



# GACETA DEL GOBIERNO



Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México  
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130  
Tomo CLXXXV A:202/3/001/02  
Número de ejemplares impresos: 600

Toluca de Lerdo, Méx., jueves 3 de abril del 2008  
No. 63

## SUMARIO:

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO  
REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL DEL  
ESTADO DE MEXICO.

### “2008. AÑO DEL PADRE DE LA PATRIA MIGUEL HIDALGO Y COSTILLA”

#### SECCION TERCERA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

### SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

**EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 8 FRACCIÓN III DE LA LEY QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO; Y**

#### CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2005-2011, establece que la modernización del marco jurídico es una línea de acción para construir una Administración Pública moderna que impulse el desarrollo y garantice la estabilidad institucional.

Que la modernización de la Administración Pública hace necesario evaluar permanente sus procedimientos y estrategias, a fin de consolidar aquellas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales y replantear las que resultan insuficientes para tal propósito, aprovechando las oportunidades de mejora.

Que la dinámica de la Administración Pública Estatal hace necesario modernizar las estructuras de organización de las dependencias y organismos auxiliares, a fin de dotarlas de mayor capacidad de respuesta en el desarrollo de los planes y programas de gobierno.

Que mediante Decreto Número 90 de la “LVI” Legislatura del Estado de México, publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno” el 3 de diciembre de 2007, se expidió la Ley que crea el organismo público descentralizado denominado Instituto de la Función Registral del Estado de México, el cual cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios y se sectoriza a la Secretaría General de Gobierno. Dicho Instituto tiene por objeto llevar a cabo la función registral del Estado de México, en términos del Código Civil del Estado de México, del Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México, de su Reglamento Interior y de los demás ordenamientos legales aplicables.

Que el Instituto de la Función Registral del Estado de México cuenta con una estructura de organización, en la cual se definen las unidades administrativas que habrán de dar cumplimiento al objeto y a las atribuciones que le han sido asignadas.

Que el Reglamento Interior tiene como propósito regular la organización y el funcionamiento del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

Que derivado de lo anterior, es necesario que el Instituto de la Función Registral del Estado de México expida su Reglamento Interior, a efecto de definir el ámbito de competencia de sus unidades administrativas básicas y establecer una adecuada distribución del trabajo que favorezca el cumplimiento de su objeto.

En mérito de lo expuesto, expide el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN  
REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

**CAPÍTULO I**

**DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

**Artículo 2.-** Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. Ley, a la Ley que crea el organismo público descentralizado denominado Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- II. Instituto u Organismo, al Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- III. Consejo Directivo, al Consejo Directivo del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- IV. Director General, al Director General del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

**Artículo 3.-** El Instituto tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere la Ley, el Código Civil del Estado de México, el presente Reglamento y otras disposiciones legales.

**Artículo 4.-** El Instituto se sujetará a lo dispuesto por la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México y su Reglamento, así como por lo que establecen otros ordenamientos aplicables.

**Artículo 5.-** El Instituto conducirá sus actividades en forma programada y coordinada, con base en los objetivos, estrategias y líneas de acción que en materia registral establece el Plan de Desarrollo del Estado de México y los programas regionales, sectoriales y especiales que estén a su cargo o en los que participe, de acuerdo con la normatividad aplicable.

**CAPÍTULO II**

**DE LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO**

**Artículo 6.-** La dirección y administración del Instituto corresponden:

- I. Al Consejo Directivo.
- II. Al Director General.

**SECCIÓN PRIMERA  
DEL CONSEJO DIRECTIVO**

**Artículo 7.-** El Consejo Directivo es el órgano de gobierno del Instituto, sus determinaciones serán obligatorias para el Director General y las unidades administrativas que integran a dicho Organismo.

**Artículo 8.-** El Consejo Directivo se integrará de acuerdo con lo establecido en la Ley y funcionará de conformidad con las disposiciones aplicables.

**Artículo 9.-** Corresponde al Consejo Directivo el ejercicio de las atribuciones señaladas en la Ley, así como el cumplimiento de las obligaciones establecidas en otros ordenamientos legales.

