



# GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

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 CLXXXVIII A:202/3/001/02  
Número de ejemplares impresos: 600

Toluca de Lerdo, Méx., lunes 10 de agosto de 2009  
No. 29

## SUMARIO:

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL INSTITUTO DE LA  
FUNCION REGISTRAL DEL ESTADO DE MEXICO.

*"2009. AÑO DE JOSE MARIA MORELOS Y PAVON, SIERVO DE LA NACION"*

SECCION TERCERA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

### CONTENIDO

Presentación

- I. Antecedentes
- II. Base Legal
- III. Atribuciones
- IV. Objetivo General
- V. Estructura Orgánica
- VI. Organigrama
- VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa
  - Consejo Directivo
  - Dirección General
  - Secretaría Particular
  - Unidad de Modernización y Proyectos Especiales
  - Contraloría Interna
  - Unidad de Informática
  - Departamento de Soporte Técnico
  - Departamento de Desarrollo
  - Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales
  - Subdirección Valle de Toluca
  - Oficinas Registrales (Toluca, Jilotepec, El Oro, Ixtahuaca, Lerma, Sultepec, Tenango del Valle, Tenancingo, Temascaltepec y Valle de Bravo)
  - Subdirección Nororiental

- Oficinas Registrales (Cuautitlán, Tlalnepantla, Naucalpan, Ecatepec y Zumpango)
- Subdirección Oriente
- Oficinas Registrales (Chalco, Nezahualcoyótl, Otumba y Texcoco)
- Dirección Técnico-Jurídica
- Subdirección de Regularización
- Departamento de Resoluciones
- Departamento de Promoción
- Subdirección Jurídica
- Departamento de Recursos y Procedimientos
- Departamento de Normatividad
- Archivo General de Notarías
- Archivo Histórico
- Departamento de Testamentos
- Dirección de Administración y Finanzas
- Subdirección de Finanzas
- Departamento de Presupuestos
- Departamento de Tesorería
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Ingresos
- Subdirección de Administración
- Departamento de Recursos Materiales
- Departamento de Personal
- Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial

**VIII. Directorio****IX. Validación****X. Hoja de actualización****PRESENTACIÓN**

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

Por ello, el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

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

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

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

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

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.

**I. ANTECEDENTES**

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

En este sentido, la visión del Gobierno del Estado en la modernización del Registro Público de la Propiedad, es garantizar la publicidad de los derechos susceptibles de inscripción, otorgar mayor seguridad pública sobre la propiedad inmobiliaria y facilitar los trámites relacionados con la operación de predios, a fin de dar mayor fluidez a las operaciones del mercado inmobiliario, impulsar el uso de créditos hipotecarios y apoyar la competitividad y el crecimiento económico de la entidad.

Al modernizar el Registro Público de la Propiedad se fortalece la soberanía del Estado de México y se afianzan los principios en los que esta institución funda y motiva su actividad dentro del quehacer público. Asimismo, se promueve la inversión, se fomenta la construcción y la adquisición de vivienda y, por ende, se fortalecen los cimientos para el crecimiento económico del Estado.

Derivado de lo anterior, el 3 de diciembre de 2007 se publicó en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el Decreto No. 90 de la "LVI" Legislatura del Estado de México, mediante el cual se expide la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de la Función Registral del Estado de México, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría General de Gobierno, el cual tiene por objeto llevar a cabo la función registral del Estado de México en los términos del Código Civil del Estado de México, el Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México, su reglamento interior y demás ordenamientos legales aplicables.

Cabe señalar que hasta diciembre de 2007 la función registral era atendida por la Dirección General del Registro Público de la Propiedad, adscrita a la Secretaría General de Gobierno; sin embargo, con la entrada en vigor, el 2 de enero de 2008, de la ley que Crea el Instituto de la Función Registral del Estado de México, los recursos humanos, materiales y financieros con los que venía operando esa unidad administrativa fueron transferidos al citado organismo descentralizado.

Asimismo, se subrogaron al Instituto de la Función Registral del Estado de México, los derechos y obligaciones de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad de la Secretaría General de Gobierno.

A fin de dar cumplimiento al objeto y atribuciones conferidas al Instituto de la Función Registral del Estado de México, establecidas en su Ley de creación, y con el propósito de fortalecer al organismo, la Secretaría de Finanzas autoriza su estructura de organización en abril de 2008, la cual se integra por 31 unidades administrativas (una dirección general, cuatro unidades staff, tres direcciones de área, ocho subdirecciones y 15 departamentos), así como 19 unidades administrativas desconcentradas (oficinas registrales).

El 3 de abril de 2008 fue publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el Reglamento Interior del Instituto de la Función Registral del Estado de México, el cual define el ámbito de competencia de sus unidades administrativas básicas y establece la adecuada distribución del trabajo para dar cumplimiento a su objeto.

Posteriormente, el 9 de enero de 2009 se publicó en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el Acuerdo por el que se Reforma el Reglamento Interior del Instituto de la Función Registral del Estado de México, con la finalidad de reubicar las oficinas registrales del Distrito Judicial de Tlalnepantla en aquellos municipios, que por sus características de desarrollo, impulso económico, población, servicios, tráfico inmobiliario, infraestructura y demás circunstancias, permitan acercar los servicios que presta el Instituto a los lugares en los que se genera una mayor demanda, por ello se modificaron las denominaciones de las oficinas registrales de Tlalnepantla I por Tlalnepantla, Tlalnepantla II por Naucalpan y Tlalnepantla III por Ecatepec, estableciendo en cada una de ellas la circunscripción territorial que les corresponde.

## II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1934, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.  
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Coordinación Fiscal.  
Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley de la Propiedad Industrial.  
Diario Oficial de la Federación, 27 de junio de 1991, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.  
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.  
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008.

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de marzo de 1986, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de marzo de 2000.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de enero de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de abril de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.  
Diario Oficial de la Federación, 8 de diciembre de 1975, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.  
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
Diario Oficial de la Federación, 29 de febrero de 1984, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.  
Diario Oficial de la Federación, 23 de noviembre de 1994, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de octubre de 1984, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Capacitación y Desarrollo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de agosto de 1999.
- Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 1 de septiembre de 1999.
- Reglamento del Mérito Civil del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de agosto de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de diciembre de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de diciembre de 2003.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de marzo de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de octubre de 2004.
- Reglamento de Tecnologías de Información del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de octubre de 2006.
- Reglamento Interior del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de abril de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005, y sus reformas.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el Ejercicio Fiscal 2009. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de enero de 2009.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (Octava Edición). Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de enero de 2009.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de enero de 2008.
- Circular número 008/2008 por la que se emiten Disposiciones de Austeridad Inmediata y Control Presupuestal. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de octubre de 2008.

### III. ATRIBUCIONES

#### LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO

##### CAPÍTULO TERCERO DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO

**Artículo 19.** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos, en los diversos ramos de la Administración Pública del Estado, auxiliarán al Titular del Ejecutivo, las siguientes dependencias:

- I. Secretaría General de Gobierno;
- II. Secretaría de Finanzas;
- ...

**Artículo 20.** La Secretaría General de Gobierno es el órgano encargado de conducir, por delegación del Ejecutivo, la política interior del Estado y la coordinación y supervisión del despacho de los asuntos encomendados a las demás dependencias a que se refiere el artículo anterior.

**Artículo 21.** A la Secretaría General de Gobierno corresponde, además de las atribuciones que expresamente le confiere la Constitución Política del Estado, el despacho de los siguientes asuntos:

I. a XXIII. ...

XXIV. Llevar el Libro de Registro de Notarios;

XXV. a XXVI. ...

XXVII. Coordinar y vigilar los servicios del Registro Público de la Propiedad y del Comercio conforme a la legislación aplicable;

XXVIII. a XXX. ...

#### LEY QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

##### CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO

**Artículo 3.-** El Instituto de la Función Registral del Estado de México, para el cumplimiento de su objeto, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, coordinar, organizar, ejercer, vigilar y evaluar la función registral;
- II. Establecer y difundir normas, técnicas y procedimientos para la unificación y modernización del sistema registral, así como para la actualización y modernización del Registro Público de la Propiedad e implementar acciones para su cumplimiento;

- III. Promover que la prestación de los trámites y servicios registrales se realicen de manera oportuna, transparente, ágil y sencilla, impulsando reformas jurídicas y administrativas, así como incorporando tecnologías de la información;
- IV. Sistematizar y automatizar la información y el procedimiento registral, a fin de lograr mayor eficiencia y transparencia;
- V. Integrar las estadísticas registrales del Estado;
- VI. Observar la prelación que corresponda en la inscripción de actos registrales, atendiendo a la fecha y hora de presentación;
- VII. Elaborar estudios y proyectos para simplificar y modernizar las gestiones registrales;
- VIII. Realizar el análisis y la difusión de técnicas y procedimientos registrales, a fin de unificar los criterios de la actividad registral;
- IX. Formular programas, proyectos, manuales y demás disposiciones jurídicas y administrativas para mejorar el funcionamiento de la institución registral y regular la prestación de sus servicios;
- X. Integrar y mantener actualizados los índices a que se refiere el Reglamento del Registro Público de la Propiedad, incluyendo los relativos a propiedades;
- XI. Promover y difundir los servicios que preste, así como los beneficios de la actividad registral y fomentar la cultura registral;
- XII. Supervisar, controlar y evaluar los servicios que ofrecen las oficinas registrales a su cargo, determinar los avances en sus programas, así como establecer, reubicar o eliminar oficinas registrales;
- XIII. Capacitar y profesionalizar al personal bajo su adscripción;
- XIV. Promover programas de desarrollo tecnológico en materia registral;
- XV. Realizar el registro de los actos jurídicos de la propiedad de bienes muebles e inmuebles, mediante un sistema de folios, en los términos que establezca el Reglamento del Registro Público de la Propiedad. Para los efectos de esta Ley, se entiende por folio la hoja, conjunto de hojas, medios magnéticos, electrónicos, cibernéticos, informáticos o automatizados en que se practiquen y hagan constar las inscripciones, registros, anotaciones y asientos relativos a los actos jurídicos que sean registrables o anotables;
- XVI. Coordinar las operaciones del Registro Público de Comercio y del Registro de Crédito Agrícola, así como las demás que se le encomienden, conforme a lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables y en los convenios y contratos que suscriba con autoridades federales y estatales para realizar los actos registrales en estas materias;
- XVII. Promover el intercambio de información con las autoridades catastrales del Estado y los municipios;
- XVIII. Impulsar la incorporación al sistema registral de los actos que procedan conforme a la legislación de la materia;
- XIX. Coadyuvar en la regularización de la propiedad inmueble del Estado, en coordinación con las dependencias y organismos auxiliares que llevan a cabo programas específicos en la materia;
- XX. Promover programas dirigidos a la regularización de la propiedad inmueble para su incorporación al sistema registral y tramitar los expedientes relativos a la inmatriculación de predios;
- XXI. Reponer, restaurar y, en su caso, digitalizar los libros y documentos deteriorados, destruidos y extraviados, de acuerdo con las constancias existentes en las oficinas registrales y las que proporcionen las autoridades, los notarios o los interesados;
- XXII. Recabar, clasificar y archivar, a través de cualquier medio, los documentos y protocolos de las notarias públicas del Estado;
- XXIII. Coordinar sus actividades con los fedatarios públicos, asociaciones de abogados, instituciones crediticias, cámaras de comercio o de la industria, así como con organismos públicos y privados relacionados con el desarrollo urbano y la vivienda;
- XXIV. Coordinar con las autoridades responsables los procedimientos dirigidos a la inscripción de los planes de desarrollo urbano;
- XXV. Realizar actos y celebrar convenios de coordinación y colaboración con autoridades y dependencias vinculadas con las funciones registrales con el objeto de compartir información y coadyuvar en la adecuada prestación de los servicios de la función registral;
- XXVI. Determinar la organización de su estructura interna, a través de la creación y eliminación de las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y demás unidades administrativas que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto, y someterla a la aprobación de la Secretaría de Finanzas;
- XXVII. Administrar y organizar el Archivo General de Notarías y promover la investigación y difusión de su acervo histórico;
- XXVIII. Expedir testimonios, copias simples y certificaciones de las escrituras y actas contenidas en los protocolos o apéndices depositados en el Archivo General de Notarías, a petición de los notarios o de los usuarios que acrediten su interés legítimo o cuando así lo ordene la autoridad competente;
- XXIX. Integrar y mantener actualizado el índice general de los testamentos que se otorguen ante notario público;
- XXX. Celebrar los convenios para la consecución de sus fines y la prestación de sus servicios, con facultades para asumir obligaciones de hacer y no hacer, así como comparecer ante terceros y realizar declaraciones, incluyendo en los términos previstos por el artículo 265 B Ter del Código Financiero del Estado de México y Municipios, mismas que no constituirán deuda pública del Estado, siempre y cuando no constituyan una garantía a favor de terceros. En los convenios que celebre podrá obligarse a indemnizar al contratante del daño o perjuicio o la privación de cualquier ganancia lícita que se ocasione por el incumplimiento de las mencionadas obligaciones de hacer y no hacer o por la inexactitud de sus declaraciones, sin que ello constituya deuda pública. Asimismo, el Instituto podrá estipular en dichos convenios las demás cláusulas que se requieran, incluyendo aquéllas aplicables a la jurisdicción, entre otras. En los convenios a que se

refiere esta fracción, el Instituto no podrá pactar penas convencionales o predeterminar responsabilidades por daños y perjuicios en caso de incumplimiento;

