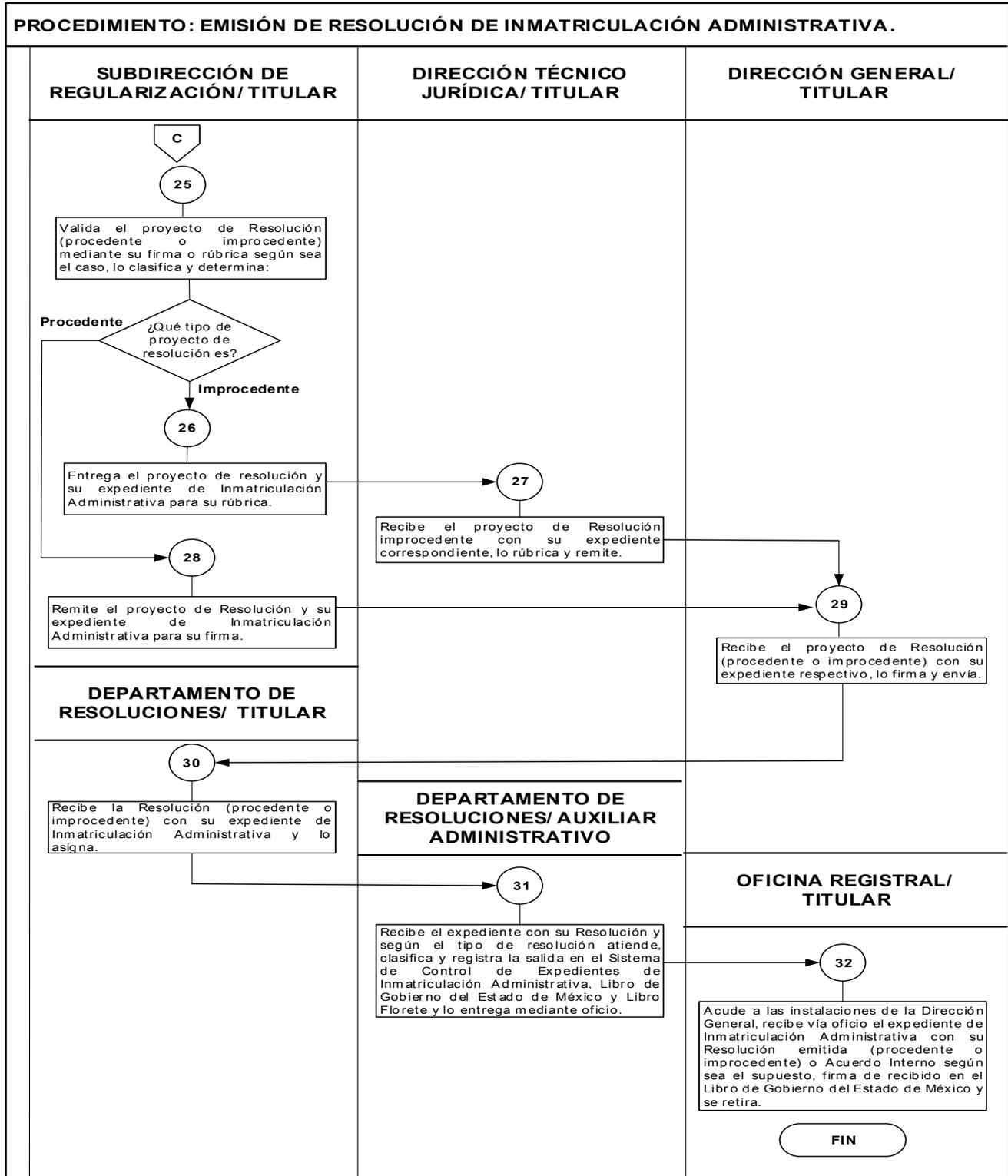
8	Departamento Resoluciones/Auxiliar Administrativo	de	Recibe el expediente de Inmatriculación Administrativa, acusando el oficio correspondiente y lo ingresa al Sistema de Control de Expedientes de Inmatriculación Administrativa, Libro de Gobierno del Estado de México y Libro Florete, y lo asigna a la o el Abogado Dictaminador.
9	Departamento Resoluciones/Abogada Abogado Dictaminador	de o	Recibe el expediente de Inmatriculación Administrativa, lo analiza y determina: ¿Es procedente elaborar el proyecto de Resolución de Inmatriculación Administrativa?
10	Departamento Resoluciones/Abogada Abogado Dictaminador	de o	No, analiza las inconsistencias u omisiones detectadas y determina: ¿Las inconsistencias u omisiones son subsanables?
11	Departamento Resoluciones/Abogada Abogado Dictaminador	de o	No, elabora el proyecto de Resolución Improcedente de Inmatriculación Administrativa, sometiéndolo con su expediente a la o el titular del Departamento de Resoluciones. Se conecta con la actividad número 19.
12	Departamento Resoluciones/Abogada Abogado Dictaminador	de o	Sí, elabora el proyecto de Acuerdo Interno, lo firma y lo somete con el expediente de Inmatriculación Administrativa a la o el titular del Departamento de Resoluciones para su firma.
13	Departamento de Resoluciones/ Titular		Recibe el proyecto de Acuerdo Interno con su respectivo expediente de Inmatriculación Administrativa, lo firma y entrega al Auxiliar Administrativo. Se conecta con la actividad número 31.
14	Departamento Resoluciones/Abogada Abogado Dictaminador	de o	Viene de la actividad número 9. Sí, elabora el proyecto de Resolución y lo entrega con el expediente de Inmatriculación Administrativa a la o el Analista para su cotejo.
15	Departamento Resoluciones/Analista	de	Recibe el proyecto de Resolución procedente y su expediente, lo coteja con la documentación que glosa en el expediente de Inmatriculación Administrativa y determina: ¿Es correcta su elaboración?
16	Departamento Resoluciones/Analista	de	No, devuelve el proyecto de Resolución procedente con el expediente de Inmatriculación Administrativa a la o el Abogado Dictaminador y le solicita realizar las correcciones indicadas.
17	Departamento Resoluciones/Abogada Abogado Dictaminador	de o	Recibe el proyecto de Resolución procedente y su expediente, realiza las correcciones respectivas y lo devuelve a la o el Analista para su cotejo. Se conecta con actividad número 15.
18	Departamento Resoluciones/Analista	de	Sí, lo entrega a la o el titular del Departamento de Resoluciones.
19	Departamento de Resoluciones/ Titular		Recibe el proyecto de Resolución (procedente o improcedente) con el expediente correspondiente para su análisis y determina: ¿Es correcta su elaboración?
20	Departamento de Resoluciones/ Titular		No, devuelve el proyecto de Resolución (procedente o improcedente) con el expediente de Inmatriculación Administrativa a la o el Abogado Dictaminador y le solicita realizar las correcciones indicadas.

21	Departamento de Resoluciones/Abogada o Abogado Dictaminador	<p>Recibe el proyecto de Resolución (procedente o improcedente) y su expediente, realiza las correcciones respectivas y lo devuelve a la o el titular del Departamento de Resoluciones para su revisión.</p> <p>Se conecta con actividad número 19.</p>
22	Departamento de Resoluciones/ Titular	<p>Sí, valida el proyecto de Resolución (procedente o improcedente) mediante su firma o rúbrica y lo somete a consideración de la o el titular de la Subdirección de Regularización para su análisis, validación y clasificación.</p>
23	Subdirección de Regularización/ Titular	<p>Recibe el proyecto de Resolución (procedente o improcedente) lo analiza y determina:</p> <p>¿Es correcta su elaboración?</p>
24	Subdirección de Regularización/ Titular	<p>No, devuelve el proyecto de Resolución (procedente o improcedente) con el expediente de Inmatriculación Administrativa a la o el Abogado Dictaminador y le solicita realizar las correcciones indicadas.</p> <p>Se conecta con la actividad número 21.</p>
25	Subdirección de Regularización/ Titular	<p>Sí, valida el proyecto de Resolución (procedente o improcedente) mediante su firma o rúbrica según sea el caso, lo clasifica y determina:</p> <p>¿Qué tipo de proyecto de resolución es?</p>
26	Subdirección de Regularización/ Titular	<p>Improcedente, somete el proyecto de resolución y su expediente de Inmatriculación Administrativa a consideración de la o el titular de la Dirección Técnico-Jurídica para su rúbrica.</p>
27	Dirección Técnico-Jurídica/ Titular	<p>Recibe el proyecto de Resolución improcedente con su expediente, lo rúbrica y remite a la o el titular de la Dirección General.</p> <p>Se conecta con actividad número 29.</p>
28	Subdirección de Regularización/ Titular	<p>Procedente, remite el proyecto de Resolución y su expediente de Inmatriculación Administrativa a la o el titular de la Dirección General del Instituto de la Función Registral del Estado de México para su firma.</p>
29	Dirección General del IFREM/ Titular	<p>Recibe el proyecto de Resolución (procedente o improcedente) con su expediente respectivo, lo firma y envía a la o el titular del Departamento de Resoluciones.</p>
30	Departamento de Resoluciones/ Titular	<p>Recibe la Resolución (procedente o improcedente) con su expediente de Inmatriculación Administrativa y lo asigna al Auxiliar Administrativo.</p>
31	Departamento de Resoluciones/Auxiliar Administrativo	<p>Recibe el expediente con su Resolución y según el tipo de resolución atiende:</p> <p>Resolución Procedente: Sella y folia</p> <p>Resolución Improcedente o Acuerdo Interno: Sella</p> <p>Posteriormente clasifica y registra la salida en el Sistema de Control de Expedientes de Inmatriculación Administrativa, Libro de Gobierno del Estado de México y Libro Florete, y lo entrega mediante oficio a la o el titular de la Oficina Registral respectiva.</p>
32	Oficina Registral/ Titular	<p>Acude a las instalaciones de la Dirección General, recibe vía oficio el expediente de Inmatriculación Administrativa con su Resolución emitida (procedente o improcedente) o Acuerdo Interno según sea el supuesto, firma de recibido en el Libro de Gobierno del Estado de México y se retira.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>



PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA.





MEDICIÓN

Número de expedientes de Inmatriculación Administrativa dictaminados mensualmente

Número de expedientes de Inmatriculación Administrativa ingresados mensualmente

X 100 =

Porcentaje de expedientes de Inmatriculación Administrativa dictaminados mensualmente por el Departamento de Resoluciones

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan registradas en el Sistema de Control de Expedientes de Inmatriculación Administrativa, en el Libro de Gobierno del Estado de México y en el Libro Florete.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Listado de Requisitos de Precalificación de Inmatriculación Administrativa de Particulares con o sin Programa (IMEVIS / Ayuntamientos).
- Listado de Requisitos de Precalificación de Inmatriculación Administrativa de Bienes Inmuebles del Dominio Público de los Municipios.
- Listado de Requisitos de Precalificación de Inmatriculación Administrativa de los Bienes Inmuebles del Dominio Público del Gobierno del Estado de México y de sus Organismos Auxiliares.

Formato: Listado de Requisitos de Precalificación de Inmatriculación Administrativa de Particulares con o sin Programa (IMEVIS/Ayuntamientos)



LISTADO DE REQUISITOS DE PRECALIFICACIÓN DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA DE PARTICULARES CON O SIN PROGRAMA (IMEVIS / AYUNTAMIENTOS)

FECHA: 1 _____

NUMERO DE EXPEDIENTE: 2 _____ OFICINA REGISTRAL: 3 _____

NOMBRE DEL PROMOVENTE: 4 _____

NOMBRE Y FIRMA DEL ABOGADO DICTAMINADOR: 5 _____

LISTADO DE REQUISITOS DE PRECALIFICACIÓN QUE DEBE CUMPLIR EL EXPEDIENTE DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA	CUMPLE		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Listado de cotejo de documentos (Check List)			<u>7</u>
Acuerdo Interno (en caso de que aplique)	<u>6</u>		
Volante de Trámite			
Línea de Captura y Comprobante de Pago			
Aviso de Inicio (Cédula de Inicio)			
Solicitud por escrito del Promovente			
Copia de la Identificación Oficial del Promovente o de quien promueva a su nombre			
Contrato (Original y Copia)			
Certificado de No Inscripción (Solicitud Previa)			
Copia de la Declaración para el Pago del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles (Traslado de Dominio)			
Constancia de Pago del Impuesto Predial al Corriente o Certificación de No Adeudo			
Certificación de Clave y Valor Catastral o Avalúo Catastral (Original y copia)			
Plano Descriptivo y de Localización o Plano Manzanero			
Certificación del Secretario del Ayuntamiento de Posesión del Inmueble y de que No forma parte de los Bienes del Patrimonio Municipal			
Constancia del Registro Agrario Nacional que acredite que No se encuentra en Ejidos o Tierras Comunales			
Acuerdo de Habilitación al Notificador			
Cédulas de Notificación a los Colindantes			
Certificación de las Notificaciones			
Tres Edictos publicados en el periódico denominado "Gaceta del Gobierno" y tres en el periódico de mayor circulación			
Acuerdo de Envío de Expediente de Inmatriculación Administrativa a la Dirección General del Instituto para su Resolución			
Otros documentos			

NOTA: Deberá obrar anexo el presente formato de precalificación al expediente de Inmatriculación Administrativa al ingresarlo nuevamente al Departamento de Resoluciones.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: LISTADO DE REQUISITOS DE PRECALIFICACIÓN DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA DE PARTICULARES O PROGRAMAS (IMEVIS / AYUNTAMIENTOS)		
Objetivo: Registrar las observaciones obtenidas al realizar la precalificación de los Expedientes Inmatriculación Administrativa de Particulares o Programas (IMEVIS / Ayuntamientos).		
Distribución y Destinatario: Departamento de Resoluciones.		
No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Registrar la fecha en que se llevó a cabo la precalificación del expediente de Inmatriculación Administrativa.
2	Número de expediente	Indicar el número de expediente correspondiente.
3	Oficina Registral	Indicar la Oficina Registral donde se integró el expediente.
4	Nombre del Promovente	Mencionar el nombre de la o del promovente del trámite de Inmatriculación Administrativa.
5	Dictaminador	Mencionar el nombre de la o del abogado dictaminador que realiza la precalificación del expediente de Inmatriculación Administrativa.
6	Cumple (Si/ No)	Marcar el recuadro correspondiente según sea el caso para cada uno de los requisitos enlistados.
7	Observaciones	Registrar las notas que expliquen o aclaren un dato o información de relevancia respecto de la precalificación del expediente de Inmatriculación Administrativa.