**SECCIÓN SEGUNDA  
DEL DIRECTOR GENERAL**

**Artículo 10.-** Al frente de la Dirección General habrá un Director General, quien tendrá las atribuciones establecidas en la Ley, así como las señaladas en otros ordenamientos legales.

**Artículo 11.-** Para el estudio, planeación, despacho, control y evaluación de los asuntos de su competencia, el Director General se auxiliará de las unidades administrativas básicas siguientes:

- I. Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales.
- II. Dirección Técnico-Jurídica.
- III. Dirección de Administración y Finanzas.
- IV. Oficinas Registrales.

## V. Contraloría Interna.

El Instituto contará con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en su Manual General de Organización; asimismo, se auxiliará de los servidores públicos y órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con el presupuesto, estructura orgánica y normatividad aplicable.

**CAPITULO III****DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS DIRECTORES**

**Artículo 12.-** Al frente de cada Dirección habrá un Director, quien se auxiliará de los servidores públicos que las necesidades del servicio requieran.

**Artículo 13.-** Corresponde a los Directores las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Dirección a su cargo.
- II. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del programa operativo anual y de los anteproyectos de presupuesto de ingresos y de egresos del Instituto y llevar a cabo su ejecución y cumplimiento.
- III. Vigilar la aplicación de los reglamentos, manuales administrativos y demás disposiciones que les correspondan, así como disponer lo necesario para su permanente actualización.
- IV. Proponer al Director General la suscripción o celebración de los convenios, acuerdos y contratos que se requieran para el cumplimiento del objeto del Instituto.
- V. Formular los dictámenes, opiniones, estudios, informes y demás documentos que les sean requeridos por el Director General o aquellos que les correspondan en razón de sus atribuciones.
- VI. Someter a la consideración del Director General el ingreso, licencia, promoción y remoción del personal adscrito a la Dirección a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- VII. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención.
- VIII. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás unidades administrativas del Instituto, cuando la ejecución de sus programas, proyectos y acciones así lo requieran.
- IX. Coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las unidades administrativas bajo su adscripción y, en su caso, disponer las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones y programas que tienen encomendadas.
- X. Someter a la consideración del Director General proyectos de modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad, que tiendan a mejorar el cumplimiento del objeto, atribuciones y programas del Instituto.
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o los que les correspondan por suplencia.
- XII. Asesorar, capacitar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos y usuarios que lo soliciten.
- XIII. Desempeñar las comisiones que les encomiende el Director General e informarle sobre el cumplimiento de las mismas.
- XIV. Expedir constancias o certificar copias de documentos existentes en sus archivos, cuando se refieran a asuntos de su competencia.
- XV. Las demás que les señalan otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Director General.

**CAPÍTULO IV****DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO****SECCIÓN PRIMERA****DE LAS DIRECCIONES Y DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

**Artículo 14.-** Corresponde a la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales:

- I. Vigilar el funcionamiento de las oficinas registrales, de conformidad con los programas y proyectos del Instituto.
- II. Verificar que las oficinas registrales actúen con base en las normas, políticas y procedimientos que les son aplicables.

- III. Disponer las acciones necesarias para que los servicios de las oficinas registrales se presten con oportunidad, transparencia y eficacia, y atiendan los objetivos y estrategias de los programas de modernización que realice el Instituto.
- IV. Proponer al Director General la creación, eliminación o readscripción de las oficinas registrales, a efecto de eficientar la prestación de los servicios del Instituto.
- V. Realizar visitas de supervisión a las oficinas registrales e informar al Director General sobre el resultado de las mismas.
- VI. Coordinar sus acciones con autoridades en materia de catastro y desarrollo urbano, previo acuerdo del Director General.
- VII. Realizar estudios respecto al monto de los derechos por los servicios que prestan las oficinas registrales y, en su caso, proponer modificaciones al Director General.
- VIII. Proponer al Director General la reubicación de los servidores públicos bajo su adscripción, a efecto de atender las prioridades y estrategias de trabajo de sus unidades administrativas.
- IX. Formular, en coordinación con las unidades administrativas que correspondan, propuestas para la unificación y modernización del sistema registral y someterlas a la consideración del Director General.
- X. Difundir, en el ámbito de su competencia y previo acuerdo del Director General, los servicios que presta el Instituto, con el propósito de fomentar la cultura registral.
- XI. Informar al Director General y a la Contraloría Interna de las faltas u omisiones que puedan ser constitutivas de una sanción o responsabilidad por parte de los servidores públicos adscritos a sus unidades administrativas.
- XII. Promover la capacitación y profesionalización de los servidores públicos bajo su adscripción, de conformidad con los requerimientos del servicio y con los programas del Instituto.
- XIII. Las demás que le señalan otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Director General.