- XXXI. Contratar, gestionar, obtener y canalizar apoyos económicos, créditos, préstamos, empréstitos y financiamientos de cualquier naturaleza, incluyendo la emisión de valores, para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus atribuciones, y disponer por cualquier medio de los activos, bienes, derechos e ingresos que integran su patrimonio o que derivan de la prestación de sus servicios, conforme a lo previsto en las disposiciones legales aplicables, incluyendo a través del otorgamiento de cualquier tipo de garantías y de la cesión, afectación o enajenación de dichos activos, bienes, derechos e ingresos en favor de terceros, incluyendo fideicomisos revocables o irrevocables;
- XXXII. Participar en la creación de fideicomisos, de conformidad con lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 7 de la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México, incluyendo aquellos a que se refiere el Título Octavo del Código Financiero del Estado de México y Municipios, ya sea como fideicomitente y/o fideicomisario;
- XXXIII. Llevar a cabo la enajenación, afectación, cesión o disposición de los activos, bienes, derechos e ingresos que integran su patrimonio o que derivan de la prestación de sus servicios, sin necesidad de subasta pública, conforme a los lineamientos previstos en la presente Ley y en las demás disposiciones legales aplicables;
- XXXIV. Administrar y distribuir los recursos que obtenga de las operaciones que realice, conforme a lo previsto en los ordenamientos legales aplicables;
- XXXV. Verificar que el pago de los derechos por los servicios que preste, se realice de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXXVI. Realizar el cobro, recaudar y administrar los derechos, contribuciones, productos, recursos y aprovechamientos que se generen por la prestación de los servicios que formen parte de su objeto, a través del sistema bancario o establecimientos mercantiles autorizados para tal efecto o de cualquier otro sistema que determine el Instituto y las demás autoridades competentes;
- XXXVII. Proponer a las autoridades administrativas competentes los montos de los derechos por los servicios que preste, conforme a lo previsto en los ordenamientos legales aplicables;
- XXXVIII. Proponer el otorgamiento de subsidios en el pago de derechos, en los casos que se estime necesario, así como la condonación o exención total o parcial de los mismos;
- XXXIX. Fomentar la creación de un sistema para mejorar y actualizar permanentemente los trámites, las oficinas y los procedimientos registrales;
- XL. Celebrar, suscribir u otorgar convenios, acuerdos, contratos, instrumentos, declaraciones, certificaciones y demás documentos que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto, la prestación de sus servicios y el ejercicio de sus atribuciones;
- XLI. Proponer reformas y adiciones al marco jurídico para el mejor cumplimiento de su objeto; y
- XLII. Las demás que le señalen esta Ley, así como otros ordenamientos legales.

## 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 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.

...

#### IV. OBJETO GENERAL

Dirigir la política interior del Instituto de la Función Registral del Estado de México, estableciendo un marco de referencia para lograr un modelo integral registral que permita establecer las responsabilidades y líneas de acción para soportar las funciones sustantivas de las diversas unidades administrativas que lo conforman.

#### V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

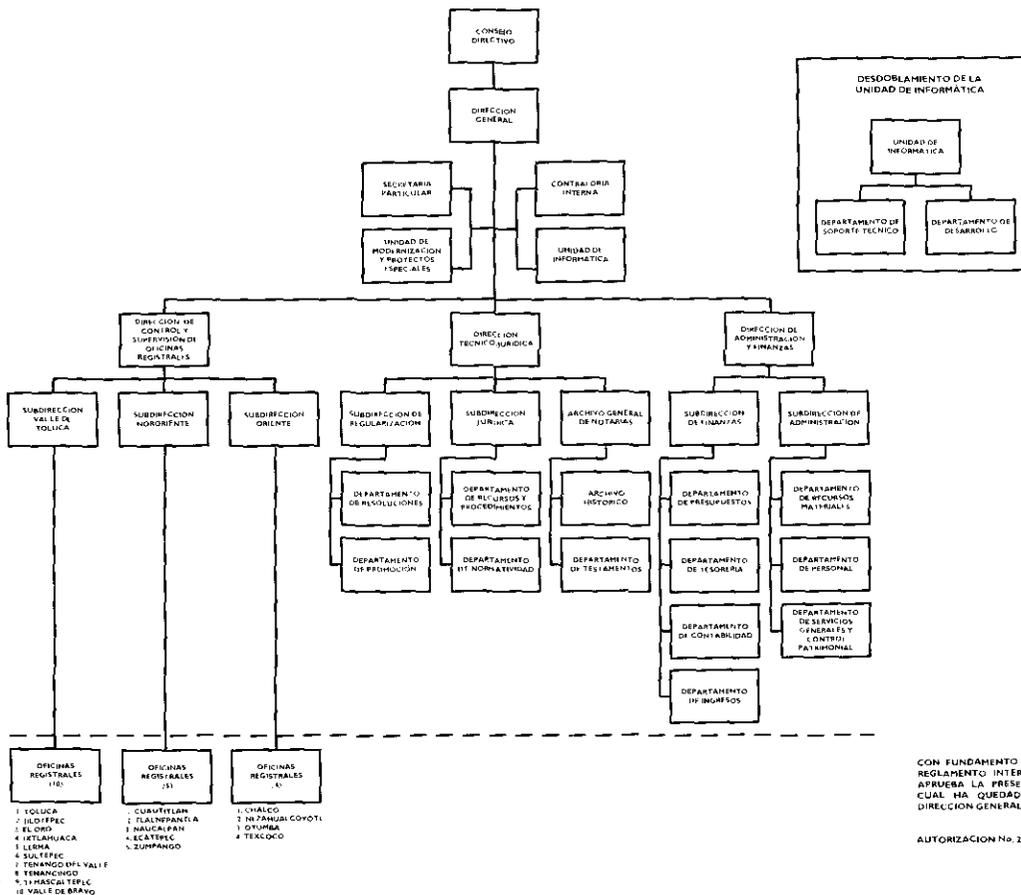
202G00000	<i>Instituto de la Función Registral del Estado de México</i>
202G10000	<b>Dirección General</b>
202G10001	Secretaría Particular

202G10100	Unidad de Modernización y Proyectos Especiales
202G11000	<i>Contraloría Interna</i>
202G12000	Unidad de Informática
202G12001	Departamento de Soporte Técnico
202G12002	Departamento de Desarrollo
<b>202G13000</b>	<b><i>Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales</i></b>
202G13100	<i>Subdirección Valle de Toluca</i>
202G13110	Oficina Registral Toluca
202G13111	Oficina Registral Jilotepec
202G13112	Oficina Registral El Oro
202G13113	Oficina Registral Ixtlahuaca
202G13114	Oficina Registral Lerma
202G13115	Oficina Registral Sultepec
202G13116	Oficina Registral Tenango del Valle
202G13117	Oficina Registral Tenancingo
202G13118	Oficina Registral Temascaltepec
202G13119	Oficina Registral Valle de Bravo
202G13200	<i>Subdirección Nororiente</i>
202G13210	Oficina Registral Cuautitlán
202G13211	Oficina Registral Tlalnepantla
202G13212	Oficina Registral Naucalpan
202G13213	Oficina Registral Ecatepec
202G13214	Oficina Registral Zumpango
202G13300	<i>Subdirección Oriente</i>
202G13310	Oficina Registral Chalco
202G13311	Oficina Registral Nezahualcóyotl
202G13312	Oficina Registral Otumba
202G13313	Oficina Registral Texcoco
<b>202G14000</b>	<b><i>Dirección Técnico-Jurídica</i></b>
202G14100	<i>Subdirección de Regularización</i>
202G14101	Departamento de Resoluciones
202G14102	Departamento de Promoción
202G14200	<i>Subdirección Jurídica</i>
202G14201	Departamento de Recursos y Procedimientos
202G14202	Departamento de Normatividad
202G14300	<i>Archivo General de Notarías</i>
202G14301	Archivo Histórico
202G14302	Departamento de Testamentos
<b>202G15000</b>	<b><i>Dirección de Administración y Finanzas</i></b>
202G15100	<i>Subdirección de Finanzas</i>
202G15101	Departamento de Presupuestos
202G15102	Departamento de Tesorería
202G15103	Departamento de Contabilidad
202G15104	Departamento de Ingresos

- 202G15200 Subdirección de Administración
- 202G15201 Departamento de Recursos Materiales
- 202G15202 Departamento de Personal
- 202G15203 Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial

**VI. ORGANIGRAMA**

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



CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 7, FRACCIÓN XXVII, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, SE APRUEBA LA PRESENTE ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN, LA CUAL HA QUEDADO REGISTRADA Y RESGUARDADA EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

AUTORIZACION No. 201A-0123-2009, DE FECHA 21 DE MAYO DE 2009

**VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**CONSEJO DIRECTIVO**

**OBJETIVO:**

Regular las acciones y el adecuado funcionamiento del Instituto de la Función Registral del Estado de México, a través de la emisión de políticas, normas y lineamientos de operación y la aprobación de planes y programas, así como verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales mediante la permanente revisión, análisis, evaluación y realimentación de sus actividades para la mejor toma de decisiones.

**FUNCIONES:**

- Establecer y vigilar el cumplimiento de las normas, lineamientos y políticas que se deban observar en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- Revisar, aprobar y, en su caso, modificar los planes y programas de trabajo, así como vigilar su cumplimiento.
- Aprobar el reglamento interior, la estructura orgánica y los manuales de organización y de procedimientos, así como demás ordenamientos y disposiciones que garanticen la eficiente operación y funcionamiento del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- Autorizar los derechos por los servicios que presta el Instituto, con base en la normatividad establecida en la materia.
- Revisar y autorizar los proyectos de reformas jurídicas y administrativas que coadyuven al mejor funcionamiento del Instituto de la Función Registral del Estado de México, haciendo más eficiente el Sistema Integral de la Función Registral.
- Revisar y aprobar anualmente los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos del Instituto de la Función Registral del Estado de México, verificando su congruencia con la normatividad aplicable en materia de planeación, presupuesto, gasto público y en las asignaciones de recursos autorizados.

- Vigilar la administración y distribución de los recursos que obtiene el Instituto de la Función Registral del Estado de México por los servicios que presta.
- Aprobar de acuerdo con las leyes aplicables las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que debe celebrar el organismo con terceros.
- Facultar al Director General para la realización de actos de enajenación, cesión, afectación o disposición de los activos, bienes, derechos e ingresos del Instituto de la Función Registral del Estado de México, con base en la normatividad en la materia.
- Evaluar y aprobar los estados e informes financieros del Instituto, verificando que se aplique en congruencia con los planes y programas institucionales.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de registro de la propiedad a la que tendrá que supeditarse el Instituto, con el propósito de dar cumplimiento a la misión y a los objetivos establecidos.
- Proponer sistemas de información y evaluación que permitan disponer de datos oportunos y confiables para una mejor toma de decisiones, que favorezca y sustente el adecuado desarrollo de las actividades del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- Evaluar los resultados obtenidos de los programas y presupuestos autorizados al Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- Acordar los nombramientos y remociones de los mandos medios del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

202G10000

**DIRECCIÓN GENERAL****OBJETIVO:**

Planear, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades sustantivas y adjetivas que realicen las unidades administrativas que integran al Instituto, mediante una adecuada sistematización y administración de los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros, así como representar legalmente al organismo en la celebración de acuerdos, convenios, contratos y vigilar su cumplimiento.