Formato: Listado de Requisitos de Precalificación de Inmatriculación Administrativa de Bienes Inmuebles del Dominio Público de los Municipios



LISTADO DE REQUISITOS DE PRECALIFICACIÓN DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES INMUEBLES DEL DOMINIO PÚBLICO DE LOS MUNICIPIOS

FECHA: 1
 NÚMERO DE EXPEDIENTE: 2 OFICINA REGISTRAL: 3
 NOMBRE DEL PROMOVENTE: 4
 NOMBRE Y FIRMA DEL ABOGADO DICTAMINADOR: 5

LISTADO DE REQUISITOS DE PRECALIFICACIÓN QUE DEBE CUMPLIR EL EXPEDIENTE DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES INMUEBLES DEL DOMINIO PÚBLICO DE LOS MUNICIPIOS	CUMPLE		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Listado de cotejo de documentos (Check List)			
Acuerdo Interno (en caso de que aplique)		6	7
Volante de Trámite			
Línea de Captura			
Aviso de Inicio (Cédula de Inicio)			
Solicitud por escrito del Promovente (Representante Legitimado por el Ayuntamiento)			
Copia de la Identificación Oficial del Promovente y nombramiento			
Copia Certificada por duplicado del Acta de la Sesión de Cabildo del Ayuntamiento			
Declaración de Exención del Pago de Derechos vigente			
Certificado de No Inscripción (Solicitud Previa)			
Constancia del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal			
Certificación del Secretario del Ayuntamiento de Posesión del Inmueble y de que No forma parte del Dominio Privado de los Bienes del Patrimonio Municipal.			
Plano Manzanero (Descripción y Localización)			
Constancia emitida por la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas que señale que no ejerce Dominio o Posesión del Inmueble			
Escrito de Exhibición de la Publicación del Edicto			
Publicación del Edicto en el periódico oficial denominado "Gaceta del Gobierno"			
Acuerdo de Envío de Expediente de Inmatriculación Administrativa a la Dirección General del Instituto para su Resolución			
Otros documentos			

NOTA: Deberá obrar anexo el presente formato de precalificación al expediente de Inmatriculación Administrativa al ingresarlo nuevamente al Departamento de Resoluciones.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: LISTADO DE REQUISITOS DE PRECALIFICACIÓN DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES INMUEBLES DEL DOMINIO PÚBLICO DE LOS MUNICIPIOS

Objetivo: Registrar las observaciones obtenidas al realizar la precalificación de los Expedientes Inmatriculación Administrativa de Bienes Inmuebles del Dominio Público de los Municipios.

Distribución y Destinatario: Departamento de Resoluciones.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Registrar la fecha en que se llevó a cabo la precalificación del expediente de Inmatriculación Administrativa.
2	Número de expediente	Indicar el número de expediente correspondiente.
3	Oficina Registral	Indicar la Oficina Registral donde se integró el expediente.
4	Nombre del Promovente	Mencionar el nombre de la o del promovente del trámite de Inmatriculación Administrativa.
5	Dictaminador	Mencionar el nombre de la o del abogado dictaminador que realiza la precalificación del expediente de Inmatriculación Administrativa.
6	Cumple (Si/ No)	Marcar el recuadro correspondiente según sea el caso para cada uno de los requisitos enlistados.
7	Observaciones	Registrar las notas que expliquen o aclaren un dato o información de relevancia respecto de la precalificación del expediente de Inmatriculación Administrativa.

Formato: Listado de Requisitos de Precalificación de Inmatriculación Administrativa de los Bienes Inmuebles del Dominio Público del Gobierno del Estado de México y de sus Organismos Auxiliares.



LISTADO DE REQUISITOS DE PRECALIFICACIÓN DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS BIENES INMUEBLES DEL DOMINIO PÚBLICO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO Y DE SUS ORGANISMOS AUXILIARES

FECHA: 1
 NUMERO DE EXPEDIENTE: 2 OFICINA REGISTRAL: 3
 NOMBRE DEL PROMOVENTE: 4
 NOMBRE Y FIRMA DEL ABOGADO DICTAMINADOR: 5

LISTADO DE REQUISITOS DE PRECALIFICACIÓN QUE DEBE CUMPLIR EL EXPEDIENTE DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS BIENES INMUEBLES DEL DOMINIO PÚBLICO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO Y DE SUS ORGANISMOS AUXILIARES	CUMPLE		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Listado de cotejo de documentos (Check List)			
Acuerdo Interno (en caso de que aplique)		6	7
Volante de Trámite			
Línea de Captura			
Aviso de Inicio (Cédula de Inicio)			
Solicitud por escrito del Promovente			
Copia de la Identificación Oficial del Promovente y su nombramiento, así como copia de la Identificación Oficial de los servidores públicos autorizados para oír y recibir notificaciones			
Original por duplicado de la Certificación por Posesión, emitida por el Director General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas del Estado de México			
Declaración de Exención del Pago de Derechos vigente			
Certificado de No Inscripción (Solicitud Previa)			
Ficha técnica que contenga las coordenadas (UTM) del inmueble, Plano Descriptivo y de Localización			
Certificación del Secretario del Ayuntamiento de Municipio de que No forma parte de los Bienes del Patrimonio Municipal			
Constancia del Registro Agrario Nacional que acredite que No se encuentra en Ejidos o Tierras Comunales			
Certificación de Clave y Valor Catastral o Avalúo Catastral (Original y copia)			
Acuerdo de Habilitación y de Notificación			
Cédulas de Notificación a los Colindantes			
Certificación de las Notificaciones			
Escrito de Exhibición de las Publicaciones del Edicto			
Edictos publicados una sola vez en el periódico denominado "Gaceta del Gobierno" y en el periódico de mayor circulación			
Acuerdo de Envío de Expediente de Inmatriculación Administrativa a la Dirección General del Instituto para su Resolución			
Otros documentos			

NOTA: Deberá obrar anexo el presente formato de precalificación al expediente de Inmatriculación Administrativa al ingresarlo nuevamente al Departamento de Resoluciones.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: LISTADO DE REQUISITOS DE PRECALIFICACIÓN DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS BIENES INMUEBLES DEL DOMINIO PÚBLICO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO Y DE SUS ORGANISMOS AUXILIARES

Objetivo: Registrar las observaciones obtenidas al realizar la precalificación de los Expedientes Inmatriculación Administrativa de los Bienes Inmuebles del Dominio Público del Gobierno del Estado de México y de sus Organismos Auxiliares.

Distribución y Destinatario: Departamento de Resoluciones.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Registrar la fecha en que se llevó a cabo la precalificación del expediente de Inmatriculación Administrativa.
2	Número de expediente	Indicar el número de expediente correspondiente.
3	Oficina Registral	Indicar la Oficina Registral donde se integró el expediente.
4	Nombre del Promovente	Mencionar el nombre del promovente del trámite de Inmatriculación Administrativa.
5	Dictaminador	Mencionar el nombre del abogado dictaminador que realiza la precalificación del expediente de Inmatriculación Administrativa.
6	Cumple (Si/ No)	Marcar el recuadro correspondiente según sea el caso para cada uno de los requisitos enlistados.
7	Observaciones	Registrar las notas que expliquen o aclaren un dato o información de relevancia respecto de la precalificación del expediente de Inmatriculación Administrativa.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES

Edición:	Segunda
Fecha:	Octubre de 2017
Código:	227B14101/04
Página:	

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DEL ACUERDO DE RECTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Atender la solicitud de Rectificación de la Resolución de Inmatriculación Administrativa por errores mecanográficos, ortográficos o de otra índole que no afecten sus datos esenciales para su corrección y registro en la inscripción.

ALCANCE

Aplica a las o los servidores públicos adscritos a las Oficinas Registrales del Estado de México encargados de la recepción de la solicitud de Rectificación de Resolución de Inmatriculación Administrativa y del Departamento de Resoluciones encargados de la recepción-registro, análisis y dictaminación del Acuerdo de Rectificación de la Resolución de Inmatriculación Administrativa.

Así como a las o los titulares de la Dirección General, Dirección Técnico-Jurídica, Subdirección de Regularización, Departamento de Resoluciones y Oficinas Registrales del Instituto de la Función Registral del Estado de México, encargados de la emisión, validación, autorización y recepción del Acuerdo de Rectificación de la Resolución de Inmatriculación Administrativa.

REFERENCIAS

- Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de la Función Registral del Estado de México. Capítulo II, artículo 3 fracciones XIX y XX; Capítulo IV, artículo 12 fracción III. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de diciembre de 2007, y sus reformas y adiciones.
- Ley Registral para el Estado de México. Título Cuarto, Capítulo Séptimo, artículos 86 al 98. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de agosto del 2011, y sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México. Título Segundo, Capítulo IV, artículos 8.36, 8.38 y Título Tercero, Capítulo III artículos 8.59 y 8.67. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Primero, Capítulo II, artículo 23. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Capítulo II, Sección Segunda, artículo 10 y Capítulo IV, Sección Primera, artículo 15 fracciones V, X y XIII. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de abril de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México. Título Segundo, Capítulo I, artículo 9 fracción V y Título Cuarto, Capítulo X, artículo 97. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de enero de 2012, y sus reformas y adiciones.

- Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Apartado VII, Objetivo y Funciones del Departamento de Resoluciones. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de noviembre de 2014.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Resoluciones es la unidad administrativa responsable de analizar y emitir el proyecto del Acuerdo de Rectificación de la Resolución de Inmatriculación Administrativa u oficio de contestación en sentido negativo.

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

- Autorizar con su firma el proyecto del Acuerdo de Rectificación de la Resolución de Inmatriculación Administrativa u oficio de contestación en sentido negativo, según corresponda.

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

- Validar mediante su rúbrica el proyecto del Acuerdo de Rectificación de la Resolución de Inmatriculación Administrativa u oficio de contestación en sentido negativo, para someterlo a la o el titular de la Dirección General para su autorización.

La o el Titular de la Subdirección de Regularización deberá:

- Analizar y validar con su rúbrica el proyecto del Acuerdo de Rectificación de la Resolución de Inmatriculación Administrativa u oficio de contestación en sentido negativo, a fin de que sea validado mediante su rúbrica por la o el titular de la Dirección Técnico-Jurídica.

La o el Titular del Departamento de Resoluciones deberá:

- Asignar a la o el Abogado Dictaminador el turno con la solicitud de Rectificación de la Resolución de Inmatriculación Administrativa y sus anexos, para su atención, análisis y dictaminación.
- Analizar y validar con su rúbrica, el proyecto del Acuerdo de Rectificación de la Resolución de Inmatriculación Administrativa u oficio de contestación en sentido negativo, a efecto de someterlo a consideración de la o el titular de la Subdirección de Regularización para su validación.

La o el Titular de la Oficina Registral deberá:

- Recibir y remitir la solicitud de Rectificación de la Resolución de Inmatriculación Administrativa y anexos, a la Dirección General del Instituto de la Función Registral del Estado de México, para su atención.
- Recibir vía oficio el Acuerdo de Rectificación de la Resolución de Inmatriculación Administrativa u oficio de contestación en sentido negativo y sus anexos.

Las o los Abogados Dictaminadores adscritos al Departamento de Resoluciones deberán:

- Analizar y dictaminar la solicitud de Rectificación de la Resolución de Inmatriculación Administrativa y anexos, con la finalidad de determinar sobre la procedencia o no, de elaborar el proyecto del Acuerdo de Rectificación u oficio de contestación en sentido negativo, según corresponda.
- Proyectar el Acuerdo de Rectificación de la Resolución de Inmatriculación Administrativa u oficio de contestación en sentido negativo, según corresponda.
- Entregar a la o el titular de la Oficina Registral de origen, el Acuerdo de Rectificación de la Resolución de Inmatriculación Administrativa u oficio de contestación en sentido negativo, según corresponda.

Las o los Auxiliares Administrativos adscritos al Departamento de Resoluciones deberán:

- Recibir el turno con la solicitud de Rectificación de la Resolución de Inmatriculación Administrativa y sus anexos, para su registro en el Libro Florete.
- Recibir el acuse donde consta la entrega del Acuerdo de Rectificación de la Resolución de Inmatriculación Administrativa u oficio de contestación en sentido negativo, a la Oficina Registral respectiva con el turno, solicitud y sus anexos, formalizando el registro de salida correspondiente en el Libro Florete para su archivo y conclusión.
- Notificar el cumplimiento del turno a la Subdirección de Regularización.

DEFINICIONES

Acuerdo de Rectificación.- Es la declaración favorable a la o al usuario en términos de Ley, emitido por la o el titular de la Dirección General del Instituto de la Función Registral del Estado de México, que tiene por objeto corregir los errores mecanográficos, ortográficos o de otra índole que no afecten sus datos esenciales acaecidos en la Resolución de Inmatriculación Administrativa.

Resolución de Inmatriculación Administrativa.- Declaración favorable a la o al usuario del trámite de Inmatriculación Administrativa en términos de Ley, emitida por la o el titular de la Dirección 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.