**Artículo 15.-** Corresponde a la Dirección Técnico-Jurídica:

- I. Representar al Instituto con las facultades y poderes específicos que le otorgue el Director General.
- II. Asesorar jurídicamente a los servidores públicos del Instituto en asuntos relacionados con sus atribuciones y funciones.
- III. Atender e interponer las demandas, amparos, juicios, citatorios y demás requerimientos de autoridades diversas, que se emitan o se instauren con relación y en contra del Instituto y su personal, a fin de proteger el interés jurídico y el patrimonio del mismo.
- IV. Sustanciar el procedimiento administrativo y de carácter legal, cuya aplicación corresponda al Instituto, en términos de la legislación aplicable.
- V. Elaborar o validar los proyectos de instrumentos jurídicos y administrativos que pretenda suscribir o expedir el Instituto y someterlos a la consideración del Director General.
- VI. Administrar y organizar el Archivo General de Notarías y promover la investigación y difusión de su acervo histórico.
- VII. Realizar el registro de los testamentos presentados ante el Archivo General de Notarías y disponer las medidas necesarias para su custodia y conservación.
- VIII. Integrar y mantener actualizado el índice general de testamentos que se otorguen ante notario público.
- IX. Promover la regularización de los bienes inmuebles para su incorporación en el sistema registral.
- X. Formular los proyectos de resoluciones de inmatriculaciones administrativas y someterlos al Director General para su expedición.
- XI. Proponer al Director General criterios jurídicos para la homologación de la función registral.
- XII. Difundir entre el personal del Instituto los ordenamientos jurídicos que se vinculen con el desarrollo de sus funciones.
- XIII. Las demás que le señalan otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Director General.

**Artículo 16.-** Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas:

- I. Planear, organizar y controlar el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas del Instituto, en términos de la normatividad en la materia.

- II. Establecer, en el ámbito de su competencia, políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como llevar a cabo su control y seguimiento, de acuerdo con los objetivos, lineamientos y estrategias definidas en los programas del Instituto.
- III. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y de egresos del Instituto y someterlo a la consideración del Director General, así como realizar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado.
- IV. Ejecutar los procedimientos sobre el ejercicio y control del presupuesto de gasto corriente y de inversión del Instituto.
- V. Elaborar los reportes de avance programático-presupuestal del Instituto.
- VI. Coordinar, consolidar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto y la captación de ingresos e informar al Director General sobre el comportamiento del mismo.
- VII. Proponer transferencias del presupuesto de las partidas autorizadas, con base en las necesidades de operación del Instituto y conforme a la normatividad aplicable.
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones, contratación de servicios y obra pública.
- IX. Formular, conjuntamente con las demás unidades administrativas del Instituto, los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública del Organismo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, los programas de trabajo y los presupuestos respectivos.
- X. Elaborar, consolidar e informar sobre los estados financieros del Instituto, de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental.
- XI. Presidir los Comités de Adquisiciones y Servicios, y de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Instituto, así como participar en el de Obra Pública, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- XII. Coordinar y, en su caso, ejecutar los procedimientos de adquisiciones y servicios, arrendamientos, enajenaciones, obra pública y servicios relacionados con la misma que requiera el Instituto, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- XIII. Suscribir los contratos y convenios derivados de los procedimientos adquisitivos de bienes, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, con base en la normatividad aplicable, previo acuerdo del Director General o determinación del Consejo Directivo.
- XIV. Rescindir administrativamente los contratos de adquisición de bienes y de prestación de servicios que haya celebrado el Instituto e imponer las sanciones que prevé la legislación de la materia a los proveedores que incurran en el incumplimiento de dichos contratos.
- XV. Proponer y, en su caso, aplicar instrumentos técnico-administrativos que contribuyan a elevar la eficiencia en la administración de los recursos asignados al Instituto.
- XVI. Tramitar los movimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias del personal del Instituto, en términos de las disposiciones legales.
- XVII. Ejecutar los programas y actividades de capacitación de los servidores públicos del Instituto, de acuerdo con lo que al respecto establezca el Director General.
- XVIII. Promover y vigilar la aplicación de las condiciones generales de trabajo del Instituto.
- XIX. Aplicar las disposiciones jurídicas y administrativas relativas al registro, asignación, utilización, control, conservación, aseguramiento, mantenimiento, rehabilitación y reaprovechamiento de los bienes del Instituto.
- XX. Integrar y actualizar, con la participación de las unidades administrativas del Instituto, el manual general de organización del Organismo y promover la formulación y actualización de los manuales de procedimientos, en coordinación con la Secretaría de Finanzas.
- XXI. Coordinar las acciones de protección civil del Instituto, con base en las normas y políticas aplicables.
- XXII. Las demás que le señalan otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Director General.