**FUNCIONES:**

- Representar legalmente al Instituto de la Función Registral del Estado de México ante cualquier autoridad, persona física o jurídica colectiva de derecho público o privado, previa autorización del Consejo Directivo.
- Conducir y vigilar el adecuado funcionamiento y administración del Instituto, garantizando el cumplimiento de sus objetivos, así como de los programas aprobados por el Consejo Directivo.
- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las acciones que realiza el Instituto y los servicios que en materia de registro público de la propiedad proporciona, conforme a la normatividad vigente para brindar seguridad jurídica a los derechos, posesiones y a la propiedad inmobiliaria pública y privada.
- Someter a consideración del Consejo Directivo del Instituto, los planes y programas que se estimen necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas del organismo, así como presentar el informe anual de actividades.
- Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas que integran el Instituto, el presupuesto anual, observando lo establecido en el Presupuesto de Egresos del año correspondiente, y someterlo a la aprobación del Consejo Directivo.
- Vigilar de manera permanente el funcionamiento del sistema registral, a fin de detectar las deficiencias que pudieran existir y, en su caso, proponer alternativas de solución que eleven su desarrollo y permitan su actualización.
- Normar y supervisar la operación de las Oficinas Registrales, en la aplicación de los planes y programas implantados, a fin de verificar el cumplimiento de sus funciones.
- Coordinar el establecimiento de canales de comunicación con las personas e instituciones que estén relacionadas con la función registral, con el propósito de actualizar el sistema y mejorar las acciones de la Dirección General.
- Coordinar, organizar y administrar el funcionamiento del Archivo General de Notarías, así como autorizar los instrumentos públicos que regularice el mismo.
- Proponer, en los casos en que se justifique, la aplicación de subsidios para el pago de derechos de inscripción al Registro Público de la Propiedad.
- Formular y promover acciones que permitan unificar la práctica registral del Estado, así como la prestación de los servicios del Archivo General de Notarías.
- Ordenar la inmatriculación de predios en términos del Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México.
- Rubricar los libros de registro de los actos jurídicos en materia inmobiliaria, comercial y de crédito agrícola, para otorgar la debida autorización a dichas operaciones.
- Verificar que se mantenga en óptimas condiciones la documentación del sistema registral, mediante la restauración de los libros de registro, documentos deteriorados, o la reposición de aquellos que se hayan extraviado o destruido y cuyo registro se asiente a través de la existencia de las constancias correspondientes.
- Dirigir las funciones del Instituto de la Función Registral en todo el territorio del Estado de México.
- Regular la expedición de certificados, así como las inscripciones de los actos o hechos jurídicos a cargo de las Oficinas Registrales en el Estado, verificando que se otorguen dentro de los tiempos establecidos.
- Ordenar y supervisar la inspección de los libros de protocolo notarial, así como supervisar la integración y el registro de las disposiciones testamentarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley del Notariado del Estado de México.

- Supervisar que la información relativa a testamentos se de a conocer conforme a la normatividad aplicable.
- Dirigir y controlar el uso del Sistema Integral de Gestión Registral, verificando que los actos inscribibles en el mismo se realicen en apego a la ley, con la finalidad de facilitar a los usuarios la gestión eficiente de sus trámites.
- Desahogar todas las consultas planteadas relacionadas en materia registral y notarial, a fin de proporcionar información oportuna a quien lo solicite.
- Celebrar convenios, contratos y acuerdos, para intercambiar y actualizar información que contribuya al desarrollo integral del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- Presentar al Consejo Directivo los nombramientos, renunciaciones y remociones del personal directivo del Instituto, así como conocer de las infracciones a las disposiciones legales del organismo y aplicar las sanciones correspondientes, en el marco de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Presentar al Consejo Directivo, para su autorización, los proyectos de reglamentos, manuales de organización y de procedimientos, así como modificaciones a la estructura de organización e implementarlos con oportunidad y eficiencia.
- Realizar reuniones periódicas de coordinación que permitan conocer y evaluar el avance obtenido de los programas de trabajo de las unidades administrativas que integran al Instituto, conocer las desviaciones y causas y, en su caso, proponer medidas correctivas para lograr resultados óptimos.
- Rendir al Consejo Directivo en cada sesión, un informe de los estados financieros que permitan identificar el avance del ejercicio presupuestal y contribuir en la toma de decisiones de acuerdo a los programas propuestos.
- Supervisar el cumplimiento de las acciones relacionadas con el Registro Público de Comercio y el Registro de Crédito Agrícola, con base en la normatividad aplicable en la materia.
- Someter a la autorización del Consejo Directivo el costo de los derechos de los servicios que ofrece el organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202G10001 SECRETARÍA PARTICULAR****OBJETIVO:**

Apoyar al Director General del Instituto de la Función Registral del Estado de México en la organización y realización de sus funciones ejecutivas, así como mantenerlo informado de los asuntos de su competencia.

**FUNCIONES:**

- Organizar y controlar la agenda del Director General, registrando los compromisos, audiencias, acuerdos, citas, eventos, giras y entrevistas propias de su gestión.
- Acordar periódicamente con el Director General el estudio, la planeación y el despacho de los asuntos de su competencia, así como presentar a su consideración documentos, correspondencia, audiencias, requerimientos y reuniones de trabajo que deba atender personalmente o, en su caso, turnarlas para su atención a las diferentes unidades administrativas.
- Coordinar y asistir al Director General del Instituto de la Función Registral del Estado de México en eventos en los que participe, supervisando en todo momento se realicen conforme a lo previsto.
- Coordinar sesiones de grupos especiales de trabajo, reuniones temáticas y eventos especiales con funcionarios de los tres ámbitos de Gobierno.
- Preparar, organizar y controlar los acuerdos del Director General con otros servidores públicos, proporcionándole la información requerida de los asuntos a tratar para apoyar la adecuada toma de decisiones, así como verificar su cumplimiento.
- Remitir oportunamente las instrucciones que gire el Director General a las unidades administrativas del Instituto, así como realizar el seguimiento respectivo para informar a este último sobre sus avances y cumplimiento.
- Mantener permanentemente informado al Director General sobre los acontecimientos que se generen en el despacho de las actividades de las unidades administrativas del Instituto, así como de cualquier acto importante y de trascendencia que sea de interés para el Consejo Directivo.
- Organizar y actualizar los directorios, archivos, carpetas y documentos que requiera el Director General del Instituto de la Función Registral del Estado de México para el ejercicio de sus funciones.
- Coordinar y revisar la integración de los informes que el Director General del Instituto de la Función Registral del Estado de México presente al Consejo Directivo.
- Atender y dar respuesta con oportunidad al despacho de los asuntos turnados al Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- Establecer y operar los mecanismos adecuados de seguimiento y control de los asuntos y acuerdos del Director General del Instituto de la Función Registral del Estado de México, así como de las diferentes instancias gubernamentales, privadas y/o de personas que en forma individual generen peticiones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202G10100 UNIDAD DE MODERNIZACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES****OBJETIVO:**

Elaborar estudios y proyectos especiales sobre las tendencias actuales en materia de modernización registral, con el fin de instrumentar documentos normativos y mejores prácticas que coadyuven a la ejecución eficiente de las funciones encomendadas a las unidades administrativas del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

**FUNCIONES:**

- Planear, organizar y coordinar el desarrollo de proyectos estratégicos en materia registral que coadyuven a difundir la acción del gobierno y fortalecer la imagen del organismo en el desempeño de su gestión sustantiva.
- Desarrollar los proyectos y estudios que el Director General del Instituto de la Función Registral del Estado de México le encomiende, a fin de contribuir a una adecuada toma de decisiones.
- Coordinar la ejecución de acciones que en materia de modernización administrativa y reingeniería de procesos hayan sido aprobadas por las dependencias normativas en la materia.
- Realizar el análisis, diseño y control de formas impresas, procurando su actualización y adecuación para el óptimo funcionamiento de las unidades administrativas del Instituto, así como supervisar la integración del catálogo de formatos del Instituto.
- Elaborar y someter a consideración del Director General, prospectiva de los temas de actualidad en el ámbito estatal y nacional que competan a temas registrales.
- Establecer y mantener mecanismos de coordinación interinstitucional, a efecto de contar con la información necesaria para la elaboración de estudios en materia registral.
- Diseñar y ejecutar proyectos de modernización que incidan en el desarrollo de los programas sustantivos del registro público de la propiedad, del comercio y del crédito agrícola implementados por el Instituto.
- Apoyar el establecimiento de sistemas de evaluación y control que contribuyan a realizar un seguimiento efectivo de los programas encomendados al Instituto y, en su caso, proponer medidas correctivas.
- Establecer planes y programas de trabajo para la detección de necesidades de desarrollo, actualización e implantación de sistemas y procedimientos administrativos, así como medidas de mejoramiento, simplificación y modernización administrativa en el Instituto.
- Mantener actualizados los indicadores de desempeño con sus componentes para reflejar las medidas modernizadoras en la operación del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- Proponer proyectos y/o líneas de acción para la mejora continua de los procesos clave de las unidades administrativas del Instituto.
- Registrar y resguardar los organigramas, manuales y normas administrativas autorizadas de las unidades administrativas del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202G11000 CONTRALORÍA INTERNA**
**OBJETIVO:**

Vigilar, fiscalizar y controlar el cumplimiento de obligaciones en materia de planeación, presupuestación, financiamiento, inversión, deuda, fondos y valores, así como en lo referente a las obligaciones y conductas de los servidores públicos de conformidad con la normatividad vigente, a fin de promover la eficacia y transparencia en la operación y cumplimiento de los objetivos del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

**FUNCIONES:**

- Determinar y proponer al Director General del Instituto de la Función Registral del Estado de México, el establecimiento y adopción de mecanismos de autoevaluación en el Instituto.
- Elaborar y proponer para su autorización a la Secretaría de la Contraloría el Programa Anual de Control y Evaluación, a fin de llevar a cabo su ejecución en los tiempos programados.
- Atender las recomendaciones y lineamientos que emita la Secretaría de la Contraloría en materia de evaluación y auditoría, para coadyuvar y mejorar los trabajos de fiscalización que realiza el órgano de control interno.
- Practicar auditorías, así como realizar supervisiones y evaluaciones que permitan verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones emitidas en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación, control y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos por parte de las unidades administrativas del Instituto.
- Vigilar que el Instituto ejerza los recursos federales derivados de los acuerdos y convenios respectivos, en los términos pactados.
- Vigilar la instrumentación de medidas preventivas y correctivas, derivadas de las auditorías practicadas por la Contraloría Interna a las unidades administrativas del Instituto.
- Testificar y supervisar que los procesos de entrega-recepción de las oficinas del Instituto, se realicen de conformidad con la normatividad vigente.
- Atender y tramitar las quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos del organismo, dándoles el seguimiento hasta su resolución.
- Iniciar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, que se derivan de auditorías y de acciones de control, a fin de imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, verificando que éstas se ejecuten de acuerdo a las resoluciones emitidas.
- Iniciar y resolver los procedimientos administrativos que se deriven de la omisión o extemporaneidad en la presentación de la manifestación de bienes, por baja, alta y anualidad.
- Tramitar y atender los recursos de impugnación que presenten los servidores públicos sancionados, de acuerdo a la legislación vigente.
- Informar de manera inmediata a su superior jerárquico de los asuntos que impliquen responsabilidad penal por parte de los servidores públicos del Instituto, para que se de vista a la autoridad competente y conozca de los mismos.

- Vigilar que los concursos y licitaciones públicas que realice el organismo, se efectúen conforme a la normatividad en la materia.
- Vigilar que los procesos de adjudicación de bienes y servicios, y de obra pública y servicios relacionados con la misma, se realicen de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Vigilar el adecuado ejercicio del presupuesto autorizado a las unidades administrativas del Instituto, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que establece la normatividad en la materia.
- Realizar las funciones de Comisario en los Comités Técnicos de los fideicomisos públicos del Instituto, previa designación por parte de la Secretaría de la Contraloría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202GI2000 UNIDAD DE INFORMÁTICA****OBJETIVO:**

Diseñar, desarrollar e implantar sistemas de información que permitan agilizar y eficientar el desempeño de las unidades administrativas del Instituto, así como vigilar el funcionamiento de la infraestructura de telecomunicaciones, aplicaciones y servicios de cómputo.