Dictaminación.- Análisis pormenorizado y especializado a la solicitud de Rectificación de la Resolución de Inmatriculación Administrativa y sus anexos, para determinar su procedencia o no.

Validación.- Acto de la o del superior jerárquico, por medio del cual con su firma o rúbrica, otorga el visto bueno del proyecto del Acuerdo de Rectificación de la Resolución de Inmatriculación Administrativa u oficio de contestación en sentido negativo.

Anexos.- Documentos idóneos, agregados a la solicitud de Rectificación de la Resolución de Inmatriculación Administrativa, para acreditar el error acaecido en la Resolución de Inmatriculación Administrativa.

INSUMOS

- Solicitud de Rectificación de la Resolución de Inmatriculación Administrativa y sus anexos.

RESULTADOS

- Emisión del Acuerdo de Rectificación de la Resolución de Inmatriculación Administrativa.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- No aplica.

POLÍTICAS

- En caso de que la solicitud de rectificación de la Resolución de Inmatriculación Administrativa sea presentada por el usuario en la Dirección General de este Instituto, será admitida sin mayor dilación y posteriormente turnada a la o el titular del Departamento de Resoluciones, quien la atenderá oportunamente.

DESARROLLO

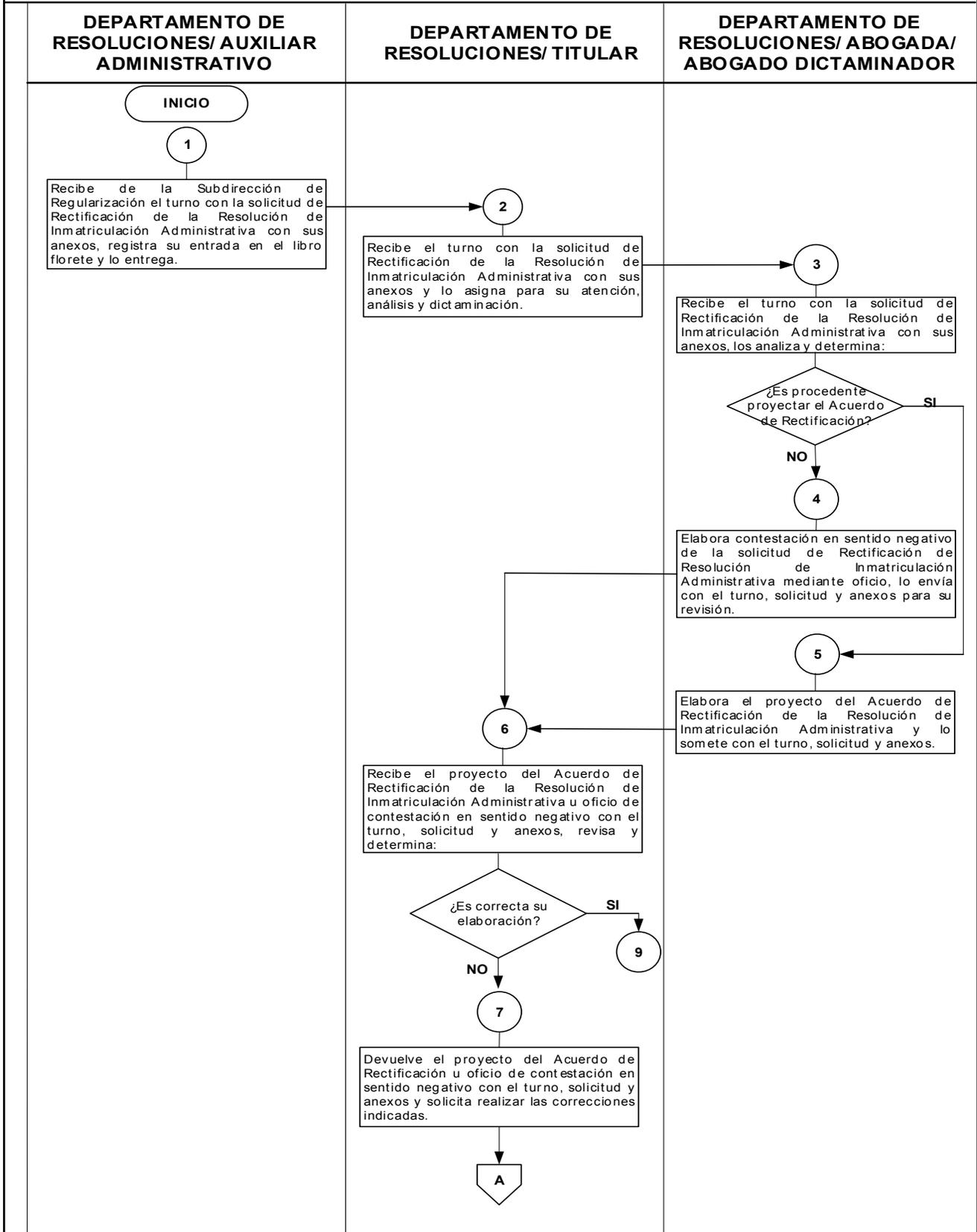
PROCEDIMIENTO: Emisión del Acuerdo de Rectificación de la Resolución de Inmatriculación Administrativa.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Resoluciones/ Auxiliar Administrativo	Recibe de la Subdirección de Regularización el turno con la solicitud de Rectificación de la Resolución de Inmatriculación Administrativa con sus anexos, registra su entrada en el Libro Florete y lo entrega a la o el titular del Departamento de Resoluciones.
2	Departamento de Resoluciones/Titular	Recibe el turno con la solicitud de Rectificación de la Resolución de Inmatriculación Administrativa con sus anexos y lo asigna a la o el Abogado Dictaminador para su atención, análisis y dictaminación.
3	Departamento de Resoluciones/Abogada o Abogado Dictaminador	Recibe el turno con la solicitud de Rectificación de la Resolución de Inmatriculación Administrativa y sus anexos, los analiza y determina: ¿Es procedente proyectar el Acuerdo de Rectificación de la Resolución de Inmatriculación Administrativa?
4	Departamento de Resoluciones/Abogada o Abogado Dictaminador	No, elabora contestación en sentido negativo de la solicitud de Rectificación de la Resolución de Inmatriculación Administrativa mediante oficio, lo envía con el turno, solicitud y anexos a la o el titular del Departamento de Resoluciones para su revisión. Se conecta con la actividad número 6.
5	Departamento de Resoluciones/Abogada o Abogado Dictaminador	Sí, elabora el proyecto del Acuerdo de Rectificación de la Resolución de Inmatriculación Administrativa y lo somete con el turno, solicitud y anexos a la o el titular del Departamento de Resoluciones.
6	Departamento de Resoluciones/Titular	Recibe el proyecto del Acuerdo de Rectificación de la Resolución de Inmatriculación Administrativa u oficio de contestación en sentido negativo con el turno, solicitud y anexos, revisa y determina: ¿Es correcta su elaboración?
7	Departamento de Resoluciones/Titular	No, devuelve el proyecto del Acuerdo de Rectificación de la Resolución de Inmatriculación Administrativa u oficio de contestación en sentido negativo con el turno, solicitud y anexos a la o el Abogado Dictaminador y le solicita realizar las correcciones indicadas.
8	Departamento de Resoluciones/Abogada o Abogado Dictaminador	Recibe el proyecto del Acuerdo de Rectificación de la Resolución de Inmatriculación Administrativa u oficio de contestación en sentido negativo con el turno, solicitud y anexos, realiza las correcciones respectivas y lo devuelve a la o el titular del

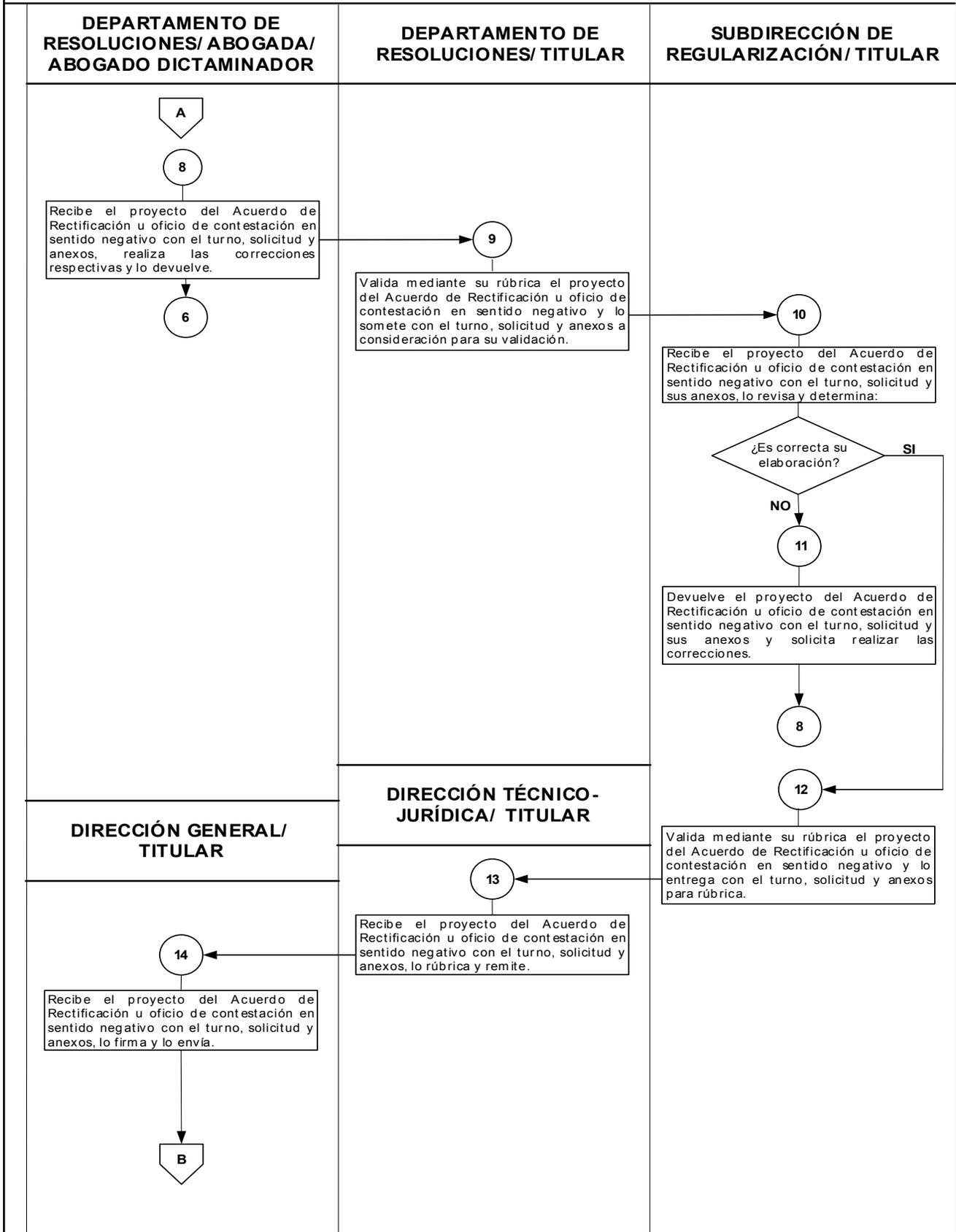
		<p>Departamento de Resoluciones.</p> <p>Se conecta con la actividad número 6.</p>
9	Departamento de Resoluciones/Titular	<p>Sí, valida mediante su rúbrica el proyecto del Acuerdo de Rectificación de la Resolución de Inmatriculación Administrativa u oficio de contestación en sentido negativo y lo somete con el turno, solicitud y anexos a consideración de la o el titular de la Subdirección de Regularización para su validación.</p>
10	Subdirección de Regularización/Titular	<p>Recibe el proyecto del Acuerdo de Rectificación de la Resolución de Inmatriculación Administrativa u oficio de contestación en sentido negativo con el turno, solicitud y sus anexos, lo revisa y determina:</p> <p>¿Es correcta su elaboración?</p>
11	Subdirección de Regularización/Titular	<p>No, devuelve el proyecto del Acuerdo de Rectificación de la Resolución de Inmatriculación Administrativa u oficio de contestación en sentido negativo con el turno, solicitud y sus anexos a la o el Abogado Dictaminador y le solicita realizar las correcciones.</p> <p>Se conecta con la actividad número 8.</p>
12	Subdirección de Regularización/Titular	<p>Sí, valida mediante su rúbrica el proyecto del Acuerdo de Rectificación de la Resolución de Inmatriculación Administrativa u oficio de contestación en sentido negativo y lo entrega con el turno, solicitud y anexos a la o el titular de la Dirección Técnico-Jurídica para su rúbrica.</p>
13	Dirección Técnico-Jurídica/ Titular	<p>Recibe el proyecto del Acuerdo de Rectificación de la Resolución de Inmatriculación Administrativa u oficio de contestación en sentido negativo con el turno, solicitud y anexos, lo rúbrica y remite a la o el titular de la Dirección General.</p>
14	Dirección General del IFREM/ Titular	<p>Recibe el proyecto del Acuerdo de Rectificación de la Resolución de Inmatriculación Administrativa u oficio de contestación en sentido negativo con el turno, solicitud y anexos, lo firma y lo envía a la o el titular del Departamento de Resoluciones.</p>
15	Departamento de Resoluciones/Titular	<p>Recibe el Acuerdo de Rectificación de la Resolución de Inmatriculación Administrativa u oficio de contestación en sentido negativo con el turno, solicitud y anexos y lo remite a la o el Abogado Dictaminador para su entrega.</p>
16	Departamento de Resoluciones/Abogada o Abogado Dictaminador	<p>Recibe el Acuerdo de Rectificación de la Resolución de Inmatriculación Administrativa u oficio de contestación en sentido negativo con los anexos respectivos y lo entrega mediante oficio, a la o el titular de la Oficina Registral respectiva.</p>
17	Oficina Registral/Titular	<p>Acude a las instalaciones de la Dirección General, recibe vía oficio el Acuerdo de Rectificación de la Resolución de Inmatriculación Administrativa u oficio de contestación en sentido negativo y anexos, lo acusa de recibido y se retira.</p>
18	Departamento de Resoluciones/Abogada o Abogado Dictaminador	<p>Entrega el acuse de recibido con el turno, solicitud y sus anexos a la o al Auxiliar Administrativo para su registro en el Libro Florete.</p>
19	Departamento de Resoluciones/Auxiliar Administrativo	<p>Recibe el acuse con el turno, solicitud y sus anexos, formaliza el registro de salida correspondiente en el Libro Florete para su archivo y conclusión, notificando el cumplimiento del turno a la Subdirección de Regularización.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>