**Artículo 17.-** Corresponde a la Contraloría Interna:

- I. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos.
- II. Recibir y tramitar las sugerencias y reconocimientos ciudadanos.
- III. Elaborar el Programa Anual de Control y Evaluación del órgano de control interno, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se

- establezcan y someterlo a la consideración de la Dirección General de Control y Evaluación que corresponda.
- IV. Cumplir el Programa Anual de Control y Evaluación autorizado, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan.
  - V. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  - VI. Remitir a la Dirección General de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría, los expedientes en los que el interesado solicite la abstención de ser sancionado.
  - VII. Acordar la suspensión temporal de servidores públicos durante la substanciación del procedimiento administrativo, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, dando aviso a la autoridad correspondiente.
  - VIII. Fincar pliegos preventivos de responsabilidad y calificar la responsabilidad administrativa resarcitoria, pudiendo confirmarla, modificarla o cancelarla, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  - IX. Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos que le correspondan, de acuerdo con las disposiciones aplicables, sin menoscabo de lo dispuesto en el artículo 21 fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.
  - X. Realizar las acciones de control y evaluación, a fin de constatar que el Instituto observe las disposiciones aplicables en el ejercicio de los recursos federales.
  - XI. Realizar las acciones de control y evaluación a los ingresos, gastos, recursos y obligaciones del Instituto.
  - XII. Proponer y acordar con la unidad administrativa auditada, las acciones de mejora derivadas de las acciones de control y evaluación practicadas, tendentes a fortalecer el control interno y la gestión del Instituto, así como vigilar su implementación.
  - XIII. Realizar el seguimiento a la solventación de las observaciones derivadas de las acciones de control y evaluación, así como de las realizadas por auditores externos y, en su caso, por otras instancias de fiscalización.
  - XIV. Vigilar que el Instituto cumpla las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en sus diferentes ámbitos.
  - XV. Elaborar diagnósticos del Instituto, con base en las acciones de control y evaluación realizadas.
  - XVI. Participar en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas del Instituto, verificando su apego a la normatividad correspondiente.
  - XVII. Promover el fortalecimiento de mecanismos de control de la gestión del Instituto e impulsar el autocontrol y la autoevaluación en el cumplimiento de planes, programas, objetivos y metas, así como la mejora continua de los procesos y servicios públicos.
  - XVIII. Expedir constancias o certificar copias de documentos existentes en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría de la Contraloría y otros que operen con relación a los asuntos de su competencia.
  - XIX. Ejercer, cuando así se le encomiende, las funciones de Comisario en el Instituto, así como en los comités técnicos de sus fideicomisos.
  - XX. Dar vista a la autoridad competente de los hechos que tenga conocimiento que puedan ser constitutivos de delitos e instar al área facultada del Instituto para formular, cuando así se requiera, las querrelas a que hubiere lugar.
  - XXI. Realizar ante las diversas instancias jurisdiccionales, la defensa jurídica de las resoluciones que emita.
  - XXII. Proponer a la Dirección General de Control y Evaluación que corresponda y a la Dirección General de Responsabilidades, las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que mejoren las acciones de control, evaluación y responsabilidades.
  - XXIII. Brindar apoyo en la realización de las funciones que tienen encomendadas las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría y los demás órganos de control interno.
  - XXIV. Solicitar a las unidades administrativas del Instituto la información necesaria para cumplir con sus atribuciones.
  - XXV. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada por las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría y los órganos de control interno para el cumplimiento de sus funciones.
  - XXVI. Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto del Instituto, atendiendo los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que establece la normatividad aplicable.
  - XXVII. Solicitar el apoyo de las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría, cuando así se requiera.

XXVIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Secretario de la Contraloría.

#### SECCIÓN SEGUNDA DE LAS OFICINAS REGISTRALES

**Artículo 18.-** Para el cumplimiento de su objeto y atribuciones, el Instituto contará con Oficinas Registrales ubicadas territorialmente en el Estado de México, las cuales estarán a cargo de un Registrador, quien se auxiliará de calificadores, notificadores y demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 19.-** Las Oficinas Registrales tendrán la competencia siguiente:

- I. Oficina Registral Cuautitlán, en los municipios de Coyotepec, Cuautitlán, Cuautitlán Izcalli, Huehuetoca, Melchor Ocampo, Teoloyucan, Tepotzotlán, Tultepec y Tultitlán.
- II. Oficina Registral de Chalco, en los municipios de Amecameca, Atlautla, Ayapango, Chalco, Cocotitlán, Ecatingo, Ixtapaluca, Juchitepec, Ozumba, Temamatla, Tenango del Aire, Tepetlixpa, Tlalmanalco y Valle de Chalco Solidaridad.
- III. Oficina Registral El Oro, en los municipios de Acambay, Atlacomulco, El Oro y Temascalcingo.
- IV. Oficina Registral Ixtlahuaca, en los municipios de Ixtlahuaca, Jiquipilco, Jocotitlán, Morelos, San Felipe del Progreso y San José del Rincón.
- V. Oficina Registral Jilotepec, en los municipios de Aculco, Chapa de Mota, Jilotepec, Polotitlán, Timilpan, Soyaniquilpan de Juárez y Villa del Carbón.
- VI. Oficina Registral Lerma, en los municipios de Lerma, Ocoyoacac, Oztolotepec, San Mateo Atenco y Xonacatlán.
- VII. Oficina Registral Nezahualcóyotl, en el municipio de Nezahualcóyotl.
- VIII. Oficina Registral Otumba, en los municipios de Axapusco, Nopaltepec, Otumba, San Martín de las Pirámides, Tecámac y Temascalapa.
- IX. Oficina Registral Sultepec, en los municipios de Almoloya de Alquisiras, Sultepec, Tlatlaya, Amatepec, Texcaltitlán y Zacualpan.
- X. Oficina Registral Temascaltepec, en los municipios de Luvianos, San Simón de Guerrero, Temascaltepec y Tejupilco.
- XI. Oficina Registral Tenancingo, en los municipios de Coatepec Harinas, Ixtapan de la Sal, Malinalco, Ocuilán, Tenancingo, Tonatico, Villa Guerrero y Zumpahuacán.
- XII. Oficina Registral Tenango del Valle, en los municipios de Almoloya del Río, Mexicaltzingo, Atizapán, Rayón, Tianguistenco, Tenango del Valle, Texcalyacac, San Antonio la Isla, Calimaya, Capulhuac, Chapultepec, Joquicingo y Xalatlaco.
- XIII. Oficina Registral Texcoco, en los municipios de Acolman, Chiautla, Chicoloapan, Chiconcuac, Chimalhuacán, Papalotla, Atenco, La Paz, Teotihuacan, Teptitlaotoc, Texcoco y Tezoyuca.
- XIV. Oficina Registral Tlalnepantla, en los municipios de Atizapán de Zaragoza, Isidro Fabela, Jilotzingo, Nicolás Romero y Tlalnepantla de Baz.
- XV. Oficina Registral Tlalnepantla II, en los municipios de Naucalpan de Juárez y Huixquilucan.
- XVI. Oficina Registral Tlalnepantla III, en los municipios de Ecatepec de Morelos y Coacalco de Berriozábal.
- XVII. Oficina Registral Toluca, en los municipios de Almoloya de Juárez, Metepec, Temoaya, Toluca, Villa Victoria y Zinacantepec.
- XVIII. Oficina Registral Valle de Bravo, en los municipios de Amanalco, Donato Guerra, Ixtapan del Oro, Oztoloapan, Santo Tomás, Valle de Bravo, Villa de Allende y Zacazonapan.
- XIX. Oficina Registral Zumpango, en los municipios de Apaxco, Hueypoxtla, Jaltenco, Nextlalpan, Tequiquiac, Tonanitla y Zumpango.