**FUNCIONES:**

- Generar sistemas automatizados para la operación de los procesos registrales que permitan tener un mayor control del registro de bienes inmuebles y de los registros público de comercio y de crédito agrícola, así como generar una base de datos confiable.
- Impulsar la modernización tecnológica y el manejo de información confiable y actualizada, a partir de sistemas automatizados y banco de datos que almacenen y resguarden la información y emitan reportes y estadísticas.
- Establecer cuando sea posible los acuerdos de niveles de servicio con los proveedores de infraestructura del Instituto.
- Vigilar que se dé cumplimiento a los planes de soporte a nivel red, cómputo y servidores propiedad del Instituto.
- Coordinar la asignación de equipos por parte del Departamento de Soporte Técnico, de acuerdo a los planes establecidos.
- Realizar las observaciones pertinentes ante la Dirección General cuando se detecte que exista un caso en donde se quebranten las políticas de seguridad, control de contenido, operación e instalación de software.
- Solicitar el escalamiento de los recursos o configuraciones necesarias para que los usuarios cuenten con la infraestructura necesaria para la ejecución de sus aplicaciones.
- Coordinar las acciones correspondientes con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática para la adquisición, mantenimiento y transferencia de equipo, programas y servicios adicionales de operación que requiera el Instituto.
- Validar el listado de partes, consumibles y demás elementos empleados en el plan de mantenimiento anual.
- Supervisar que los sistemas adquiridos o desarrollados por el Instituto puedan interoperar debidamente entre ellos mismos y con otros sistemas de tecnología actual.
- Supervisar las soluciones de desarrollo de sistemas que cubran los procesos administrativos que requieran las unidades administrativas-cliente.
- Vigilar que las políticas de licenciamiento del desarrollo del Instituto estén fundamentadas en la norma y marco legal.
- Apoyar y asesorar técnicamente en materia de informática a las unidades administrativas del Instituto de la Función Registral del Estado de México, con el propósito de eficientar la operación y el uso adecuado de los sistemas automatizados para el cumplimiento de sus funciones.
- Difundir, entre las unidades administrativas, los lineamientos y políticas establecidas por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, para la operación, establecimiento y control de los equipos de cómputo del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- Efectuar estudios de factibilidad o justificación económica para determinar la conveniencia de emigrar los procesos de trabajo a su automatización.
- Promover y mantener relaciones con otras instituciones nacionales y extranjeras, a fin de lograr un intercambio de tecnologías de información en la materia.
- Diseñar, operar y mantener actualizado el contenido de la página Web del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202GI2001 DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO****OBJETIVO:**

Brindar soporte técnico a toda la infraestructura de telecomunicaciones del Instituto y establecer mecanismos para el buen uso y aprovechamiento de los mismos, así como proporcionar los servicios informáticos necesarios para el buen funcionamiento del organismo.

**FUNCIONES:**

- Atender las acciones de soporte técnico para garantizar el óptimo funcionamiento del equipo y sistemas automatizados implementados.
- Identificar las necesidades de infraestructura tecnológica que requieran las unidades administrativas del Instituto, así como proponer a la Unidad de Informática las posibles soluciones.
- Proponer políticas y procesos para que las unidades administrativas del Instituto den un uso adecuado a la infraestructura tecnológica.
- Mantener un inventario de sistemas de información en uso requeridos para el buen funcionamiento del Instituto.
- Desarrollar manuales de procedimientos para el mantenimiento de los sistemas de información del Instituto.

- Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo e infraestructura tecnológica del Instituto, a fin de garantizar la seguridad de la información generada por las unidades administrativas y la prolongación de la vida útil de los equipos.
- Proponer mecanismos de supervisión y control para el buen uso de la infraestructura tecnológica, así como llevar el inventario de los mismos.
- Informar a la Unidad de Informática acerca del uso de la infraestructura tecnológica por parte de los servidores públicos del Instituto.
- Elaborar y proponer estrategias para el desarrollo e implementación de mecanismos de seguridad para la infraestructura tecnológica y sistemas de información, así como gestionar los recursos necesarios.
- Gestionar y supervisar la ejecución de procedimientos para situaciones críticas, recuperación de desastres y continuidad de negocios proporcionado por proveedores del Instituto.
- Gestionar la baja de equipo de cómputo y elementos informáticos que no cumplan con las condiciones para prestar sus servicios.
- Recibir y evaluar las solicitudes de equipo de cómputo, telecomunicaciones y consumibles de cómputo que requieran las unidades administrativas del Instituto, así como coordinar y gestionar su entrega.
- Verificar periódicamente los inventarios de bienes informáticos existentes por unidad administrativa del Instituto, así como las adquisiciones y bajas de los mismos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **202GI2002 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO**

##### **OBJETIVO:**

Diseñar, desarrollar e implementar aplicaciones y sistemas de información en materia registral que contribuyan a mejorar los procesos del Instituto, resguardando la información y agilizando los servicios ofrecidos.

##### **FUNCIONES:**

- Analizar, planear, proponer e implantar aplicaciones generadas por el área de desarrollo informático del Instituto, así como darles mantenimiento.
- Analizar las diferentes incidencias presentadas por las aplicaciones en pruebas unitarias a las que son expuestas los aplicativos, además de clasificar y documentar las incidencias detectadas por los usuarios para la solución de ellas.
- Elaborar e implantar lineamientos para ofrecer a los usuarios capacitación sobre los desarrollos generados por el área.
- Proponer fechas y horarios de reunión con áreas involucradas para la delimitación de la problemática y obtención de requerimientos, para la generación de nuevas aplicaciones y mantenimiento de las mismas.
- Analizar y verificar las propuestas presentadas por terceros encargadas de proporcionar un servicio al Instituto en materia del área de desarrollo de sistemas de información.
- Analizar y determinar la independencia tecnológica de las herramientas de desarrollo y sistemas de información otorgadas por terceros y/o proveedores.
- Analizar y proponer, con el área respectiva los lineamientos y normas necesarias para el licenciamiento de las aplicaciones generadas por el departamento para beneficio del Instituto.
- Analizar, proponer e implementar las reglas y normas para la generación del software, elaborando los manuales que indiquen la forma de generar estas aplicaciones.
- Ejecutar las políticas, normas y procedimientos para el desarrollo de sistemas.
- Asesorar a las unidades administrativas del Instituto, en el manejo y operación de sistemas, aplicaciones y servicios de informática, buscando su máximo aprovechamiento.
- Llevar a cabo el análisis, diseño, instrumentación y mantenimiento de sistemas de información, así como la planeación y administración de redes de comunicaciones, brindando la capacitación necesaria sobre el manejo y uso adecuado de los mismos.
- Realizar actividades de investigación sobre las tendencias de las tecnologías de la información, así como evaluar su posible aplicación de acuerdo a las necesidades a corto, mediano y largo plazos del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **202GI3000 DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OFICINAS REGISTRALES**

##### **OBJETIVO:**

Promover e implantar acciones de mejora y calidad de los servicios registrales que se proporcionan a la población mexiquense, a través de las oficinas registrales, así como eficientar la operación y procesos de trabajo que contribuyan a cumplir con las disposiciones normativas en materia registral.

##### **FUNCIONES:**

- Planear las actividades y funciones de las Subdirecciones, así como de las Oficinas Registrales del Instituto de la Función Registral del Estado de México, mediante la aplicación de los mecanismos, procesos, procedimientos y acciones establecidas para lograr los objetivos trazados.
- Disponer las medidas e implementar los proyectos necesarios en las Oficinas Registrales para alcanzar los objetivos y estrategias de los programas de modernización que realice el Instituto.
- Evaluar la conveniencia para la creación, eliminación o reasignación de las Oficinas Registrales, a efecto de mejorar la actividad registral.
- Programar y evaluar las visitas de supervisión a las Oficinas Registrales en coordinación con las Subdirecciones.
- Llevar la estadística de cada oficina registral, a efecto de integrarla al proyecto de Informe de Gobierno.

- Coordinar las acciones necesarias con autoridades federales, estatales o municipales en materia de catastro y desarrollo urbano.
- Integrar grupos de trabajo para realizar estudios respecto al monto de los derechos que se deben cobrar por los servicios que prestan las Oficinas Registrales.
- Coordinar la evaluación del desempeño de los servidores públicos de las Oficinas Registrales para promover su readscripción con base en las cargas de trabajo.
- Integrar en coordinación con las unidades administrativas que correspondan, grupos de trabajo para la unificación y modernización de los servicios registrales.
- Difundir la cultura registral, a través de la promoción de los servicios que ofrece el Instituto.
- Dar cuenta a la Dirección General y a la Contraloría Interna sobre las faltas u omisiones que puedan ser constitutivas de sanción o responsabilidad de sus servidores públicos.
- Proponer cursos de capacitación y profesionalización para los servidores públicos adscritos a las Oficinas Registrales, con base en las necesidades en la materia.
- Coordinar las acciones que determinen los Comités o grupos de trabajo a su cargo, para eficientar la actividad registral.
- Realizar y presentar los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202GI3100 SUBDIRECCIÓN VALLE DE TOLUCA****OBJETIVO:**

Coordinar, dirigir y organizar el desarrollo y cumplimiento de las acciones y actividades registrales que tienen asignadas las oficinas que comprenden al Valle de Toluca, con base en la normatividad aplicable.

**FUNCIONES:**

- Difundir a los servidores Públicos de las Oficinas Registrales del Valle de Toluca, los acuerdos y determinaciones que instruya el Director General del Instituto de la Función Registral del Estado de México, y el Director de Control y Supervisión de Oficinas Registrales.
- Coordinar y supervisar las actividades de las Oficinas Registrales ubicadas en los municipios de Toluca, Jilotepec, El Oro, Ixtlahuaca, Lerma, Sultepec, Tenango del Valle, Tenancingo, Temascaltepec y Valle de Bravo.
- Representar al Director de Control y Supervisión de Oficinas Registrales cuando éste así lo disponga, en actos relacionados con la función registral.
- Proponer la formulación de planes, proyectos, circulares e instructivos para mejorar el funcionamiento de las Oficinas Registrales del Valle de Toluca.
- Coordinar el sistema registral con las áreas de informática, catastro, finanzas y desarrollo urbano en las Oficinas Registrales del Valle de Toluca, a fin de optimizar la prestación de los servicios que proporciona el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- Informar al Director de Control y Supervisión de Oficinas Registrales las faltas u omisiones que sean causa de sanción o responsabilidad en que incurran los servidores públicos adscritos a las áreas de su adscripción.
- Proponer al Director de Control y Supervisión de Oficinas Registrales, acciones de difusión y promoción de los servicios que presta el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- Implementar y mantener actualizados los sistemas de control y supervisión establecidos para la evaluación de la operación de las Oficinas Registrales del Valle de Toluca.
- Analizar y evaluar las acciones emprendidas por las Oficinas Registrales y determinar los avances alcanzados en los planes y programas, informado de su resultado al Director de Control y Supervisión de Oficinas Registrales.
- Supervisar el cumplimiento del reglamento interior, manuales y demás instrumentos jurídico-administrativos que coadyuven al óptimo desarrollo de las funciones de las Oficinas Registrales del Valle de Toluca, así como proponer a su superior inmediato su permanente actualización.
- Formular dictámenes, opiniones, estudios, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Director de Control y Supervisión de Oficinas Registrales.
- Acordar con el Director de Control y Supervisión de Oficinas Registrales el despacho de los asuntos a su cargo.
- Coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las Oficinas Registrales bajo su adscripción y, en su caso, proponer las acciones correctivas para el cumplimiento de las funciones y programas que tienen encomendadas.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación, o los que les correspondan por suplencia.
- Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia a los servidores públicos bajo su adscripción y usuarios que lo soliciten.
- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director de Control y Supervisión de Oficinas Registrales e informarle por escrito sobre el cumplimiento de las mismas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202G13110 OFICINAS REGISTRALES (TOLUCA, JILOTEPEC, EL ORO, IXTLAHUACA, LERMA, SULTEPEC, TENANGO DEL VALLE, TENANCINGO, TEMASCALTEPEC Y VALLE DE BRAVO)**
**202G13119**
**OBJETIVO:**

Inscribir los actos y documentos jurídicos en materia de propiedad previstos por el Código Civil del Estado de México, el Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado y supletoriamente en materia de comercio y de crédito agrícola, así como otorgarles publicidad frente a terceros para proporcionar seguridad jurídica a los actos realizados.

**FUNCIONES:**

- Contribuir a mejorar el funcionamiento del sistema registral, mediante el desarrollo de acciones que permitan elevar de manera permanente la eficacia de las actividades que desarrollan.
- Atender las solicitudes de inmatriculación y llevar a cabo los trámites correspondientes para su inscripción.
- Inscribir las operaciones de registro de propiedad, de comercio y de crédito agrícola en los libros y/o sistemas correspondientes, a fin de mantener actualizados los registros de este rubro.
- Avalar, a través de la firma y sello la legalidad de las inscripciones y certificaciones que solicita la población en general.
- Vigilar, de acuerdo con la normatividad establecida en la materia, la cotización de los derechos y tarifas que se causen por la prestación de los servicios.
- Contestar las demandas que se formulen en su contra y delegar su representación en el Director Técnico-Jurídico o, en otras personas, cuando lo estime necesario.
- Custodiar, controlar, conservar y proporcionar información de los libros de registro de propiedad, apéndices e índices bajo su resguardo a quien lo solicite.
- Orientar a los usuarios sobre el servicio registral, tanto en el orden técnico como en el administrativo.
- Elaborar informes de las operaciones realizadas, y demás documentos que le sean requeridos por el Subdirector del Valle de Toluca.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202G13200 SUBDIRECCIÓN NORORIENTE**
**OBJETIVO:**

Coordinar, dirigir y organizar el desarrollo y cumplimiento de las acciones y actividades registrales que tienen asignadas las oficinas que comprenden a la Región Nororiental, con base en la normatividad aplicable.