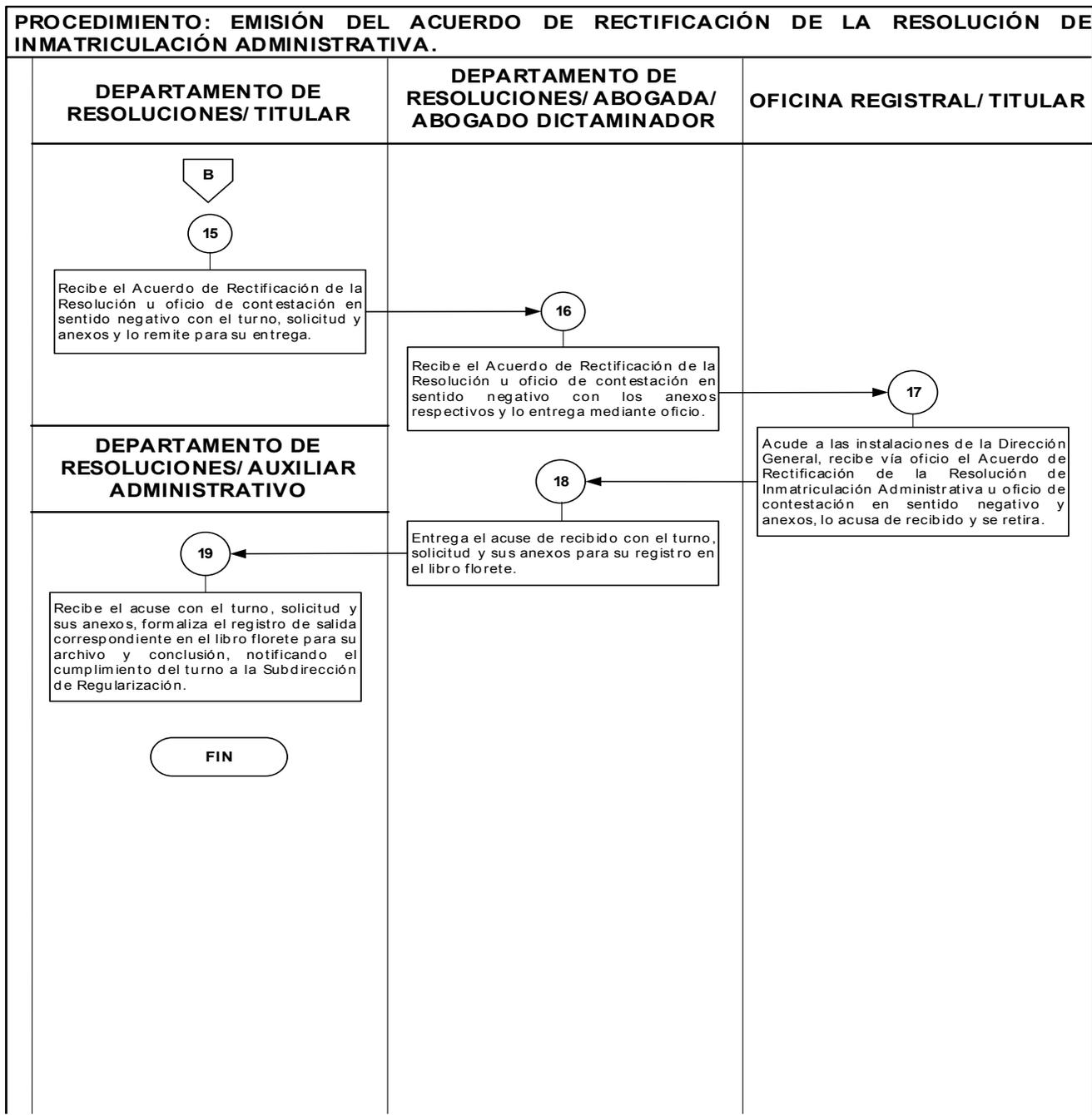
DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DEL ACUERDO DE RECTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA.



PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DEL ACUERDO DE RECTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA.





MEDICIÓN

Número de Rectificaciones de Resoluciones de Inmatriculación Administrativa dictaminadas mensualmente

X100=

Porcentaje de rectificaciones de Resoluciones de Inmatriculación Administrativa dictaminadas mensualmente

Número de solicitudes de Rectificación de la Resolución de Inmatriculación Administrativa ingresadas mensualmente

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan registradas en un Libro Florete, así como en el archivo del Departamento de Resoluciones.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES	Edición: Segunda
	Fecha: Octubre de 2017
	Código: 227B14101
	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, Agosto de 2012: Elaboración del Manual de Procedimientos.

Segunda edición, Octubre de 2017: Actualización del Manual de Procedimientos.

DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del Departamento de Resoluciones.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

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

VALIDACIÓN

M. en A. P. Susana Reynoso Álvarez
 Subdirectora de Regularización
 (Rúbrica).

L. en D. Noé López Gómez
 Jefe del Departamento de Resoluciones
 (Rúbrica).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OFICINAS REGISTRALES

OCTUBRE DE 2017

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OFICINAS REGISTRALES	Edición: Segunda Fecha: Octubre de 2017 Código: 227B13000 Página:
--	--

ÍNDICE

Presentación

Objetivo General

Identificación e Interacción de procesos

Relación de procesos y procedimientos

Descripción de los procedimientos

- | | |
|---|-----------------|
| 1. Elaboración del Informe Estadístico Mensual. | 227B13000/01/01 |
| 2. Supervisión y Control de Oficinas Registrales. | 227B13000/02/01 |

Simbología

Registro de ediciones

Distribución

Validación

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales 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.

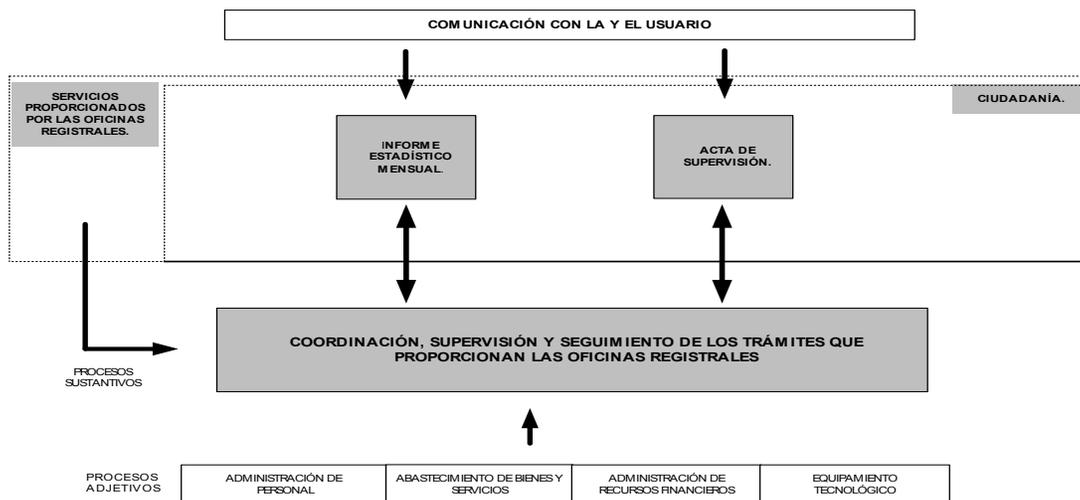
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales del Instituto de la Función Registral del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación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

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

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales en materia de servicios registrales que se proporcionan a la población a través de las 19 Oficinas Registrales, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo, así como con la difusión de las políticas que regulan su aplicación.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Coordinación, Supervisión y Seguimiento de los Trámites que Proporcionan las Oficinas Registrales: De la elaboración de informes sobre trámites y servicios que proporcionan las Oficinas Registrales, a la realización de visitas de supervisión para verificar su correcto funcionamiento.

Procedimientos:

- Elaboración del Informe Estadístico Mensual.
- Supervisión y Control de Oficinas Registrales.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OFICINAS REGISTRALES	Edición:	Segunda
	Fecha:	Octubre de 2017
	Código:	227B13000/01
	Página:	

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME ESTADÍSTICO MENSUAL

OBJETIVO

Cuantificar y conocer el número de operaciones que se efectúan en cada Oficina Registral, así como el monto de los derechos que se generan en cada una de ellas, mediante la elaboración de las estadísticas mensuales que contienen los datos precisos y reales para una transparente recaudación fiscal.

ALCANCE

Aplica a las y los servidores públicos de las Oficinas Registrales y de la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales encargados de la elaboración del informe estadístico mensual.

REFERENCIAS

- Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México. Capítulo II, artículo 13, fracción VII. Periódico Oficial "Gobierno del Gobierno", 3 de julio de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Apartado correspondiente al objetivo y funciones de la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales y de las Subdirecciones. Periódico Oficial "Gobierno del Gobierno", 3 de noviembre de 2014.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales es la unidad administrativa responsable de concentrar la estadística de cada Oficina Registral, a efecto de integrar los informes que le requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas.

La o el titular de la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales deberá:

- Solicitar mediante oficio la elaboración de la estadística interna a las Oficinas Registrales.
- Firmar el Informe Estadístico Mensual.

La o el servidor público designado de la Oficina Registral deberá:

- Recopilar toda la información referente a los derechos generados y el número de operaciones efectuadas en la Oficina Registral durante cada mes.
- Elaborar la estadística interna.

La o el titular de la Oficina Registral deberá:

- Revisar y firmar la Estadística Interna generada en la Oficina Registral a su cargo.
- Enviar la Estadística Interna generada a la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales

La o el Analista de la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales deberá:

- Procesar la información que le sea remitida por las 19 Oficinas Registrales.
- Elaborar el Informe Estadístico Mensual y enviarlo a la Dirección de Administración y Finanzas.

DEFINICIONES

Informe Estadístico.- Documento mediante el cual se recopila la información originada por el número de operaciones realizadas y los derechos generados por el registro de actos jurídicos, expedición de certificaciones, anotaciones y salidas sin registro (rechazos) efectuados en las áreas de propiedad, comercio y agrícola, de las 19 Oficinas Registrales durante un mes.

INSUMOS

- Oficio de Solicitud de la Estadística.

RESULTADO

- Informe Estadístico Mensual.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- No aplica.

POLÍTICAS

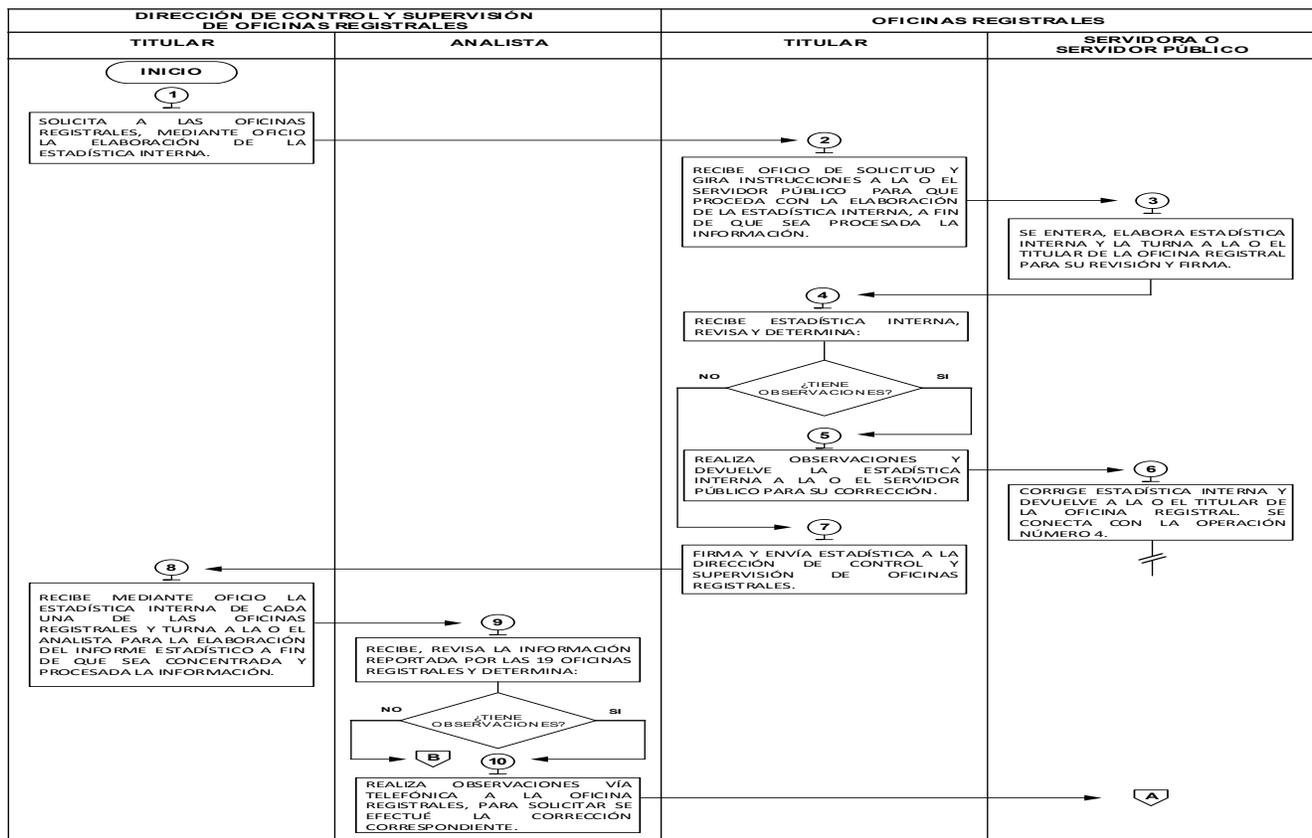
- Las Oficinas Registrales deberán enviar dentro de los últimos cinco días hábiles de cada mes la información de la estadística a la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales vía correo electrónico, la cual deberá entregarse de manera física y en original a más tardar dentro de los tres primeros días del mes siguiente.
- La Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales informará vía telefónica a la Oficina Registral correspondiente, de los errores u omisiones detectados en la estadística interna, a fin de que procedan a solventarlos, debiendo remitir las correcciones el mismo día.