**Artículo 20.-** Corresponde a las Oficinas Registrales las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, ejecutar y evaluar, en el ámbito de su competencia, las atribuciones y funciones que en materia registral le corresponden al Instituto.
- II. Aplicar las normas, lineamientos y procedimientos establecidos para la ejecución de la función registral y, en su caso, proponer a su superior jerárquico las modificaciones que se requieran.
- III. Someter a la consideración de su superior jerárquico el nombramiento, licencia, promoción, remoción o reubicación de los servidores públicos bajo su adscripción.

- IV. Informar a su superior jerárquico de las faltas u omisiones que puedan ser constitutivas de una sanción o responsabilidad por parte de los servidores públicos bajo su adscripción.
- V. Impulsar la capacitación y profesionalización de los servidores públicos bajo su adscripción y verificar el cumplimiento de los objetivos que se establezcan al respecto.
- VI. Proponer modificaciones a los montos de los derechos por los servicios que prestan.
- VII. Atender las propuestas, opiniones y determinaciones que, en el ámbito de su competencia, emita la Dirección Técnico-Jurídica, previo acuerdo con el Director de Control y Supervisión de Oficinas Registrales.
- VIII. Recibir, organizar, custodiar, conservar y disponer para su consulta la documentación relacionada con los servicios que prestan, en términos de las disposiciones aplicables.
- IX. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los programas, proyectos y acciones que en materia de modernización administrativa lleve a cabo el Instituto.
- X. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones que asuma el Instituto en los acuerdos, convenios y contratos en los que sea parte.
- XI. Expedir constancias o certificar copias de documentos existentes en sus archivos, cuando se refieran a asuntos de su competencia.
- XII. Las demás que le señalan otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende su superior jerárquico y el Director General.

#### **CAPÍTULO V**

##### **DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES**

**Artículo 21.-** El Director General será suplido en sus ausencias temporales hasta por 15 días, por el Director que aquél designe. En las mayores de 15 días, por el servidor público que designe el Presidente del Consejo Directivo.

**Artículo 22.-** Los Directores serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de 15 días, por el servidor público que designe el Director General.

**Artículo 23.-** Los Registradores serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por 15 días, por el servidor público que ellos designen. En las mayores de 15 días, por quien designe el Director General.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquese el presente Reglamento Interior en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

**SEGUNDO.-** Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

**TERCERO.-** Los asuntos, trámites y procedimientos que se hayan iniciado en las unidades administrativas del Instituto, previo a la entrada en vigor del presente ordenamiento jurídico, serán atendidos hasta su conclusión por las unidades administrativas que establece este Reglamento, de conformidad con las atribuciones que les son asignadas.

**CUARTO.-** Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía jurídica que se opongan a lo establecido en el presente ordenamiento jurídico.

Aprobado por el Consejo Directivo del Instituto de la Función Registral del Estado de México, según consta en Acta de su Segunda Sesión Ordinaria, celebrada en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, el treinta y uno de marzo de dos mil ocho.

**DR. VÍCTOR HUMBERTO BENÍTEZ TREVIÑO**  
**SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**  
**Y PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO**  
**(RUBRICA).**

**MTRO. ALEJANDRO I. MURAT HINOJOSA**  
**DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN**  
**REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y**  
**SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO**  
**(RUBRICA).**