**FUNCIONES:**

- Difundir a los servidores públicos de las Oficinas Registrales de la Región Nororiental, los acuerdos y determinaciones que instruya el Director General del Instituto de la Función Registral del Estado de México, y el Director de Control y Supervisión de las Oficinas Registrales.
- Coordinar y supervisar las actividades de las Oficinas Registrales ubicadas en los municipios de Cuautitlán, Tlalnepantla, Naucalpan, Ecatepec y Zumpango.
- Representar al Director de Control y Supervisión de Oficinas Registrales cuando éste así lo disponga, en actos relacionados con la función registral.
- Proponer la formulación de planes, proyectos, circulares e instructivos para mejorar el funcionamiento de las Oficinas Registrales de la Región Nororiental.
- Coordinar el sistema registral con las áreas de informática, catastro, finanzas y desarrollo urbano en las Oficinas Registrales de la Región Nororiental, a fin de optimizar la prestación de los servicios que proporciona el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- Informar al Director de Control y Supervisión de Oficinas Registrales las faltas u omisiones que sean causa de sanción o responsabilidad en que incurran los servidores públicos adscritos a las áreas de su adscripción.
- Proponer al Director de Control y Supervisión de Oficinas Registrales, acciones de difusión y promoción de los servicios que presta el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- Implementar y mantener actualizados los sistemas de control y supervisión establecidos para la evaluación de la operación de las Oficinas Registrales de la Región Nororiental.
- Analizar y evaluar las acciones emprendidas por las Oficinas Registrales y determinar los avances alcanzados en los planes y programas, informando de su resultado al Director de Control y Supervisión de Oficinas Registrales.
- Supervisar el cumplimiento del reglamento interior, manuales y demás instrumentos jurídico-administrativos que coadyuvan al óptimo desarrollo de las funciones de las Oficinas Registrales de la Región Nororiental, así como proponer a su superior inmediato su permanente actualización.
- Formular dictámenes, opiniones, estudios, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Director de Control y Supervisión de Oficinas Registrales.
- Acordar con el Director de Control y Supervisión de Oficinas Registrales el despacho de los asuntos a su cargo.
- Coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las Oficinas Registrales bajo su adscripción y, en su caso, proponer las acciones correctivas para el cumplimiento de las funciones y programas que tienen encomendadas.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación, o los que le correspondan por suplencia.

- Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia a los servidores públicos bajo su adscripción y usuarios que lo soliciten.
- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director de Control y Supervisión de Oficinas Registrales e informarle por escrito sobre el cumplimiento de las mismas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202GI3210 OFICINAS REGISTRALES (CUAUTILÁN, TLALNEPANTLA, NAUCALPAN, ECATEPEC Y ZUMPANGO)  
AL  
202GI3214**

**OBJETIVO:**

Inscribir los actos y documentos jurídicos en materia de propiedad previstos por el Código Civil del Estado de México, el Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado y supletoriamente en materia de comercio y de crédito agrícola, así como otorgarles publicidad frente a terceros para proporcionar seguridad jurídica a los actos realizados.

**FUNCIONES:**

- Contribuir a mejorar el funcionamiento del sistema registral, mediante el desarrollo de acciones que permitan elevar de manera permanente la eficacia de las actividades que desarrollan.
- Atender las solicitudes de inmatriculación y llevar a cabo los trámites correspondientes para su inscripción.
- Inscribir las operaciones de registro de propiedad, de comercio y de crédito agrícola en los libros y/o sistemas correspondientes, a fin de mantener actualizados los registros de éste rubro.
- Avalar, a través de la firma y sello la legalidad de las inscripciones y certificaciones que solicita la población en general.
- Vigilar, de acuerdo con la normatividad establecida en la materia, la cotización de los derechos y tarifas que se causen por la prestación de los servicios.
- Contestar las demandas que se formulen en su contra y delegar su representación en el Director Técnico-Jurídico, o en otras personas, cuando lo estime necesario.
- Custodiar, controlar, conservar y proporcionar información de los libros de registro de propiedad, apéndices e índices bajo su resguardo a quien lo solicite.
- Orientar a los usuarios sobre el servicio registral, tanto en el orden técnico como en el administrativo.
- Elaborar informes de las operaciones realizadas, y demás documentos que le sean requeridos por el Subdirector de la Región Nororiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202GI3300 SUBDIRECCIÓN ORIENTE**

**OBJETIVO:**

Coordinar, dirigir y organizar el desarrollo y cumplimiento de las acciones y actividades registrales que tienen asignadas las oficinas que comprenden a la Región Oriente, con base en la normatividad aplicable.

**FUNCIONES:**

- Difundir a los servidores públicos de las Oficinas Registrales de la Región Oriente, los acuerdos y determinaciones que instruya el Director General del Instituto de la Función Registral del Estado de México, y el Director de Control y Supervisión de Oficinas Registrales.
- Coordinar y supervisar las actividades de las Oficinas Registrales ubicadas en los municipios de Chalco, Nezahualcóyotl, Otumba y Texcoco.
- Representar al Director de Control y Supervisión de Oficinas Registrales cuando éste así lo disponga, en actos relacionados con la función registral.
- Proponer la formulación de planes, proyectos, circulares e instructivos para mejorar el funcionamiento de las Oficinas Registrales de la Región Oriente.
- Coordinar el sistema registral con las áreas de informática, catastro, finanzas y desarrollo urbano en las Oficinas Registrales de la Región Oriente, a fin de optimizar la prestación de los servicios que proporciona el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- Informar al Director de Control y Supervisión de Oficinas Registrales las faltas u omisiones que sean causa de sanción o responsabilidad en que incurran los servidores públicos adscritos a las áreas de su adscripción.
- Proponer al Director de Control y Supervisión de Oficinas Registrales, acciones de difusión y promoción de los servicios que presta el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- Implementar y mantener actualizados los sistemas de control y supervisión establecidos para la evaluación de la operación de las Oficinas Registrales de la Región Oriente.
- Analizar y evaluar las acciones emprendidas por las Oficinas Registrales y determinar los avances alcanzados en los planes y programas, informando de su resultado al Director de Control y Supervisión de Oficinas Registrales.
- Supervisar el cumplimiento del reglamento interior, manuales y demás instrumentos jurídico-administrativos que coadyuven al óptimo desarrollo de las funciones de las Oficinas Registrales de la Región Oriente, así como proponer a su superior inmediato su permanente actualización.
- Formular dictámenes, opiniones, estudios, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Director de Control y Supervisión de Oficinas Registrales.
- Acordar con el Director de Control y Supervisión de Oficinas Registrales el despacho de los asuntos a su cargo.

- Coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las Oficinas Registrales bajo su adscripción y, en su caso, proponer las acciones correctivas necesarias para el cumplimiento de las funciones y programas que tienen encomendadas.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación, o los que les correspondan por suplencia.
- Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia a los servidores públicos bajo su adscripción y usuarios que lo soliciten.
- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director de Control y Supervisión de Oficinas Registrales e informarle por escrito sobre el cumplimiento de las mismas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202G13310 OFICINAS REGISTRALAS (CHALCO, NEZAHUALCÓYOTL, OTUMBA Y TEXCOCO)**
**AL**
**202G13313**
**OBJETIVO:**

Inscribir los actos y documentos jurídicos en materia de propiedad previstos por el Código Civil del Estado de México, el Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado y supletoriamente en materia de comercio y de crédito agrícola, así como otorgarles publicidad frente a terceros para proporcionar seguridad jurídica a los actos realizados.

**FUNCIONES:**

- Contribuir a mejorar el funcionamiento del sistema registral, mediante el desarrollo de acciones que permitan elevar de manera permanente la eficacia de las actividades que desarrollan.
- Atender las solicitudes de inmatriculación y llevar a cabo los trámites correspondientes para su inscripción.
- Inscribir las operaciones de registro de propiedad, de comercio y de crédito agrícola en los libros y/o sistemas correspondientes, a fin de mantener actualizados los registros de éste rubro.
- Avalar, a través de la firma y sello la legalidad de las inscripciones y certificaciones que solicita la población en general.
- Vigilar, de acuerdo con la normatividad establecida en la materia, la cotización de los derechos y tarifas que se causen por la prestación de los servicios.
- Contestar las demandas que se formulen en su contra y delegar su representación en el Director Técnico-Jurídico o, en otras personas, cuando lo estime necesario.
- Custodiar, controlar, conservar y proporcionar información de los libros de registro de propiedad, apéndices e índices bajo su resguardo a quien lo solicite.
- Orientar a los usuarios sobre el servicio registral, tanto en el orden técnico como en el administrativo.
- Elaborar informes de las operaciones realizadas, y demás documentos que le sean requeridos por el Subdirector de la Región Oriente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202G14000 DIRECCIÓN TÉCNICO-JURÍDICA**
**OBJETIVO:**

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas establecidas en la normatividad vigente y proporcionar seguridad jurídica a las unidades administrativas del Instituto de la Función Registral del Estado de México que lo requieran.

**FUNCIONES:**

- Proponer al Director General actividades que permitan el análisis y difusión de las técnicas y procedimientos registrales y la unificación de criterios.
- Participar en los juicios y procedimientos en que los servidores públicos del Instituto de la Función Registral del Estado de México sean parte, siempre y cuando estén relacionados con la actividad que desempeñan, previo otorgamiento de representación.
- Proponer para su autorización al Director General los proyectos de resoluciones de inmatriculaciones administrativas.
- Impulsar la promoción de las actividades dirigidas a la incorporación de predios al Sistema Registral.
- Impulsar la promoción de los enlaces para la difusión de la cultura del testamento en el Estado de México.
- Impulsar la promoción de las actividades que fomenten la participación en la investigación y conocimiento del acervo histórico del Archivo General de Notarías.
- Otorgar orientación jurídica y asistencia técnica al Director General en la celebración de convenios, contratos y acuerdos, así como en la formulación y revisión de iniciativas de leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter general que competan al Instituto, para el mejor ejercicio de sus atribuciones.
- Fomentar acciones de comunicación y coordinación con todos aquellos organismos públicos y privados que guardan relación con la función registral.
- Otorgar orientación jurídica a la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales para la realización de supervisiones jurídicas en las Oficinas Registrales, que permitan dar a conocer las condiciones que imperan en la prestación de los servicios.
- Proponer al Director General los proyectos de reformas, adiciones y/o derogaciones a las disposiciones financieras estatales, relacionadas con las propuestas de derechos y sus respectivos montos, así como las que sean competencia del Instituto.

- Proponer al Director General los precios y tarifas por concepto de los servicios prestados por el Instituto, e informar a la Secretaría de Finanzas de su cobro.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202G14100 SUBDIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN****OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar las acciones relativas a la regularización de bienes inmuebles, a través del Programa de Inmatriculación Administrativa, así como del registro de los títulos de propiedad emitidos por el Registro Agrario Nacional a favor del campo, a fin de incorporarlos al ámbito registral.

**FUNCIONES:**

- Proporcionar a las dependencias gubernamentales, así como a particulares la información solicitada sobre antecedentes registrales, previa autorización del Director Técnico-Jurídico.
- Validar los expedientes de inmatriculación administrativa que realice el Departamento de Resoluciones durante el día, a fin de que sean firmados por el Director General.
- Supervisar, asesorar y realizar conjuntamente con el Departamento de Promoción las campañas de difusión del Programa de Inmatriculación Administrativa.
- Gestionar el trámite de inscripción o modificación de los planes municipales de desarrollo urbano y de los inmuebles del Gobierno del Estado, a efecto de verificar el cumplimiento de la normatividad establecida en la materia.
- Desarrollar, promover y establecer mecanismos de colaboración con diversas instancias de los sectores público, social y privado que faciliten el desarrollo de acciones de regularización de la propiedad inmobiliaria en el Estado de México.
- Realizar el seguimiento y evaluación de los procedimientos de inscripción que se manejan para verificar el cumplimiento de las metas establecidas y, en su caso, proponer medidas correctivas.
- Tramitar la inscripción en las Oficinas Registrales de los títulos de propiedad emitidos por el Registro Agrario Nacional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202G14101 DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES****OBJETIVO:**

Ejecutar y dictaminar en relación a los programas de inmatriculación administrativa de los bienes inmuebles que carecen de antecedentes registrales, para su incorporación al Registro Público de la Propiedad, a efecto de otorgar certeza jurídica al patrimonio inmobiliario de las personas.