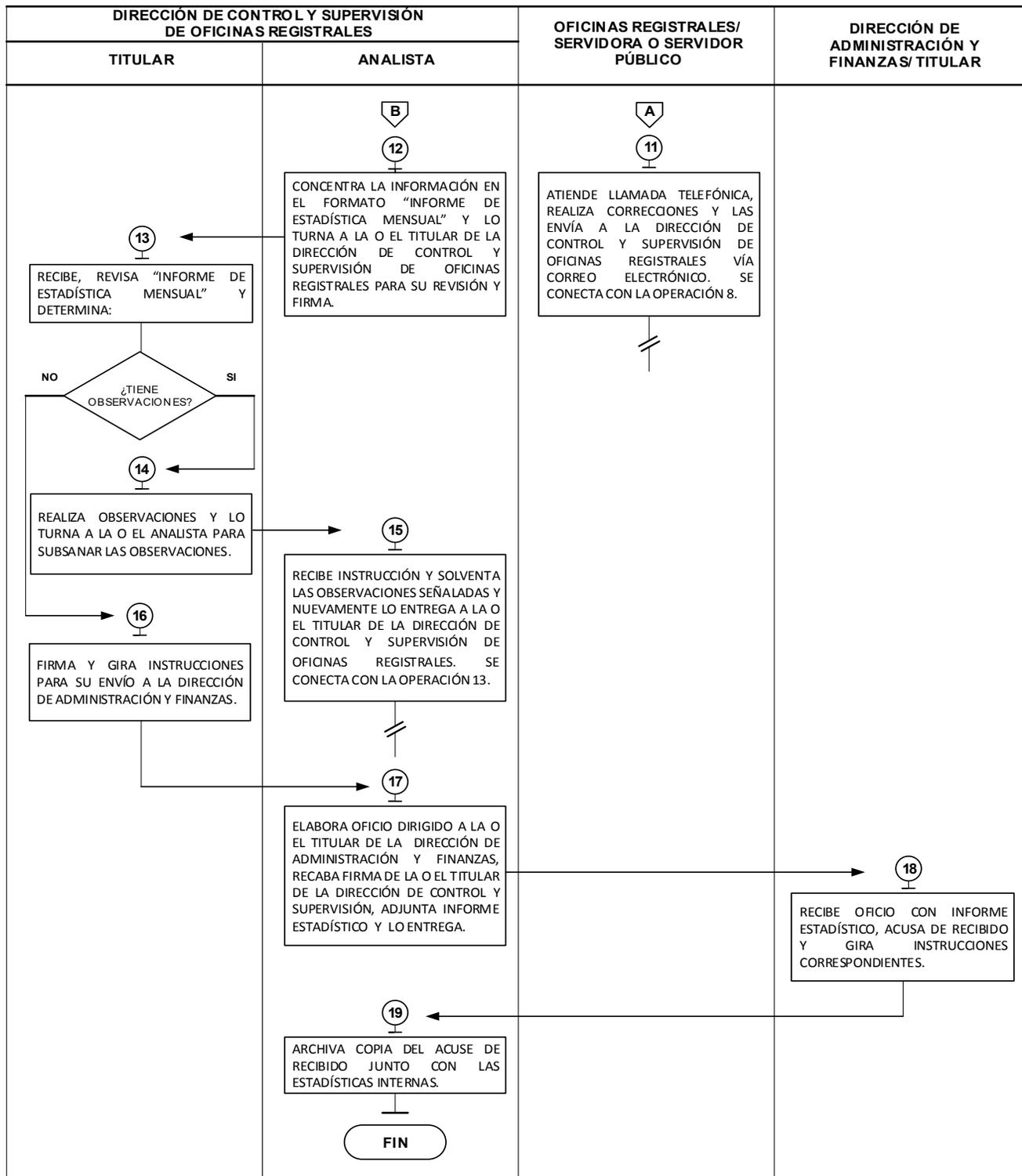
DESARROLLO: Elaboración del Informe Estadístico Mensual

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales/Titular	Solicita mediante oficio a las Oficinas Registrales, la elaboración de la Estadística Interna.
2	Oficinas Registrales/Titular	Recibe oficio de solicitud y gira instrucciones a la o el servidor público para que proceda con la elaboración de la estadística interna, a fin de que sea procesada la información.
3	Oficinas Registrales/Servidora o Servidor Público	Se entera, elabora Estadística Interna y la turna a la o el titular de la Oficina Registral para su revisión y firma.
4	Oficinas Registrales/Titular	Recibe Estadística Interna, revisa y determina: ¿Tiene observaciones?
5	Oficinas Registrales/Titular	Sí, realiza observaciones y devuelve la Estadística Interna a la o el servidor público para su corrección.
6	Oficinas Registrales/Servidora o Servidor Público	Recibe y corrige Estadística Interna y devuelve a la o el titular de la Oficina Registral. Se conecta con la operación número 4.
7	Oficinas Registrales/Titular	No, firma y envía mediante oficio la estadística, a la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales.
8	Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales/Titular	Recibe mediante oficio la Estadística Interna de cada una de las Oficinas Registrales y turna a la o el analista para la elaboración del Informe Estadístico a fin de que sea concentrada y procesada la información.

9	Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales/Analista	Recibe, revisa la información reportada por las 19 Oficinas Registrales y determina: ¿Tiene observaciones?
10	Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales/Analista	Sí, realiza observaciones vía telefónica a la Oficina Registral, para solicitar se efectúe la corrección correspondiente.
11	Oficinas Registrales/Servidora o Servidor Público	Atiende llamada telefónica, realiza correcciones y las envía a la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales vía correo electrónico. Se conecta con la operación número 8.
12	Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales/Analista	No, concentra la información en el formato "Informe de Estadística Mensual" y lo turna a la o el titular de la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales, para su revisión y firma.
13	Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales/Titular	Recibe, revisa el "Informe de Estadística Mensual" y determina: ¿Tiene observaciones?
14	Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales/Titular	Sí, realiza observaciones y lo turna a la o el analista para subsanar las observaciones.
15	Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales/Analista	Recibe instrucción, solventa las observaciones señaladas y nuevamente lo entrega a la o el titular de la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales. Se conecta con la operación 13.
16	Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales/Titular	No, firma y gira instrucciones al analista para su envío a la Dirección de Administración y Finanzas.
17	Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales/Analista	Elabora oficio dirigido a la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas, recaba firma de la o el titular de la Dirección de Control y Supervisión, adjunta Informe Estadístico y lo entrega.
18	Dirección de Administración y Finanzas/Titular	Recibe oficio con Informe Estadístico, acusa de recibido y gira instrucciones correspondientes.
19	Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales/Analista	Archiva copia del acuse de recibido junto con las estadísticas internas. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIAGRAMA





MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de actividades realizadas mensualmente}}{\text{Número de actividades programadas mensualmente}} \times 100 = \text{Porcentaje de actividades realizadas mensualmente}$$

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:
 INFORME DE ESTADÍSTICA INTERNA DEL MES**

Objetivo: Concentrar los trámites, servicios y derechos recaudados en la Oficina Registral.

Distribución y destinatarios: El formato se elabora en original y copia, y se distribuye de la siguiente forma:

ORIGINAL.- Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales.

COPIA.- Oficina Registral

No.	Concepto	Descripción
1	Informe de Estadística Interna del mes de...	Anotar el mes que se va a reportar.
2	Oficina Registral de ...	Anotar la Oficina Registral correspondiente.
3	Del_ de_ de 201_ al _ de _ de 201_.	Anotar el día mes y año del periodo reportado.
4	Municipio	Colocar los municipios que correspondan a la Oficina Registral, en orden alfabético, aún aquellos en los que no se hayan reportado movimientos.
5	Ingresados	Asentar por municipio el número total de documentos ingresados durante el periodo reportado.
6	Calificados	Asentar por municipio el número total de documentos calificados durante el periodo reportado.
7	Rechazados (A)	Asentar por municipio el número total de documentos rechazados durante el periodo reportado.
8	Inscritos y Anotados (B)	Asentar por municipio el número total de inscripciones y anotaciones efectuadas durante el periodo reportado.
9	Total (A + B)	Sumar por municipio la columna correspondiente al total de documentos rechazados con la columna correspondiente al total de las inscripciones y anotaciones efectuadas durante el periodo reportado.
10	Total X 5	Multiplicar por 5 el total que resulte en la columna (A+B), por cada municipio.
11	Suspendidos	Anotar por municipio el número total de documentos suspendidos durante el periodo reportado.
12	Operaciones pendientes por Inscribir	Anotar por municipio el número total de operaciones pendientes por inscribir durante el periodo reportado.
13	Certificados Solicitados	Anotar por municipio el número total de certificaciones solicitados durante el periodo reportado.
14	Certificados Expedidos (A)	Anotar por municipio el número total de certificaciones expedidas durante el periodo reportado.
15	Certificados X 3	Multiplicar por 3 el total de la columna de certificaciones expedidas por cada municipio (Ax3).
16	Operaciones	Anotar por municipio los derechos recaudados por las operaciones inscritas y anotadas durante el periodo reportado.
17	Rechazos	Anotar por municipio los derechos recaudados por los rechazos realizados durante el periodo reportado.
18	Certificaciones	Anotar por municipio los derechos recaudados por los certificados expedidos durante el periodo reportado.
19	Total Derechos	Sumar por municipio el total de derechos recaudados por concepto de operaciones inscritas, rechazos y certificaciones expedidas. Se relaciona con los numerales 16, 17 y 18.
20	Personas Atendidas	Anotar el número de personas que fueron atendidas por municipio durante el mes reportado en la Oficina Registral.
21	Total	Anotar el total de cada uno de los rubros.
22	Propiedad	Anotar el número total de operaciones inscritas correspondientes a la Sección de Propiedad, durante el periodo reportado.
23	Comercio	Anotar el número total de operaciones inscritas correspondientes a la Sección de Comercio, durante el periodo reportado.
24	Crédito Agrícola	Anotar el número total de operaciones inscritas correspondientes a la Sección Agrícola, durante el periodo reportado.
25	Imevis	Anotar el número total de operaciones inscritas correspondientes al IMEVIS, durante el periodo reportado.

26	Infonavit	Anotar el número total de operaciones inscritas correspondientes al INFONAVIT, durante el período reportado.
27	Corett	Anotar el número total de operaciones inscritas correspondientes a la CORETT, durante el período reportado.
28	Sociedades	Anotar el número total de sociedades inscritas, durante el período reportado.
29	Capital	Anotar el total del capital fijo de las sociedades inscritas durante el período reportado.
30	Sello de la Oficina Registral	Plasmar el sello de la Oficina Registral correspondiente.
31	Nombre y firma de la o el titular de la Oficina Registral	Colocar el nombre completo y firma de la o el titular de la Oficina Registral.

FORMATO: ÍNDICE DE SOCIEDADES



INDICE DE SOCIEDADES



11) OFICINA REGISTRAL DE _____
12) DEL _ DE _____ DE 201_ AL _ DE _____ DE 201_

NÚMERO O 131	DENOMINACIÓN 141	MUNICIPIO 151	OBJETO 161	CAPITAL SOCIAL (FIJO) 171	DATOS DE INSCRIPCIÓN 181	SOCIOS 191

MODIFICACIÓN A SOCIEDADES

NÚMERO O 140	DENOMINACIÓN 140	MUNICIPIO 142	CAMBIO DE DENOMINACIÓN N 143	AUMENTO DE CAPITAL FIJO 144	DATOS DE INSCRIPCIÓN 145	NUEVO (\$) SOCIO (\$) 146

SELLO DE LA OFICINA REGISTRAL 192
NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL TITULAR DE LA OFICINA REGISTRAL DE _____ 193

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:
ÍNDICE DE SOCIEDADES**

Objetivo: Concentrar los datos de las inscripciones efectuadas referente a las Sociedades Mercantiles, Asociaciones o Sociedades Civiles e Instituciones de Asistencia Privada.

Distribución y destinatarios: Se elabora en original y copia, y se distribuye de la siguiente forma:

ORIGINAL.- Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales.

COPIA.- Oficina Registral

No.	Concepto	Descripción
1	Oficina Registral de ...	Anotar la Oficina Registral correspondiente.
2	Del_ de_ de 201_ al _ de _ de 201_.	Anotar el día mes y año del periodo reportado.
3	Número	Colocar el número consecutivo.
4	Denominación	Asentar la denominación y tipo de las sociedades inscritas durante el período reportado.

5	Municipio	Asentar el municipio donde se constituyeron las sociedades inscritas durante el período reportado.
6	Objeto	Colocar el objeto de las sociedades inscritas durante el período reportado.
7	Capital Social (Fijo)	Colocar el capital social fijo de las sociedades inscritas durante el período reportado.
8	Datos de Inscripción	Asentar el folio y fecha de inscripción de las sociedades inscritas durante el período reportado.
9	Socios	Asentar el nombre y número de socias y socios que integran las sociedades inscritas durante el período reportado.
10	Número	Colocar el número consecutivo.
11	Denominación	Asentar la denominación y tipo de las sociedades que tuvieron alguna modificación durante el período reportado.
12	Municipio	Asentar el municipio que corresponda a las sociedades que tuvieron alguna modificación durante el período reportado.
13	Cambio de Denominación	Colocar la actual denominación de las sociedades inscrita durante el período reportado.
14	Aumento de Capital Fijo	Colocar si existe modificación al capital fijo de las sociedades inscritas durante el período reportado.
15	Datos de Inscripción	Asentar el folio y fecha de inscripción de las sociedades modificadas durante el período reportado.
16	Nuevo (s) Socio (s)	Colocar según sea el caso, el nombre de las nuevas socias o socios de las sociedades modificadas durante el período reportado.
17	Sello de la Oficina Registral	Plasmar el sello de la Oficina Registral correspondiente.
18	Nombre, firma de la o el Titular y Oficina Registral	Colocar el nombre completo y firma de la o el titular de la Oficina Registral correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OFICINAS REGISTRALES	Edición:	Segunda
	Fecha:	Octubre de 2017
	Código:	227B13000/02
	Página:	

PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OFICINAS REGISTRALES

OBJETIVO

Verificar que los trámites y servicios que brindan las Oficinas Registrales se realicen conforme a las normas, políticas y programas que les son aplicables, mediante la realización de visitas de supervisión, con el propósito de mejorar la calidad de servicios que se brindan en las Oficinas Registrales y dar una oportuna respuesta a las y los usuarios.

ALCANCE

Aplica a las y los servidores públicos de la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales.

REFERENCIAS

- Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones de la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales y de las Subdirecciones. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de noviembre de 2014.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales es la unidad administrativa responsable de verificar el correcto funcionamiento de las Oficinas Registrales, de conformidad con los programas, procesos, proyectos y objetivos del Instituto.

La o el titular de la Dirección General deberá:

- Recibir Actas de las supervisiones realizadas por las o los titulares de las Subdirecciones a las Oficinas Registrales para su conocimiento.

La o el titular de la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales deberá:

- Recibir el reporte de la supervisión para su conocimiento y toma de decisiones.
- Evaluar los resultados de las visitas de supervisión a las Oficinas Registrales y, en caso de ser necesario, aplicar las acciones correspondientes para el caso en concreto.

Las o los titulares de las Subdirecciones Valle Toluca, Nororiente y Oriente deberán:

- Supervisar las actividades que realizan las Oficinas Registrales de su adscripción.
- Solicitar a la o el titular de la Oficina Registral, proceda a efectuar la revisión en el Sistema de Información de la Función Registral en el Estado de México por sus siglas "SIFREM", de los apartados denominados Libro de Gobierno y Estadísticas.
- Verificar las bandejas de trabajo de las o los registradores, las o los calificadores y las o los analistas; a su vez revisar documentos relativos a la operación de la Oficina Registral, a fin de constatar que los trámites se realicen de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

La o el titular de la Oficina Registral deberá:

- Presentar la documentación requerida durante la visita de supervisión.
- Firmar el Acta de Supervisión respectiva.

DEFINICIONES

Acta de Supervisión.- Es el formato que requisita la o el titular de las Subdirecciones al momento de efectuar la supervisión mensual, y en el cual se asientan los resultados obtenidos de la revisión practicada tanto al Sistema de Información de la Función Registral en el Estado de México como a los documentos relacionados con trámites y servicios prestados en las Oficinas Registrales.

Acta de Supervisión a Inmatriculación Administrativa.- Es el formato que requisita la o el titular de las Subdirecciones al momento de efectuar la supervisión mensual al procedimiento de inmatriculación administrativa, y en el cual se asientan los resultados obtenidos de la revisión practicada a los documentos relacionados con éste tipo de trámite que se presta en las Oficinas Registrales.

Evaluación.- Proceso que tiene por objeto recopilar la información de los documentos exhibidos por las o los titulares de la Oficina Registral, para ser valorada y determinar en qué medida se logra dar oportuna respuesta a la o el usuario en los trámites y servicios solicitados en cada oficina registral. Dichos resultados servirán de base para el caso que sea necesario realizar la toma de decisiones para implementar estrategias de mejora.

Supervisión.- Actividad técnica y especializada que se ejecuta por la o el titular de la Subdirección Nororiente, Oriente y Valle Toluca y que tiene por objeto practicar la evaluación y valoración de la calidad del servicio que se presta en las oficinas registrales.

Verificar.- Consiste en comprobar que los trámites y servicios que se ofrecen en las Oficinas Registrales se ingresen, califiquen y expidan de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

INSUMOS

- Oficio en que se instruye a las o los titulares de las Subdirecciones Valle Toluca, Nororiente y Oriente, practicar las Visitas de Supervisión a las Oficinas Registrales de su adscripción.

RESULTADOS

- Acta de Supervisión.
- Acta de Supervisión al Proceso de Inmatriculación Administrativa.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- No aplica.

POLÍTICAS

- En caso de que las y los titulares de las Subdirecciones detecten irregularidades administrativas durante las supervisiones mensuales, podrán llevar a cabo visitas extraordinarias a las Oficinas Registrales, para verificar su correcta operación o los avances de las acciones previamente implementadas.

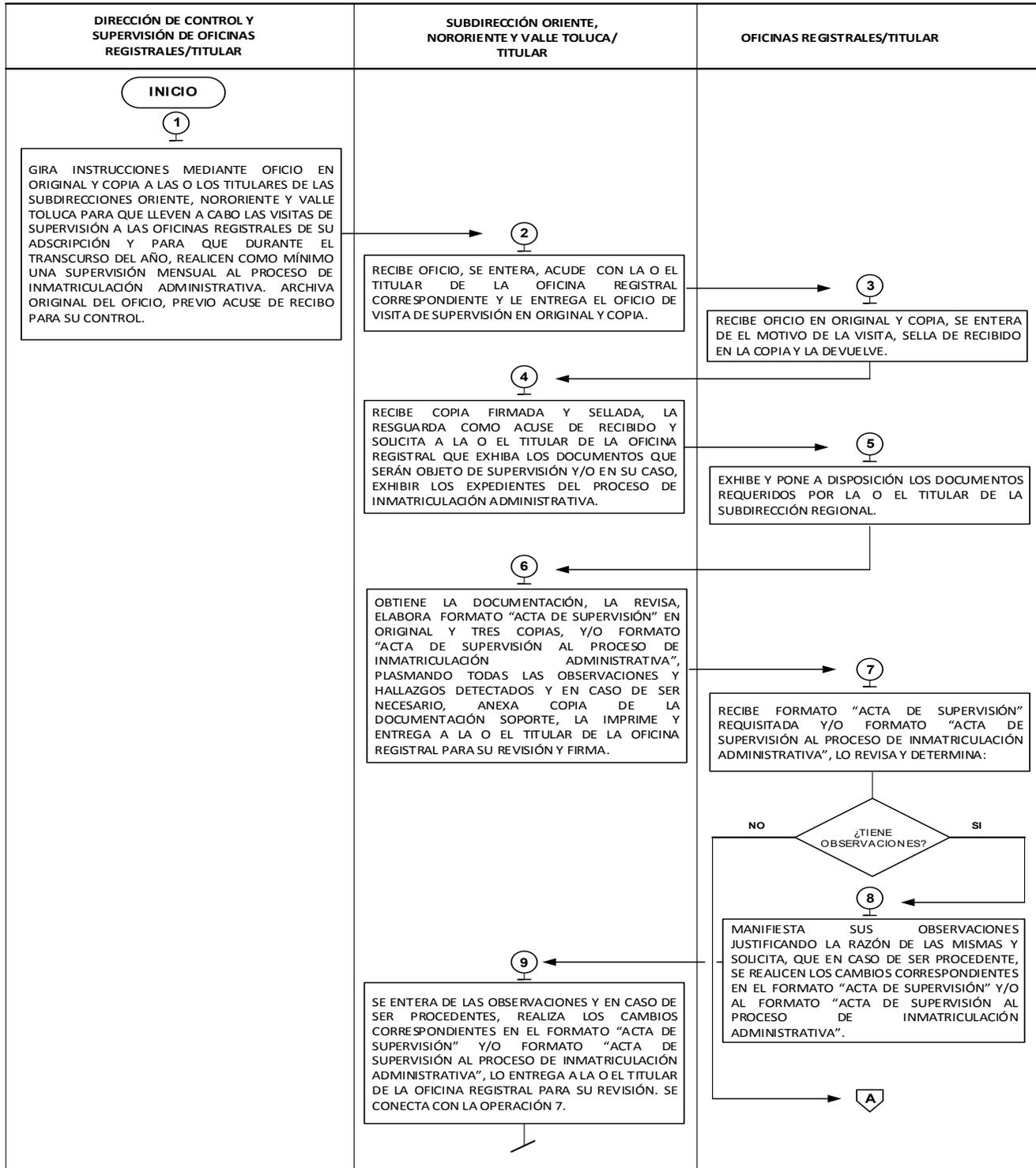
DESARROLLO: Supervisión y Control de Oficinas Registrales

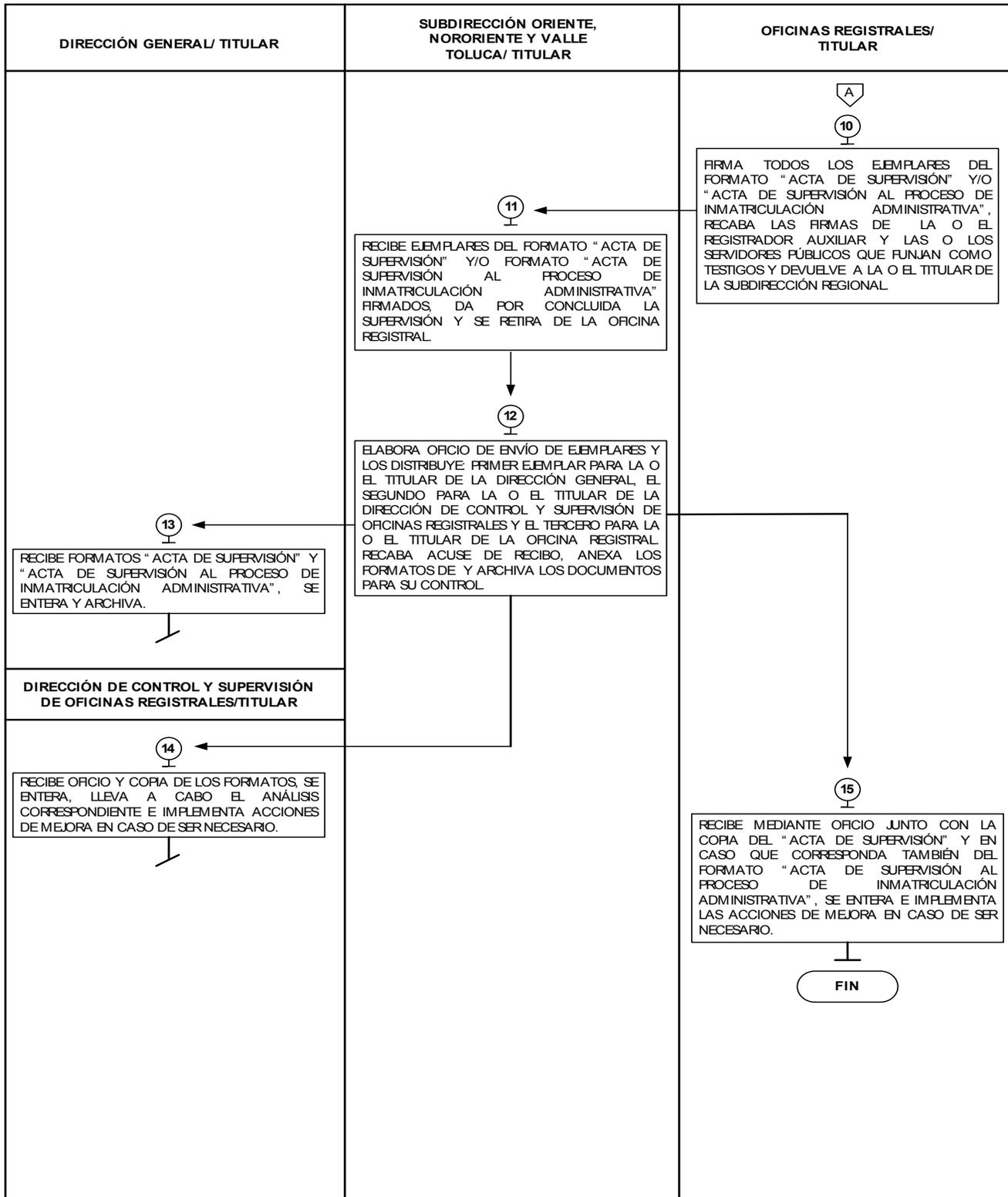
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales/Titular	Gira instrucciones mediante oficio en original y copia a las o los titulares de las Subdirecciones Oriente, Nororiente y Valle Toluca para que lleven a cabo las visitas de supervisión a las Oficinas Registrales de su adscripción, cubriendo al menos una supervisión mensual por cada Oficina Registral.