**FUNCIONES:**

- Formular y emitir los proyectos de resoluciones de inmatriculaciones administrativas y someterlos a consideración de la Subdirección de Regularización.
- Controlar la entrega de los expedientes con resolución o acuerdo a las Oficinas Registrales para su inscripción y entrega a los usuarios.
- Proporcionar apoyo en la recepción y despacho de los edictos para la publicación de los mismos en la "Gaceta del Gobierno" y en los periódicos de mayor circulación en el Estado o localidad.
- Desarrollar el Programa de Inmatriculación Administrativa, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia.
- Generar la estadística de las resoluciones aprobadas o denegadas de los procedimientos de inmatriculación administrativa.
- Proporcionar asistencia técnica a los servidores públicos del Instituto de la Función Registral del Estado de México, así como a los interesados o particulares acreditados sobre el procedimiento de inmatriculación administrativa.
- Realizar visitas técnico-jurídicas a las áreas encargadas de los procedimientos de inmatriculación administrativa en las Oficinas Registrales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202G14102 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN****OBJETIVO:**

Promover y difundir programas de regularización que incentiven la incorporación de los inmuebles al tráfico jurídico inmobiliario.

**FUNCIONES:**

- Proponer ante organizaciones políticas y sociales las actividades de regulación de la tenencia de la tierra para su incorporación al Sistema Registral.
- Elaborar y someter a consideración del Subdirector de Regularización acciones de difusión vinculadas a la regularización inmobiliaria.
- Gestionar ante las Oficinas Registrales la inscripción de los títulos de propiedad emitidos por el Registro Agrario Nacional.
- Elaborar material para la promoción y difusión de los actos registrales, así como del pago de derechos por servicios prestados por el Instituto.
- Proporcionar asesoría en materia de regularización de bienes inmuebles en las campañas de difusión del Programa de Inmatriculación Administrativa.
- Participar junto con instancias gubernamentales y con el Registro Agrario Nacional, en la búsqueda de alternativas para la solución de problemas enfocados a la regulación de la tenencia de la tierra.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202G14200 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA****OBJETIVO:**

Atender y tramitar los asuntos jurídicos del Instituto de la Función Registral del Estado de México, así como brindar asesoría a las Oficinas Registrales y supervisar el seguimiento de los juicios promovidos ante las instancias federales y estatales en los que el organismo sea parte.

**FUNCIONES:**

- Coordinar la defensa de los asuntos civiles, administrativos, laborales, fiscales, penales y amparos, derivados de la aplicación de los ordenamientos relacionados con la actividad registral, sus reglamentos o disposiciones administrativas.
- Autorizar la difusión y publicación de las disposiciones jurídicas y sus criterios de interpretación aplicables a la sociedad.
- Asistir al Director Técnico-Jurídico en actos e informes procesales ante autoridades administrativas, judiciales y en todos aquellos asuntos de orden administrativo.  
Elaborar los proyectos de decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones legales en materia registral o relacionada con los objetivos del Instituto de la Función Registral del Estado de México, a fin de someterlos a consideración del Director Técnico-Jurídico.
- Formular y proponer los programas y proyectos jurídicos que permitan mejorar, regular o desregular la prestación de los servicios registrales.
- Proponer al Director Técnico-Jurídico reformas y adiciones al marco jurídico de actuación del Instituto y emitir criterios sobre la aplicación de dichas disposiciones registrales.
- Proporcionar asesoría y asistencia técnica en materia registral a los titulares de las oficinas registrales, así como a usuarios del servicio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202G14201 DEPARTAMENTO DE RECURSOS Y PROCEDIMIENTOS****OBJETIVO:**

Preparar y llevar la defensa legal del Instituto de la Función Registral del Estado de México ante cualquier autoridad competente o particulares, así como recibir y dar respuesta a las peticiones de asesoría jurídica de las Oficinas Registrales, unidades administrativas del Instituto y público en general.

**FUNCIONES:**

- Dar contestación a las solicitudes en materia registral presentadas al Instituto de la Función Registral del Estado de México, según corresponda.
- Elaborar proyectos de resoluciones a recursos administrativos de inconformidad presentados ante la Dirección General.
- Desahogar las consultas de carácter técnico-jurídico que soliciten los registradores y los usuarios.
- Atender los actos y diligencias inherentes a los juicios de amparo, civiles, administrativos y laborales en donde sea parte el Instituto.
- Formular los proyectos de respuesta en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos donde sea parte el Instituto.
- Desarrollar criterios para la aplicación del Reglamento en materia registral, así como establecer opiniones sobre las disposiciones jurídicas y fiscales.
- Controlar y actualizar el archivo de los expedientes de los procesos y procedimientos donde intervenga el Instituto de la Función Registral, así como de los acuerdos de coordinación o colaboración y demás instrumentos del organismo.
- Proponer adecuaciones al marco tarifario del Instituto y elaborar las propuestas de derechos y tarifas.
- Compilar los criterios legales, tesis y jurisprudencia de los tribunales federales y locales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202G14202 DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD****OBJETIVO:**

Actualizar el marco jurídico normativo que regule el control y ejecución de los trámites y servicios que se realizan en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, con el propósito de fortalecer la capacidad administrativa de las unidades administrativas del organismo.

**FUNCIONES:**

- Integrar y actualizar los manuales y demás disposiciones jurídico-administrativas del Instituto de la Función Registral del Estado de México, con el apoyo de las unidades administrativas respectivas.
- Recopilar, clasificar y resguardar la información de las unidades administrativas, correspondiente a la creación y/o emisión de documentos jurídico-administrativos, relacionados con la transparencia y acceso a la información.
- Elaborar guías e instructivos para la ejecución de los trámites sustantivos del Instituto.
- Dar el seguimiento a las quejas y denuncias, sugerencias o reconocimientos que le sean turnadas por la Dirección General de Responsabilidades.
- Proporcionar asesoría y orientación para la aplicación de los instrumentos jurídico-administrativos y apoyar en la resolución o interpretación de éstos.
- Establecer las directrices internas y lineamientos normativos para la actuación de las unidades administrativas del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- Proponer a la Subdirección Jurídica proyectos para la actualización de los formatos y procedimientos necesarios para dar agilidad a los trámites de las áreas administrativas del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

- Vigilar que los procesos registrales cumplan con los estándares de calidad y mejora continua.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202GI4300 ARCHIVO GENERAL DE NOTARÍAS****OBJETIVO:**

Organizar, controlar, recabar, clasificar, actualizar, conservar, editar y resguardar la documentación que se derive de la función notarial, planeando para ello, el sistema de información correspondiente.

**FUNCIONES:**

- Proponer al Director Técnico-Jurídico, programas, acciones o estrategias específicas que permitan mejorar los servicios que proporciona el Archivo General de Notarías.
- Supervisar el registro, resguardo o destrucción de los sellos y firmas de los Notarios Públicos, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Resguardar los protocolos, apéndices, índices y demás documentación depositada por los Notarios en el Archivo Histórico, a fin de eficientar y agilizar la consulta de los mismos.
- Atender las solicitudes del público en general con respecto a la expedición de testimonios, copias simples, certificación de escrituras, actas contenidas en los protocolos, apéndices y demás documentación que se derive de la función notarial.
- Otorgar la autorización definitiva a las escrituras carentes de la misma, observando que en términos de la normatividad aplicable se cumpla con los requisitos establecidos para el caso.
- Elaborar y presentar a la Dirección Técnico-Jurídica un informe mensual de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Coordinar acciones en materia registral con instituciones académicas y dependencias afines para el fomento de la investigación y difusión del Archivo Histórico.
- Participar en las sesiones del Consejo Consultivo del Registro Nacional de Avisos de Testamento.
- Llevar el registro de los inventarios de los protocolos, apéndices, índices y avisos de testamento que sean entregados por parte de los Notarios, al Archivo General de Notarías.
- Elaborar las actas de entrega-recepción de los protocolos, apéndices e índices por parte de los Notarios Públicos, observando que la entrega de los mismos se realice dentro del término establecido en la normatividad aplicable.
- Supervisar la integración de los inventarios que se entreguen al Archivo General de Notarías de los libros de protocolos, apéndices, índices, testamentos y demás documentación.
- Contestar las demandas que se formulen en su contra y/o delegar su representación en el Director Técnico-Jurídico, o en otras personas cuando lo estime necesario.
- Publicar los catálogos de protocolos históricos de las notarías del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202GI4301 ARCHIVO HISTÓRICO****OBJETIVO:**

Administrar y organizar el Archivo Histórico, así como expedir testimonios, copias simples y certificaciones de las escrituras y actas contenidas en los protocolos y apéndices que se encuentran bajo su resguardo.

**FUNCIONES:**

- Integrar con la documentación necesaria las escrituras carentes de autorización definitiva, dando cumplimiento a los requisitos de Ley.
- Expedir testimonios, copias simples y certificaciones de las escrituras y actas contenidas en los protocolos y apéndices depositados en el Archivo, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Proponer al titular del Archivo General de Notarías acciones para la difusión y conservación del patrimonio histórico contenido en los protocolos notariales.
- Compilar ediciones históricas y participar en el proceso adquisitivo correspondiente, para su publicación.
- Acordar con el titular del Archivo General de Notarías las medidas necesarias para la custodia, conservación y mantenimiento de la documentación depositada en el acervo histórico.
- Mantener actualizado el expediente personal de las Notarías y de los Notarios de la entidad, en los cuales deberá constar el registro de sello y firma de cada Notario.
- Resguardar y/o destruir los sellos y firmas de los notarios públicos en términos de la normatividad aplicable.
- Recibir y resguardar los protocolos, apéndices e índices por parte de las notarías públicas, de conformidad con la normatividad.
- Contestar las demandas que se formulen en su contra y/o delegar su representación en el Director Técnico-Jurídico, o en otras personas cuando lo estime necesario.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202G14302 DEPARTAMENTO DE TESTAMENTOS****OBJETIVO:**

Integrar y actualizar el Índice General de Avisos de Testamento, a fin de eficientar y agilizar el manejo y control de la información.

**FUNCIONES:**

- Integrar el Registro de Avisos de Testamentos que se otorgan ante Notario Público.
- Emitir los informes sobre la existencia de testamentos a las autoridades judiciales o notarios públicos que lo soliciten.
- Actualizar el Sistema del Registro Nacional de Avisos de Testamentos (RENAT), en coordinación con la unidad administrativa correspondiente de la Secretaría de Gobernación.
- Acordar con el titular del Archivo General de Notarías las medidas necesarias para el debido resguardo, conservación y mantenimiento de los avisos testamentarios depositados en el Archivo.
- Contestar las demandas que se formulen en su contra y/o delegar su representación en el Director Técnico-Jurídico, o en otras personas cuando lo estime necesario.
- Llevar el registro y control de la estadística de testamentos en el Estado de México, a fin de mantenerla actualizada.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202G15000 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS****OBJETIVO:**

Coordinar y organizar la implementación de acciones tendientes a apoyar los planes y programas que las unidades administrativas y Oficinas Registrales del Instituto de la Función Registral del Estado de México tienen encomendados, así como proporcionar y controlar el aprovisionamiento oportuno de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos.