		Del mismo modo, les gira oficio para que durante el transcurso del año, realicen como mínimo una supervisión mensual al proceso de Inmatriculación Administrativa, debiendo practicarse esta supervisión mensual a una Oficina Registral distinta cada mes. Este tipo de supervisión sigue el mismo procedimiento que la otra supervisión. Archiva original del oficio, previo acuse de recibo para su control.
2	Subdirección Oriente, Nororiente y Valle Toluca/ Titular	Recibe oficio, se entera, acude con la o el titular de la Oficina Registral correspondiente y le entrega el oficio de visita de supervisión en original y copia.
3	Oficinas Registrales/Titular	Recibe oficio en original y copia, se entera del motivo de la visita, firma de recibido en la copia y la devuelve.
4	Subdirección Oriente, Nororiente y Valle Toluca/Titular	Recibe copia firmada y sellada, la resguarda como acuse de recibido y solicita a la o el titular de la Oficina Registral que exhiba los documentos que serán objeto de la supervisión y cuando corresponda, exhibir los expedientes del Proceso de Inmatriculación Administrativa.
5	Oficinas Registrales/Titular	Exhibe y pone a disposición los documentos requeridos por la o el titular de la Subdirección Regional.
6	Subdirección Oriente, Nororiente y Valle Toluca/Titular	Obtiene la documentación, la revisa, elabora formato "Acta de Supervisión" en original y tres copias, y/o formato "Acta de Supervisión al Proceso de Inmatriculación Administrativa", plasmando todas las observaciones y hallazgos detectados y en caso de ser necesario, anexa copia de la documentación soporte, la imprime y entrega a la o el titular de la Oficina Registral para su revisión y firma.
7	Oficinas Registrales/Titular	Recibe formato "Acta de Supervisión" requisitada y/o formato "Acta de Supervisión al Proceso de Inmatriculación Administrativa", lo revisa y determina: ¿Tiene observaciones?
8	Oficinas Registrales/Titular	Sí, manifiesta sus observaciones justificando la razón de las mismas y solicita, que en caso de ser procedente, se realicen los cambios correspondientes en el formato "Acta de Supervisión" y/o al formato "Acta de Supervisión al Proceso de Inmatriculación Administrativa".
9	Subdirección Oriente, Nororiente y Valle Toluca/Titular	Se entera de las observaciones y en caso de ser procedentes, realiza los cambios correspondientes en el formato "Acta de Supervisión" y/o formato "Acta de Supervisión al Proceso de Inmatriculación Administrativa", lo entrega a la o el titular de la Oficina Registral para su revisión. Se conecta con la operación 7.
10	Oficinas Registrales/Titular	No, firma todos los ejemplares del formato "Acta de Supervisión" y cuando corresponda el formato "Acta de Supervisión al Proceso de Inmatriculación Administrativa", recaba las firmas de la o el Registrador Auxiliar y de las o los servidores públicos que funjan como testigos y devuelve el formato "Acta de Supervisión" y/o formato "Acta de Supervisión al Proceso de Inmatriculación Administrativa" firmado a la o el titular de la Subdirección Regional.
11	Subdirección Oriente, Nororiente y Valle Toluca/Titular	Recibe ejemplares del formato "Acta de Supervisión" y/o formato "Acta de Supervisión al Proceso de Inmatriculación Administrativa" firmados, da por concluida la supervisión y se retira de la Oficina Registral.
12	Subdirección Oriente, Nororiente y Valle Toluca/ Titular	Elabora oficio de envío de los formatos, "Acta de Supervisión" y/o "Acta de Supervisión al Proceso de Inmatriculación Administrativa" y los distribuye: <ul style="list-style-type: none"> • Primer ejemplar para la o el titular de la Dirección General. • Segundo ejemplar para la o el titular de la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales. • Tercer ejemplar para la o el titular de la Oficina Registral. Recaba acuse de recibo, anexa los formatos y archiva los documentos para su control.
13	Dirección General/ Titular	Recibe mediante oficio copias de los formatos "Acta de Supervisión" y "Acta de Supervisión al Proceso de Inmatriculación Administrativa", se entera y archiva.
14	Dirección de Control y Supervisión	Recibe mediante oficio copia de los formatos "Acta de Supervisión" y "Acta de Supervisión al Proceso de Inmatriculación Administrativa", se

	de Oficinas Registrales/ Titular	entera, lleva a cabo el análisis correspondiente e implementa acciones de mejora en caso de ser necesario.
15	Oficinas Registrales/ Titular	Recibe mediante oficio, junto con la copia del "Acta de Supervisión" en caso que corresponda, el formato "Acta de Supervisión al Proceso de Inmatriculación Administrativa", se entera e implementa las acciones de mejora en caso de ser necesario. FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA





MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número mensual de visitas de supervisiones realizadas}}{\text{Número mensual de visitas de supervisiones programadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de Oficinas Registrales supervisadas.}$$

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan resguardadas en las Carpetas que para tal efecto se tienen de cada Subdirección Regional (Valle Toluca, Nororiente y Oriente) y en los archivos de la Dirección General, Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales y Subdirecciones Regionales.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Acta de Supervisión.
- Acta de Supervisión al Proceso de Inmatriculación Administrativa.

FORMATO: ACTA DE SUPERVISIÓN



ACTA DE SUPERVISIÓN

Siendo las _____ horas del día _____ de _____ del _____, la/ el suscrita(o) _____ en mi carácter de Titular de la Subdirección _____ del Instituto de la Función Registral del Estado de México, en cumplimiento al oficio número _____ de fecha _____ de _____ del año _____, me constituí en el lugar que ocupa la Oficina Registral de _____ Estado de México, asistida(o) de los C.C. Lics. _____, quienes fungen como Titular y Auxiliar de dicha oficina respectivamente, así como de los servidores públicos adscritos a la misma con el propósito de llevar a cabo la supervisión en términos del artículo 14 fracciones I, II y V del Reglamento Interior del IFREM y Manual de Procedimientos de la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales. Acto seguido se da inició a la presente diligencia en los siguientes términos:

1. REGISTRO DE ACTOS JURÍDICOS: se procede a solicitar al Titular de la Oficina Registral exhiba los siguientes trámites para su revisión: _____

NO. DE TRÁMITE (13)	FECHA DE PRELACIÓN (14)	STATUS (INSERITO/SUSPENDIDO/ RECHAZADO) (15)	FECHA DE INSCRIPCIÓN/SUSPENSIÓN/ RECHAZO (16)

Resultado de la Supervisión en este rubro: _____

1.1. Se procedió a verificar la calificación registral y fiscal de los instrumentos relacionados a los siguientes trámites: _____



2. EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES: se procede a solicitar al Titular de la Oficina Registral exhiba trámites correspondientes a este rubro para su revisión. ⁽¹⁴⁾

NO. DE TRÁMITE (15)	FECHA DE PRELACIÓN (16)	STATUS (EXPEDIDO/SUSPENDIDO/ RECHAZADO) (17)	FECHA DE EXPEDICIÓN/SUSPENSIÓN /RECHAZO (18)

Resultado de la Supervisión en este rubro: ⁽¹⁹⁾

3. REGISTRO DE COMERCIO: se procede a solicitar al Titular de la Oficina Registral exhiba trámites correspondientes a este rubro para su revisión. ⁽²⁰⁾

NO. DE CONTROL INTERNO (NCI) (21)	FECHA DE INGRESO (22)	STATUS (INSCRITO/SUSPENDIDO/ RECHAZADO) (23)	FECHA DE INSCRIPCIÓN/SUSPENSIÓN/ RECHAZO (24)

4. ENTREVISTA A LOS USUARIOS: se les preguntó qué opinaban respecto del servicio que se presta en esta Oficina Registral y manifestaron lo siguiente: ⁽²⁵⁾

- **NOMBRE DEL USUARIO:** _____ ⁽²⁶⁾

De una calificación de E: Excelente, B: Bueno, R: Regular, M: Malo, cuál sería el nivel de satisfacción que le otorga a esta oficina registral en los siguientes rubros: ⁽²⁷⁾



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



- a) LAS INSTALACIONES DE LA OFICINA REGISTRAL ()
- b) EL TRATO RECIBIDO POR EL PERSONAL ()
- c) EL TIEMPO EN QUE RECIBIO ATENCION ()
- d) EL TIEMPO DE RESPUESTA A SU TRAMITE ()
- e) LOS SERVICIOS QUE PRESTA ESTA OFICINA REGISTRAL ()

TIENE ALGUNA SUGERENCIA O COMENTARIO EN GENERAL DE ESTA OFICINA REGISTRAL: _____

5. **BOLETIN REGISTRAL:** se verificó que esté en lugar visible y se realicen diariamente las publicaciones de los documentos aceptados, suspendidos y/o rechazados.

6. **OTROS SENALAMIENTOS:** se verificó que en la Oficina Registral se encuentre en lugar visible para los usuarios los señalamientos de los siguientes aspectos:

- * EL HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO
- * EL CATÁLOGO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE OFRECE LA OFICINA REGISTRAL
- * LA TARIFA DEL PAGO DE LOS DERECHOS CORRESPONDIENTE A LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE OFRECE LA OFICINA REGISTRAL DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

7. **PORTACION DE GAFETE:** todos los servidores públicos de esta Oficina Registral portan el gafete oficial:

Sí () No ()

8. **UNIFORME OFICIAL:** todos los servidores públicos portan el uniforme:

Sí () No ()

9. **ORDEN Y PULCRITUD:** se observa que la Oficina Registral guarda debido orden y pulcritud en sus instalaciones:

Sí () No ()

10. **BANDEJA DE FIRMA DEL TITULAR DE LA OFICINA REGISTRAL:** en estos momentos se solicita a la/el Registradora/Registrador exhiba su bandeja de firma para su análisis correspondiente, con el fin de determinar si tiene trámites pendientes de firma que pudieran considerarse como rezago, una vez hecho esto, el resultado obtenido es el siguiente:

SI TIENE TRÁMITES PENDIENTES DE FIRMA ()

NO TIENE TRÁMITES PENDIENTES DE FIRMA ()



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



11. VALIDACIÓN DE FOLIOS REALES ELECTRÓNICOS: se procede a verificar el avance de la Oficina Registral en relación a la validación de folios, el resultado es el que a continuación se refiere:

El TOTAL DE FOLIOS CREADOS EN ESTA OFICINA REGISTRAL ES: _____ Y HASTA EL DÍA ___ DE _____ DEL AÑO ____ SE HAN VALIDADO _____ FOLIOS REALES ELECTRÓNICOS, LO QUE EQUIVALE AL ____%. ⁽³⁵⁾

12. COMENTARIOS GENERALES: _____ ⁽³⁶⁾

No habiendo más que hacer constar se cierra la presente a las ____ horas del día ___ de _____ del presente año, la cual consta de ____ hojas firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron para debida constancia legal. ⁽³⁷⁾

(38)

**NOMBRE Y FIRMA DEL
TITULAR DE LA OFICINA
REGISTRAL**

(39)

**NOMBRE Y FIRMA DEL
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN**

(40)

**NOMBRE Y FIRMA DEL AUXILIAR
DE LA OFICINA REGISTRAL**

(41)

**NOMBRE Y CARGO DEL
TESTIGO DE ASISTENCIA**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:
 ACTA DE SUPERVISIÓN**

Objetivo: Llevar el control y registro de las supervisiones realizadas a las Oficinas Registrales.

Distribución y destinatarios: El formato se elabora en original y tres copias, se distribuye de la siguiente forma:

ORIGINAL.-Subdirección Regional que corresponda.

PRIMERA COPIA.- Oficina Registral.

SEGUNDA COPIA.- Dirección General.

TERCERA COPIA.- Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales.

No.	Concepto	Descripción
1	Siendo las ...	Señalar hora, día, mes y año en que se practica la supervisión.
2	La o el suscrita(o)...	Colocar el nombre de la persona que efectúa la supervisión.
3	Subdirección...	Anotar el nombre de la Subdirección.
4	Cumplimiento al oficio...	Señalar número y fecha completa del oficio a través del cual la o el titular de la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales instruyen a las Subdirecciones, llevar a cabo las supervisiones de las Oficinas Registrales.
5	Oficina Registral de...	Anotar la Oficina Registral en que se practica la supervisión.
6	C.C. Lics...	Colocar nombre completos de la o el titular y de la o el auxiliar de la Oficina Registral en que se efectúa la supervisión.
7	Registro de actos jurídicos...	Anotar los números de los trámites que estarán sujetos a supervisión.
8	No. de Trámite...	Señalar el número de trámite perteneciente a cada uno de los documentos que estarán sujetos a la supervisión.
9	Fecha de prelación...	Precisar el día, mes y año en que se ingresó cada trámite que se está verificando.
10	Status...	Anotar la situación que en ese momento presenta cada trámite, es decir si el documento se encuentra inscrito, suspendido o rechazado.
11	Fecha de Inscripción/ Suspendido/Rechazado	Indicar el día, mes y año en que se efectuó la inscripción, suspensión o rechazó de cada trámite sujeto a revisión.
12	Resultados de la supervisión	Anotar los resultados que arrojen de cada uno de los trámites revisados, esto es, principalmente si el documento se encuentra debidamente integrado y si fue inscrito, suspendido o rechazado en los términos que marca la ley de la materia.
13	Verificar calificación registral y fiscal	Efectuar la calificación tanto registral como fiscal de todos los instrumentos relacionados con los trámites sujetos a supervisión.
14	Expedición de certificaciones...	Solicitar al titular de la Oficina Registral exhiba los trámites correspondientes al rubro de certificaciones para proceder con su revisión.
15	No. de Tramite	Señalar los números de trámite pertenecientes a cada uno de los documentos que estarán sujetos a la supervisión.
16	Fecha de prelación	Precisar el día, mes y año en que se ingresó cada trámite que se está verificando.
17	Status...	Anotar la situación que en ese momento presenta cada trámite, es decir si el certificado se encuentra expedido, suspendido o rechazado.
18	Fecha de Expedición/suspensión/ rechazo...	Indicar el día, mes y año en que se efectuó la expedición, suspensión o rechazó de cada trámite.
19	Resultados de la supervisión	Anotar los resultados que arrojen cada uno de los trámites revisados, esto es, principalmente si el documento se encuentra debidamente integrado y si fue expedido, suspendido o rechazado en los términos que marca la ley de la materia.
20	Registro de Comercio:	Solicitar a la o el titular de la Oficina Registral, exhiba los trámites correspondientes al área de comercio para proceder con su revisión.