**FUNCIONES:**

- Administrar y controlar el aprovisionamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos requeridos por el Instituto.
- Elaborar, implementar y controlar los programas de trabajo que contribuyan a un mejor funcionamiento del Instituto.
- Formular, en coordinación con los titulares de las unidades administrativas del Instituto, el proyecto de presupuesto anual de egresos, así como las transferencias, ampliaciones, reducciones y/o cancelaciones, en su caso, y someterlas a la aprobación del Director General del Instituto.
- Determinar previa autorización de la Dirección General, la plantilla de servidores públicos adscritos, observando las políticas establecidas por la Dirección General de Personal.
- Elaborar de manera conjunta con las unidades administrativas del Instituto la solicitud anual de bienes y servicios, con base en los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Materiales.
- Tramitar ante la Secretaría de Finanzas la disponibilidad de los recursos asignados para programas de inversión especial, llevando el registro y control de las operaciones financieras realizadas.
- Distribuir el combustible y lubricantes a las unidades administrativas conforme a los procedimientos establecidos al efecto, así como presentar su comprobación.
- Llevar el control de los registros contables del Instituto sobre el ejercicio del gasto y la captación de ingresos, coordinándose para tal efecto, con las dependencias gubernamentales relacionadas con el ejercicio presupuestal.
- Suministrar y controlar el fondo revolvente asignado al Instituto, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos, a efecto de apoyar a las unidades administrativas en la ejecución de sus actividades.
- Llevar el control de la documentación comprobatoria de los gastos realizados por las unidades administrativas de su adscripción, y presentarlos para la recuperación de los fondos revolventes.
- Elaborar el Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México y someterlo a consideración de la Secretaría de Finanzas.
- Administrar y controlar las cuentas bancarias, de acuerdo a la normatividad y a las políticas de racionalidad del gasto, así como elaborar las conciliaciones bancarias conforme a los movimientos realizados.
- Elaborar y controlar las nóminas del personal contratado por tiempo y obra determinada, así como de servicios profesionales y técnicos para cumplir con los programas asignados.
- Presentar anualmente a la Dirección General de Personal, los requerimientos de prestadores de servicio social que soliciten las unidades administrativas como apoyo para la ejecución de sus programas.
- Conducir los procesos de adquisición y/o contratación de bienes y servicios, de arrendamientos, adquisición de inmuebles y enajenaciones, así como suscribir los convenios y contratos relativos a los mismos, previo acuerdo del titular del Instituto.
- Planear, proponer y conducir la política de capacitación general y técnica especializada, la profesionalización y evaluación del desempeño del personal del Instituto, así como proponer los perfiles profesionales conforme a las necesidades institucionales.
- Cumplir y promover la observancia de las disposiciones de racionalidad y eficiencia en el ejercicio de los recursos autorizados y generados por el Instituto.

- Establecer, de conformidad con las disposiciones estatales, las normas y procedimientos del Programa Interno de Protección Civil, así como coordinar su ejecución y evaluar sus resultados.
- Coordinar la entrega y recepción de las unidades administrativas del Instituto, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos en la materia.
- Realizar y presentar los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas y metas establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **202G15100 SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS**

##### **OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar las actividades de ingresos, presupuestos, tesorería y contabilidad, así como las inversiones de los ingresos por recaudación y aplicación de los recursos de gasto de inversión, a fin de optimizarlos en su ejercicio.

##### **FUNCIONES:**

- Coordinar, controlar y supervisar la elaboración y ejercicio del presupuesto anual del Instituto, con base en las disposiciones legales aplicables en la materia y a las necesidades del organismo.
- Verificar y analizar los estados financieros del Instituto, así como los avances presupuestales mensuales para la toma de decisiones.
- Verificar que el ejercicio de los recursos financieros correspondan con el presupuesto de egresos autorizado.
- Verificar el correcto registro de los ingresos recaudados por concepto de derechos, tarifas y actualizaciones del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- Desarrollar e instrumentar los sistemas, procedimientos y medidas financieras necesarias para el registro y control de operaciones del Instituto, en base a los gastos generados por concepto de servicios generales, materiales y suministros, servicios personales y demás compromisos que asuma la Subdirección de Administración del Instituto.
- Efectuar la colocación de instrumentos de inversión de los recursos del Instituto, previa autorización del Director de Administración y Finanzas del organismo.
- Supervisar, coordinar y verificar la conciliación de los estados financieros, así como el avance presupuestal del Instituto.
- Evaluar y analizar las observaciones y/o sugerencias señaladas en las auditorías tanto internas como externas, a efecto de remitirlas a las áreas directamente involucradas para su atención y seguimiento.
- Supervisar la elaboración y trámite de las solicitudes para reembolso del fondo fijo de caja por todas aquellas erogaciones que hayan sido pagadas con el mismo, así como de pagos diversos y de comprobación de gastos.
- Vigilar que se cumplan los lineamientos establecidos por el Director de Administración y Finanzas, así como los planes y programas a desarrollar por la Subdirección.
- Fijar las políticas que regirán el desarrollo de las funciones de los Departamentos de Presupuestos, Tesorería, Contabilidad e Ingresos, con el fin de garantizar su cumplimiento.
- Suministrar y controlar los recursos del fondo revolvente asignado al Instituto.
- Supervisar la elaboración y trámite de las comprobaciones de aquellos recursos que por concepto de anticipo o gastos a comprobar, requiera el Instituto.
- Supervisar y someter a aprobación del Director de Administración y Finanzas los informes sobre el estado de posición financiera, de resultados, de origen y de aplicación de recursos, así como la información presupuestal, a través del estado de ingresos y egresos.
- Participar en los procesos adquisitivos de bienes y servicios en la operación de gasto corriente para validar la suficiencia presupuestal, así como en los correspondientes a arrendamientos y enajenación de inmuebles a cargo del Instituto.
- Cumplir y efectuar el seguimiento a los programas de contención del gasto, determinados por la Secretaría de Finanzas.
- Informar periódicamente al Director de Administración y Finanzas sobre la situación financiera y el ejercicio de los recursos correspondientes a los convenios federales, para tomar con oportunidad las decisiones que sean necesarias y elaborar los reportes que deban rendirse, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **202G15101 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS**

##### **OBJETIVO:**

Desarrollar las tareas de programación, planeación y presupuestación de los recursos financieros del Instituto de la Función Registral del Estado de México, así como formular y emitir los informes de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

##### **FUNCIONES:**

- Dar cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos establecidos en materia presupuestal.
- Formular, en coordinación con las unidades administrativas del Instituto, el proyecto de presupuesto de egresos del organismo, someterlo a consideración de la Subdirección de Finanzas y efectuar, en su caso, los ajustes que se consideren pertinentes.
- Informar a las unidades ejecutoras del Instituto el techo financiero autorizado para el ejercicio del presupuesto, así como de las disposiciones que sobre la materia se establezcan.
- Registrar y controlar los movimientos presupuestales generados por las unidades ejecutoras que integran al Instituto.

- Dar seguimiento al ejercicio presupuestal del Instituto.
- Participar en las reuniones que se convoquen con las unidades administrativas de carácter presupuestal.
- Operar, registrar y controlar las transferencias que se requieran bajo acuerdo del Consejo Directivo.
- Elaborar y dar trámite a los anticipos o gastos a comprobar, pagos diversos, comprobación de gastos y solicitudes de reembolso de fondo fijo, así como las comprobaciones de los mismos.
- Formular y enviar la información presupuestal a la Subdirección de Finanzas para su conocimiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **202G15102 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

##### **OBJETIVO:**

Recibir, custodiar, invertir y administrar los fondos que genere el Instituto de la Función Registral del Estado de México, así como controlar sus ingresos y egresos conforme a la normatividad vigente en la materia.

##### **FUNCIONES:**

- Desarrollar y establecer el sistema de administración integral de los recursos financieros del Instituto, en cumplimiento a las disposiciones legales en la materia.
- Verificar que la documentación soporte de la salida de efectivo cumpla con los requisitos de control interno.
- Registrar y controlar los recursos financieros provenientes del calendario financiero presupuestal, los que se encuentran en el presupuesto de egresos, así como los ingresos producto de la recaudación por los derechos y tarifas que cobra el Instituto de la Función Registral del Estado de México, identificando los conceptos recaudados, así como las erogaciones de éstos.
- Administrar y controlar la disponibilidad de las cuentas bancarias de cheques y de inversión, para mantener la liquidez suficiente para hacer frente a los compromisos de realización inmediata y evitar la generación de recursos ociosos.
- Remitir al Departamento de Contabilidad el informe de las operaciones bancarias, de dispersión de fondos, ingresos y egresos, respaldada ésta con los documentos comprobatorios y justificativos originales que garantice su adecuado registro dentro de la contabilidad del Instituto.
- Atender la expedición y entrega de cheques, verificando la identidad del receptor, como beneficiario del cobro o como representante legal del mismo.
- Elaborar los informes periódicos sobre el estado de posición financiera de las cuentas bancarias y de los flujos de caja.
- Procurar que en las inversiones del Instituto se obtengan los mejores rendimientos posibles.
- Coordinar la contabilización en tiempo y forma de los excedentes de tesorería, a efecto de reportarlos a la Subdirección de Finanzas.
- Informar al Subdirector de Finanzas los movimientos operados y la disponibilidad de fondos en efectivo y en valores realizables del Instituto.
- Realizar la apertura de cuentas bancarias para el depósito y manejo de los recursos que genere el Instituto, así como de los asignados al organismo vía presupuesto y efectuar las conciliaciones correspondientes.
- Controlar el fondo fijo de caja a través de caja chica, integrando y analizando la documentación comprobatoria, así como custodiar los valores que lo integra.
- Analizar, verificar y conciliar con los bancos los importes cobrados por concepto de comisiones por recaudación del Instituto, así como todos aquellos conceptos que impliquen entradas o salidas no registradas por el organismo, o no pactadas en contrato previo con los bancos.
- Controlar los flujos de efectivo para el pago a proveedores y acreedores, y verificar la congruencia entre los ingresos y egresos del Instituto, a fin de evaluar su disponibilidad financiera.
- Concentrar, registrar y controlar los certificados, garantías y otros documentos de inversión y valores cuya administración sea encomendada a alguna institución de crédito, así como hacerlas efectivas.
- Establecer y operar el sistema de registro y control de valores en inversiones financieras, así como de las cuentas corrientes de depósitos en efectivo.
- Controlar la correcta aplicación de los recursos financieros disponibles en el Instituto, para obtener el máximo beneficio, mediante instrumentos de inversión.
- Programar los egresos correspondientes a mantenimientos, servicios y arrendamientos, entre otros, conforme a los vencimientos establecidos.
- Custodiar los valores y recursos financieros del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- Analizar y verificar las políticas de operación establecidas en los convenios suscritos con las instituciones bancarias, para su correcta aplicación.
- Supervisar que la aplicación de pagos interbancarios, como son el pago de nómina e impuestos, entre otros, se realicen en los términos establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **202G15103 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

##### **OBJETIVO:**

Integrar la información financiera del Instituto, mediante la operación de los sistemas contables establecidos por el Gobierno del Estado de México, observando y aplicando la normatividad vigente en la materia.

**FUNCIONES:**

- Elaborar, revisar y autorizar las pólizas de diario, ingresos y egresos para realizar sistemáticamente los registros contables de todas las operaciones financieras del Instituto.
- Elaborar los estados financieros y emitir la información financiera que soliciten las autoridades competentes, y someterlos a la consideración de la Subdirección de Finanzas, para presentar en tiempo y forma los reportes e informes requeridos.
- Elaborar libros contables, conforme a las disposiciones aplicables en la materia.
- Revisar, validar y autorizar para su registro contable la documentación comprobatoria de gastos, verificando que reúna los requisitos fiscales y administrativos señalados por las disposiciones que regulan el manejo de los recursos financieros.
- Preparar, con base en los registros contables y la información validada por las áreas ejecutoras del gasto y de las retenciones, el pago de los impuestos federales, estatales y municipales para su envío al Departamento de Tesorería.
- Registrar contablemente los ingresos propios que recibe el Instituto, de conformidad con la normatividad establecida en la materia.
- Contabilizar el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto de la Función Registral del Estado de México y emitir los estados que contengan el resultado del ejercicio, a fin de someterlos a consideración de la Subdirección de Finanzas.
- Controlar y resguardar la documentación comprobatoria original.
- Realizar la integración de la Cuenta Pública del Instituto, y efectuar la entrega ante la Contaduría General Gubernamental.
- Colaborar con la Contraloría Interna y demás instancias fiscalizadoras en la realización de auditorías contables, entregando la información financiera que sea requerida, así como apoyar en la preparación de las respuestas a las observaciones de auditorías que se practiquen al Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202G15104****DEPARTAMENTO DE INGRESOS****OBJETIVO:**

Instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas, procedimientos y acciones encaminadas a recaudar y controlar, conforme a los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables, los ingresos captados por el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

**FUNCIONES:**

- Renovar los sistemas de recaudación, con el objeto de contar con la certeza de los derechos y otros ingresos recaudados.
- Implementar en forma conjunta con la Unidad de Informática del Instituto, los mecanismos que faciliten a los contribuyentes el pago de los derechos, tarifas y diferencias otorgados por el organismo.
- Efectuar y coordinar la cobranza por los servicios que ofrece el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- Verificar los depósitos diarios en los bancos, así como todos los movimientos bancarios que se generen diariamente y realizar el reporte de los mismos.
- Proporcionar la información necesaria a la Dirección Técnico-Jurídica sobre los pagos realizados al Instituto por parte de los contribuyentes que presenten diferencias.
- Participar con información para la elaboración de estudios tarifarios por los servicios otorgados por el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos del Instituto y someterlo a consideración del Subdirector de Finanzas.
- Recibir las líneas de captura de los Bancos y decodificarlas, a fin de subir la información al back office de la Unidad de Informática.
- Elaborar un informe diario, mensual y anual de la recaudación del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202G15200****SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN****OBJETIVO:**

Proporcionar a las unidades administrativas y Oficinas Registrales del Instituto los recursos humanos, materiales y servicios generales necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como coordinar la integración de inventarios de bienes muebles e inmuebles y supervisar su control.