21	No. de Control Interno (NCI)	Señalar los números de control interno pertenecientes a cada uno de los documentos de comercio que estarán sujetos a la supervisión.
22	Fecha de ingreso...	Señalar día, mes y año de ingreso que aparezca en el documento a revisar.
23	Status...	Anotar la situación que en ese momento presenta cada trámite, es decir, si el documento se encuentra inscrito, suspendido o rechazado.
24	Fecha de Inscripción/suspensión/rechazo...	Indicar el día, mes y año en que se efectuó la inscripción, suspensión o rechazó cada trámite.
25	Entrevista	La o el titular de la Subdirección se dirigirá a la sala de espera de la Oficina Registral y procederá a realizar la encuesta a las y los usuarios que se encuentren al momento de la supervisión.
26	Nombre del usuario	Colocar el nombre de la persona a quien se le efectúa la entrevista al momento de la supervisión.
27	Calificación	Anotar la calificación que la o el usuario le otorgue a la Oficina Registral en cada rubro.
28	Sugerencia o comentario	Anotar la sugerencia o el comentario que emita la o el usuario encuestado.
29	Boletín Registral	Verificar que se encuentre en lugar visible y se realicen diariamente las publicaciones correspondientes.
30	Otros señalamientos	Revisar que la oficina registral tenga visible para las y los usuarios los señalamientos del horario de atención al público, el catálogo de trámites y la tarifa de pago de derechos.
31	Portación de Gafete	Indicar si las y los servidores públicos portan el gafete oficial.
32	Supervisar el uso del Uniforme	Constatar que las y los servidores públicos utilicen el uniforme oficial.
33	Orden y Pulcritud	Verificar que en la Oficina Registral exista limpieza, orden y pulcritud en las áreas de trabajo.
34	Bandeja de Firma Electrónica del Titular de la Oficina Registral	Imprimir la bandeja de firma del sistema informático, para determinar si hay trámites pendientes de firma que se pudieran considerar como rezago, para ello se tomará en cuenta el día en que la o el calificador o la o el analista envió el trámite a firma. Esto es, las y los titulares de las Oficina chicas tales como Ixtlahuaca, Sultepec, Temascaltepec, y Tenancingo tienen 1 (un) día hábil para efectuar la firma de los trámites contenidos en su bandeja, las oficinas medianas tales como Tenango del Valle, El Oro, Jilotepec, Lerma, Nezahualcóyotl y Zumpango tienen 3 (tres) días hábiles para efectuar la firma de los trámites contenidos en su bandeja, las oficinas grandes tales como Toluca, Chalco, Texcoco, Otumba, Cuautitlán, Ecatepec, Naucalpan y Tlalnepantla tienen 5 (cinco) días hábiles para efectuar la firma de los trámites contenidos en su bandeja.
35	Validación de folios reales	Capturar los folios reales electrónicos y como consecuencia de ello se someten a un proceso de validación para verificar que la información vertida sea la correcta, por lo que de acuerdo al total de folios reales electrónicos creados se determina el porcentaje de avance en la validación, así como la cantidad de folios validados y la fecha del corte en sistema al momento de la supervisión.
36	Comentarios Generales	Anotar los comentarios generales respecto a la supervisión o incidencias que se hayan detectado y de ser necesario utilizar hoja anexa para desarrollar comentarios.
37	Cierre...	Registrar el cierre del acta, indicando la hora, el día y el año, así como el número de hojas que integran el documento de supervisión, debiéndose rubricar y firmar al margen y al calce en cada una de ellas por quienes intervinieron en la misma.
38	Titular de la Oficina Registral	Anotar el grado académico, nombre completo, cargo, así como el Distrito al cual corresponde su oficina y colocar su firma.
39	Titular de la Subdirección Regional (Valle Toluca, Nororiente y Oriente)	Anotar el grado académico, nombre completo, cargo de quien efectúa la supervisión y colocar su firma.
40	Auxiliar de la Oficina Registral	Anotar el grado académico, nombre completo, cargo y firma del Auxiliar.
41	Testigo de asistencia	Anotar el nombre completo y firma de la o el testigo de asistencia.

FORMATO: ACTA DE SUPERVISIÓN AL PROCESO DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA



ACTA DE SUPERVISIÓN AL PROCESO DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA

En Siendo las _____ horas del día _____ de _____ del _____, En la/el suscrita(o) _____ en mi carácter de Titular de la Subdirección _____ del Instituto de la Función Registral del Estado de México, En cumplimiento al oficio número _____ de fecha _____ de _____ del año _____, me constituí en el lugar que ocupa la Oficina Registral de _____ Estado de México, asistida(o) de los C.C. Lics. _____ quienes fungan como Titular y Auxiliar de dicha oficina respectivamente, así como de los servidores públicos adscritos a la misma con el propósito de llevar a cabo la supervisión en términos del Artículo 14 fracciones I, II y V del Reglamento Interior del Instituto de la Función Registral del Estado de México y del Manual de Procedimientos de la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales. Acto seguido se inició la diligencia en los siguientes términos:

1. PROCESO DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA: se procede a solicitar al Titular de la Oficina Registral exhiba 5 expedientes correspondientes a trámites relativos a inmatriculaciones administrativas con resolución para su revisión.

1.1. Revisión de expedientes: se verifica el procedimiento de notificación a colindantes:

No. de expediente. (1)	Fecha de ingreso (2)	No. de colindantes señalados en la solicitud. (3)	Fecha de acuerdo que ordena la notificación a colindantes y habilitación del servidor público para realizarla. (4)	Número de colindantes notificados. (5)	La cédula de notificación cumple los requisitos establecidos en el artículo 92 de la Ley Registral del Estado de México. (6)

Resultados de la Supervisión en este subproceso: _____



CHECK LIST

PROCESO DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA

Oficina Registral ⁽¹⁾: _____

Promovente ⁽²⁾: _____

Fecha de Ingreso ⁽³⁾: _____

Nº de Expediente ⁽⁴⁾: _____

No. ⁽⁵⁾	REQUISITO ⁽⁶⁾	CUMPLE SI/NO ⁽⁷⁾
1	Solicitud.	
2	Instrumento que la ley reconozca como válido para transmitir bienes y que cumpla con los requisitos formales, (contrato de compraventa, donación) con anterioridad de 5 años a la fecha.	
3	Formato de la manifestación del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles (traslado de dominio), así como el comprobante de pago o documento que acredite el mismo.	
4	Copia de identificación oficial del interesado promovente o del apoderado legal, según sea el caso.	
5	Certificación de clave y valor catastral.	
6	Constancia municipal que acredite que el inmueble se encuentra al corriente en el pago del impuesto predial.	
7	Plano descriptivo y de localización del inmueble o plano manzanero expedido por autoridad catastral municipal.	



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



No.	REQUISITO	CUMPLE SI/NO
8	Certificación del secretario del ayuntamiento de posesión del inmueble y que no forma parte de los bienes del patrimonio municipal.	
9	Constancia expedida por la autoridad agraria competente de que el inmueble no se encuentra ubicado en ejidos o tierras comunales.	
10	Certificado de no inscripción expedidos por la oficina registral.	
11	Comprobante de pago de derechos por la inscripción de inmatriculación expedida por la oficina registral a través de la línea de captura.	
12	Cédula de ingreso.	
13	Acuerdo que ordena la notificación a colindantes y habilitación del servidor público para realizarlas.	
14	Notificaciones de colindantes.	
15	Certificación de notificaciones.	
16	Acuerdo que ordena publicación de edictos en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" y en el periódico de mayor circulación en el lugar de ubicación del inmueble.	
17	Edictos.	
18	Oficio de remisión a la Dirección General para resolución.	



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



No habiendo más que hacer constar se cierra la presente a las _____ horas del día ____ de _____ del presente año, la cual consta de _____ hojas firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron para debida constancia legal. (22)

(22)

(22)

NOMBRE Y FIRMA DEL
TITULAR DE LA OFICINA
REGISTRAL

NOMBRE Y FIRMA DEL
TITULAR DE LA SUBDIRECCION

(22)

(22)

NOMBRE Y FIRMA DEL AUXILIAR
DE LA OFICINA REGISTRAL

NOMBRE Y CARGO DEL
TESTIGO DE ASISTENCIA

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:
 ACTA DE SUPERVISIÓN AL PROCESO DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA**

Objetivo: Llevar el control y registro de las supervisiones realizadas a las Oficinas Registrales respecto al Procedimiento de Inmatriculación Administrativa.

Distribución y destinatarios: El formato se elabora en original y tres copias, se distribuye de la siguiente forma:

Original.-Subdirección Regional que corresponda.

Primera copia.- Oficina Registral.

Segunda copia.- Dirección General.

Tercera copia.- Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales.

No.	Concepto	Descripción
1	Siendo las...	Señalar hora, día, mes y año en que se practica la supervisión.
2	La o el suscrita (o)	Colocar el nombre de la persona que efectúa la supervisión.
3	Subdirección...	Anotar el nombre de la Subdirección.
4	En cumplimiento al oficio...	Señalar número y fecha completa del oficio a través del cual la o el titular de la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales instruyen a las Subdirecciones llevar a cabo las supervisiones de las Oficinas Registrales.
5	Oficina Registral de...	Anotar la Oficina Registral en que se practica la supervisión
6	C.C. Lics.	Colocar nombre completos de la o el titular y de la o el auxiliar de la Oficina Registral en que se efectúa la supervisión.
7	Procedimiento de Inmatriculación Administrativa	Solicitar a la o el titular de la Oficina Registral exhiba 5 expedientes correspondientes a trámites relativos a inmatriculación administrativa con resolución proceder con su revisión.
8	Número de Expediente	Colocar el número de expediente que le fue asignado a cada trámite de inmatriculación por parte de la Oficina Registral al momento de su ingreso.
9	Fecha de Ingreso	Señalar día, mes y año en que ingreso el trámite de inmatriculación administrativa a la oficina registral.
10	Número de colindantes señalados en la Solicitud.	Colocar el número de colindantes que menciona en la solicitud.
11	Fecha de acuerdo que ordena la notificación a colindantes y habilitación del servidor público para realizarlas.	Señalar día, mes y año en que la o el titular de la Oficina Registral ordena la notificación a los colindantes, para lo cual habilita a la o el servidor público adscrito a la Oficina Registral para lo conducente.

12	Numero de Colindantes notificados.	Mencionar el número de colindantes que fueron legalmente notificados.
13	La cédula de notificación contiene los requisitos establecidos en el artículo 92 de la ley registral del Estado de México.	Revisar la Cedula de notificación y anotar en el espacio correspondiente si contiene o no los requisitos establecidos en el Art. 92 de la Ley Registral del Estado de México.
14	Resultados de la Supervisión	Anotar los resultados que arrojen cada uno de los trámites que se revisaron, esto es si el expediente se encuentra debidamente integrado, o alguna observación que se detecte al momento de efectuar la supervisión.
15	Oficina Registral	Colocar la Oficina Registral al que pertenece el expediente sujeto a revisión.
16	Promovente	Colocar el nombre completo de la o el promovente de la inmatriculación administrativa.
17	Fecha de Ingreso	Señalar día, mes y año en que ingreso el trámite a la oficina registral.
18	Número de Expediente	Anotar el número de expediente que se le asignó al trámite de inmatriculación por parte de la oficina registral al momento de su ingreso.
19	Numero	Anotar el número consecutivo para el listado de requisitos.
20	Requisitos	Enlistar los documentos que es necesario presentar para llevar a cabo el proceso de inmatriculación administrativa de conformidad con lo dispuesto por la ley de la materia.
21	Cumple	Revisar que el expediente de inmatriculación administrativa contenga cada uno de los requisitos que se mencionan en el listado y colocar un SI o NO según sea el caso.
22	Cierre	Registrar el cierre del acta, indicando la hora, el día y el año, así como el número de hojas que integran el documento de supervisión, debiéndose rubricar y firmar al margen y al calce en cada una de ellas por quienes intervinieron en la misma.
23	Titular de la Oficina Registral	Anotar el grado académico, nombre completo, cargo, así como el Distrito al cual corresponde su oficina y finalmente colocar su firma.
24	Titular de la Subdirección Regional (Valle Toluca, Nororiente y Oriente)	Anotar el grado académico, nombre completo, cargo de quien efectúa la supervisión y finalmente colocar su firma.
25	Auxiliar de la Oficina Registral	Anotar el grado académico, nombre completo, cargo y firma de la o el Auxiliar.
26	Testigo de asistencia	Anotar el nombre completo y firma de la o el testigo de asistencia

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OFICINAS REGISTRALES	Edición: Segunda
	Fecha: Octubre de 2017
	Código: 227B13000
	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, octubre de 2011. Elaboración del Manual.

Segunda edición, octubre de 2017. Actualización del Manual.

DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Departamento de Normatividad.

VALIDACIÓN

Mtra. Tania Lorena Lugo Paz
Directora General del Instituto de la
Función Registral del Estado de México
(Rúbrica).

M. en D.F. Sara Embriz Díaz
Directora de Control y Supervisión de Oficinas Registrales
(Rúbrica).