**FUNCIONES:**

- Programar, controlar y, en su caso, llevar a cabo los procesos de adquisición o suministro de los recursos materiales, servicios generales, conservación y los demás servicios que sean necesarios para la adecuada operación del Instituto.
- Elaborar con base en las normas establecidas, los planes y programas a desarrollar por la subdirección y las unidades administrativas de su adscripción, así como supervisar el cumplimiento de los objetivos trazados.
- Implementar el Programa Interno de Protección Civil del Instituto, de conformidad con la normatividad establecida en la materia.
- Coordinar la aplicación del Sistema de Estímulos y Recompensas, así como los programas sociales, culturales y recreativos que promueva el Instituto.
- Atender las solicitudes de apoyo administrativo de las diferentes unidades administrativas que integran al Instituto.
- Gestionar la realización de cursos de capacitación y adiestramiento, encaminados a fomentar la profesionalización de los servidores públicos del Instituto.

- Proponer y ejecutar acciones que contribuyan a mejorar la operación de los procesos de trabajo y la calidad de los servicios administrativos que se proporcionan.
- Organizar, controlar y supervisar las actividades de la subdirección de acuerdo a las leyes, normas y políticas establecidas por el Instituto.
- Determinar los requerimientos de recursos humanos, materiales y técnicos necesarios para el desempeño de las funciones del Instituto.
- Someter a consideración del Director de Administración y Finanzas propuestas para crear, modificar y/o adecuar los programas, sistemas y procedimientos que simplifiquen y optimicen la operación.
- Supervisar que las observaciones, así como las medidas correctivas y preventivas formuladas por el órgano de control interno, sean atendidas con diligencia y dentro de los plazos establecidos.
- Implementar acciones para el abastecimiento de programas de mantenimiento preventivo y correctivo programado, así como de operación.
- Determinar las necesidades de capacitación para propiciar el desarrollo y actualización del personal.
- Colaborar en la realización de programas específicos de otras áreas en las que se coparticipe.
- Organizar, controlar y administrar los recursos humanos y materiales asignados para el desarrollo de sus funciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202G15201 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES****OBJETIVO:**

Garantizar el suministro oportuno de recursos materiales del Instituto de la Función Registral del Estado de México, verificando su correcta distribución y uso, con el fin de optimizarlos en su ejercicio y coadyuvar en el cumplimiento de los planes y programas establecidos del organismo.

**FUNCIONES:**

- Garantizar la adquisición, abastecimiento y control del suministro oportuno de los recursos materiales para satisfacer las necesidades de las diferentes unidades administrativas del Instituto de la Función Registral del Estado de México, a través de los procedimientos administrativos establecidos.
- Analizar las solicitudes de bienes y servicios enviadas por las diversas áreas del Instituto, a fin de determinar y substanciar el procedimiento adquisitivo correspondiente, previa suficiencia presupuestal.
- Coordinar al personal del almacén para el adecuado control y suministro de material en existencia.
- Integrar y mantener actualizado un padrón de proveedores de bienes y prestadores de servicios que requiera el organismo.
- Elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del organismo, y remitirlo a la Subdirección de Administración para su revisión y efectuar, en su caso, los ajustes que se consideren pertinentes.
- Consolidar las compras de bienes o de prestación de servicios en términos de la normatividad y disposiciones en la materia.
- Efectuar la adquisición y el suministro adecuado y oportuno de bienes y servicios destinados a satisfacer las necesidades de las unidades administrativas del organismo.
- Dar seguimiento a los contratos celebrados entre el Instituto con proveedores de bienes y prestadores de servicio, a fin de constatar su cumplimiento.
- Realizar los trámites de pago ante el área financiera del Instituto, requisitando las facturas entregadas por las personas físicas o jurídicas colectivas adjudicadas, conforme a la normatividad establecida en la materia.
- Efectuar las adquisiciones menores y directas no contempladas en el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con la normatividad en la materia y remitir a la Subdirección de Finanzas las facturas correspondientes para su contabilización.
- Realizar estudios de mercado sobre bienes, productos o servicios, así como practicar verificaciones físicas a las empresas, oficinas, talleres, bodegas, parque vehicular, entre otras, a fin de constatar el cumplimiento de los requisitos administrativos, técnicos, patrimoniales y legales para poder contratar.
- Solicitar demostraciones físicas a empresas, cuando los bienes o servicios a contratar representen complejidad técnica o administrativa.
- Someter a consideración del Subdirector de Administración programas, sistemas y procedimientos que simplifiquen y optimicen la operación y funcionamiento.
- Integrar y actualizar el registro de empresas que se encuentran objetadas para ser contratadas por el gobierno, sus dependencias y organismos auxiliares.
- Ejercer el Procedimiento Administrativo Sancionador, o bien, convenir el pago de las sanciones en que incurran los proveedores o prestadores de servicio frente al Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**202G15202 DEPARTAMENTO DE PERSONAL****OBJETIVO:**

Gestionar, controlar y supervisar los movimientos administrativos de los servidores públicos del Instituto, conforme a las políticas y prioridades institucionales, y con base en las normas y procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas.

**FUNCIONES:**

- Realizar los movimientos de altas, bajas, cambio de adscripción, incidencias, licencias, promociones, incapacidades, vacaciones y demás trámites del personal que presta sus servicios en el Instituto, con base en la normatividad y procedimientos establecidos por la Dirección General de Personal.

- Controlar la nómina y elaborar el informe mensual de gasto por concepto de servicios personales, derivados de la operación del Instituto.
- Mantener actualizados los expedientes del personal adscrito al Instituto.
- Supervisar y mantener actualizada la plantilla de personal del Instituto para facilitar el registro interno de movimientos de personal.
- Analizar las contrataciones del personal con base en los puestos autorizados y presupuestados para determinar su contratación.
- Controlar y supervisar que se mantengan actualizados los registros y controles de asistencia, faltas y demás incidencias en que incurra el personal del Instituto, para realizar las afectaciones correspondientes.
- Estructurar el programa anual de capacitación del personal, en función de las necesidades laborales del organismo, someterlo a consideración del Subdirector de Administración y, en su caso, gestionar ante el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos, la impartición de cursos que les permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
- Elaborar anualmente el Programa de Servicio Social del Instituto, de acuerdo a las necesidades de las áreas, así como coordinar y supervisar a los prestadores de servicio social adscritos a las unidades administrativas del organismo.
- Aplicar a los servidores públicos, en su ámbito de competencia, las sanciones que determinen las condiciones generales de trabajo y demás disposiciones legales aplicables.
- Llevar el registro de los servidores públicos que hayan sido separados del servicio por incapacidad permanente para trabajar y a los que se les rescindió la relación laboral por causas imputables a los mismos.
- Aplicar las normas y políticas establecidas en materia de relaciones laborales, disposiciones de seguridad e higiene y señalización de oficinas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **202G15203 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL**

##### **OBJETIVO:**

Efectuar con oportunidad y eficiencia el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de transporte, mobiliario, equipo y todo lo relacionado con la construcción y mantenimiento de las oficinas, así como proporcionar los servicios de mensajería, trámite y pago de los servicios que se brindan en las diferentes oficinas, reproducción de documentos, intendencia y demás apoyos operativos que requieran las diferentes áreas de Instituto.

##### **FUNCIONES:**

- Gestionar los pagos por concepto de todos los servicios necesarios para el óptimo funcionamiento del Instituto.
- Programar y controlar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles propiedad del Instituto.
- Gestionar y tramitar ante las instancias correspondientes, la expedición de placas, tarjetas de circulación y verificación anticontaminante del equipo de transporte del Instituto.
- Proporcionar y controlar los servicios de fotocopiado y/o reproducción requeridos para el funcionamiento del Instituto.
- Establecer mecanismos de control y registro de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo encaminados a la conservación de mobiliario y equipo, instalaciones eléctricas, hidráulicas, de gas, sanitarias, de telecomunicación y de servicios generales, entre otros.
- Realizar u ordenar los trabajos de mantenimiento y reparaciones de mobiliario y equipo, de las instalaciones eléctricas, hidráulicas, de gas, sanitarias, de telecomunicaciones, así como brindar los servicios generales de los inmuebles.
- Supervisar el servicio de limpieza y fumigación de edificios, así como el lavado y desinfección de tinacos, cisternas y depósitos de agua.
- Participar en el ámbito de su competencia en las obras necesarias para el mantenimiento, ampliación y remodelación de las oficinas del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- Gestionar, controlar y programar los pagos de seguros del equipo de transporte, mobiliario e inmuebles propiedad del Instituto.
- Controlar y supervisar los servicios de vigilancia y aseo de las oficinas del Instituto.
- Suministrar los servicios necesarios para el óptimo funcionamiento del Instituto de la Función Registral del Estado de México, administrar sus bienes muebles e inmuebles, así como verificar su adecuado uso y aprovechamiento.
- Proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina y vehículos oficiales del organismo.
- Integrar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles patrimonio del organismo, así como las tarjetas de resguardo.
- Realizar muestreos físicos de los bienes muebles por usuario y área, con el propósito de verificar si se encuentran vigentes los datos en el Sistema de Inventario denominado SICOPA WEB.
- Efectuar el levantamiento del inventario físico de los vehículos, mobiliario y equipo de oficina, propiedad del Instituto.
- Revisar y tramitar el pago de facturas de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo realizados en el Instituto.
- Prestar los servicios de fotocopiado, engargolado, fax, mensajería, transporte de personal, intendencia y demás servicios generales que requieran las unidades administrativas del Instituto.
- Contratar los servicios de energía eléctrica, teléfono, limpieza y vigilancia, con apego a los ordenamientos que regulan la materia.
- Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores de servicios que requiera el organismo.
- Proporcionar oportunamente los servicios de reparación, adaptación y conservación de los bienes muebles e inmuebles de las unidades administrativas del Instituto.
- Supervisar el funcionamiento de los servicios de energía eléctrica, fotocopiado, teléfonos, entre otros, que requieran las unidades administrativas del Instituto, así como supervisar su uso racional.

- Realizar el seguimiento al procedimiento jurídico-administrativo de los siniestros ocurridos a vehículos oficiales asignados a servidores públicos del Instituto.
- Mantener protegidos los vehículos oficiales, bienes muebles e inmuebles, a través de los aseguramientos correspondientes.
- Realizar de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos establecidos para tal efecto, las bajas o enajenaciones de los activos obsoletos o en desuso, propiedad del Instituto.
- Implementar el Programa Interno de Protección Civil del Instituto, de conformidad con la normatividad de la materia.
- Aplicar normas y políticas establecidas en materia de seguridad e higiene y señalización de oficinas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

### VIII. DIRECTORIO

Lic. Enrique Peña Nieto  
**Gobernador Constitucional  
del Estado de México**

Lic. Luis Enrique Miranda Nava  
**Secretario General de Gobierno**

Mtro. Alejandro Pagés Tuñón  
**Director General del Instituto de la Función  
Registral del Estado de México**

C.P. Francisco Javier Mata Vásquez  
**Contralor Interno**

Lic. Alfredo Chagoya Díaz  
**Jefe de la Unidad de Modernización  
y Proyectos Especiales**

Ing. Erick Iván López Carreón  
**Jefe de la Unidad de Informática**

Lic. María Jaqueline Plauchud Von Bertrab  
**Directora de Control y Supervisión  
de Oficinas Registrales**

Lic. Luis Francisco Alcántara Hinojosa  
**Director Técnico-Jurídico**

Lic. Raúl Meléndez Sánchez  
**Director de Administración y Finanzas**

### IX. VALIDACIÓN

#### SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Lic. Luis Enrique Miranda Nava  
**Secretario General de Gobierno  
(RÚBRICA)**

Mtro. Alejandro Pagés Tuñón  
**Director General del Instituto de la Función  
Registral del Estado de México  
(RÚBRICA)**

#### SECRETARÍA DE FINANZAS

Lic. Gerardo A. Ruiz Martínez  
**Director General de Innovación  
(RÚBRICA)**

### X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México es la primera edición de dicho instrumento administrativo.