



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801
Directora: Lic. Graciela González Hernández

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCV A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., martes 4 de diciembre de 2012
No. 107

SUMARIO:

INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS OFICINAS REGISTRALES DE LA DIRECCION DE CONTROL Y SUPERVISION DE OFICINAS REGISTRALES.

“2012. Año del Bicentenario de El Ilustrador Nacional”

SECCION CUARTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
GRANDE



INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
DEL ESTADO DE MEXICO

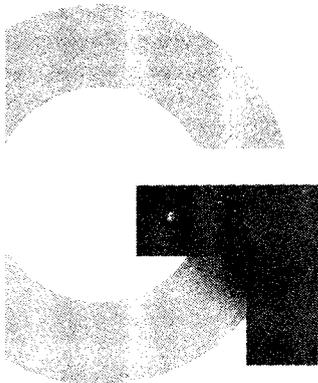
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS OFICINAS REGISTRALES DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OFICINAS REGISTRALES

NOVIEMBRE DE 2012

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

© Derechos Reservados.
Primera Edición, 2012.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría General de Gobierno
Instituto de la Función Registral del Estado de México
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca Mexico.
Cuenta de Correo Electrónico: d_supervision@yahoo.com.mx

La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización exprefesa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS OFICINAS REGISTRALES DE LA DIRECCION DE CONTROL Y SUPERVISION DE OFICINAS REGISTRALES	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2012
	Código:	202G13000
	Página:	

CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....

I. OBJETIVO GENERAL

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.....

III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCESO I. Registro de Actos Jurídicos de Bienes Inmuebles

PROCEDIMIENTOS:

4.1 Inscripción de Actos Jurídicos.....

4.2 Expedición de Certificaciones de Asientos Registrales.....

4.3 Inmatriculación Administrativa

V. SIMBOLOGÍA.....

VI. REGISTRO DE EDICIONES

VII. DISTRIBUCIÓN.....

VIII. VALIDACIÓN

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

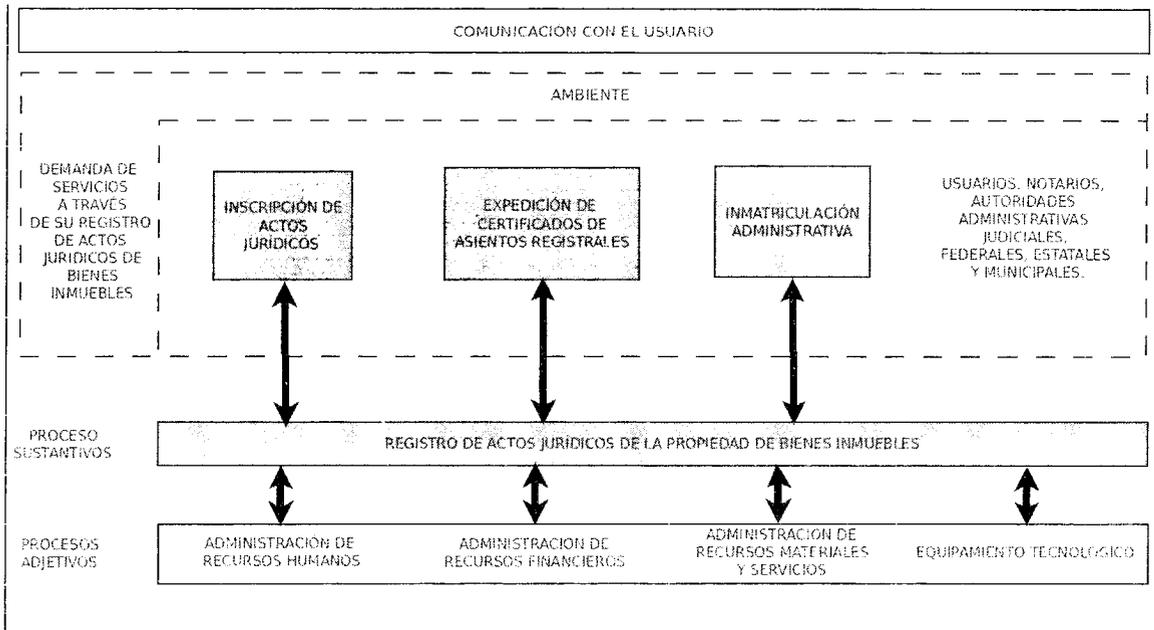
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de las Oficinas Registrales de la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales del Instituto de la Función Registral del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo,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

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

I. OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas las Oficinas Registrales del Instituto de la Función Registral del Estado de México, mediante la difusión, formalización y estandarización de los procesos y procedimientos de inscripción, anotación, certificación y captura para su correcta aplicación en la prestación del servicio y atención al usuario.

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Registro de Actos Jurídicos de Bienes Inmuebles.

Procedimientos:

- Inscripción de Actos Jurídicos.
- Expedición de Certificaciones de Asientos Registrales.
- Inmatriculación Administrativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 4.1: Inscripción de Actos Jurídicos.

OBJETIVO:

Registrar los actos jurídicos previstos por la Ley, que han adquirido forma a través de un instrumento público autorizado por notario, corredor público, o bien por documentos privados, documentos públicos de autoridades judiciales o administrativas, mediante calificación integral realizada por el servidor público facultado por el Registrador Público de la Propiedad a otorgar la publicidad frente a terceros y la seguridad jurídica a los derechos, posesiones y a la propiedad inmobiliaria practicada en el folio real electrónico como la unidad básica del sistema.

ALCANCE:

- Aplica a los servidores públicos de las Oficinas Registrales encargados de realizar la inscripción de actos jurídicos en el Sistema Integral Registral del Estado de México de documentos presentados por el usuario.

REFERENCIAS:

- Ley Registral para el Estado de México, artículos 22, 23, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49 y 50, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 18 de agosto de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Ley Registral para el Estado de México, artículos 25, 26, 27, 28, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 52, 54, 57, 58, 59, 60, 61, 66, 67, 68, 69, 70, 75, 72, 73, 74, 75, 76, 77 y 78, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 9 de enero de 2012.
- Código Civil del Estado de México, artículos 8.10, 8.11, 8.12, 8.19, 8.20, 8.21, 8.22, 8.23, 8.29, 8.30, 8.31, 8.32, 8.33, 8.53, 8.54, 8.59 y 8.60, fracciones I, II, III, IV y VI, 8.61, 8.62, 8.63, 8.64 y 8.67, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 7 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 77, 84, 85 y 87, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México; publicado en el periódico oficial "Gaceta de Gobierno", el 10 de agosto de 2009.

RESPONSABILIDADES:

Las Oficinas Registrales son las unidades administrativas responsables de inscribir y/o anotar en el Sistema Integral Registral del Estado de México los actos jurídicos relacionados con la propiedad inmueble en la entidad, que conforme a los ordenamientos legales aplicables al caso concreto, resulten inscribibles o anotables para que surtan efectos contra terceros.

El Registrador deberá:

- Efectuar la calificación registral de la solicitud en relación con los Asientos Registrales que consten en los Folios Reales Electrónicos.
- Determinar la procedencia, suspensión o rechazo de la solicitud de inscripción de actos jurídicos.
- Verificar que el pago por concepto de derechos por los servicios que presta el Instituto de la Función Registral del Estado de México, hayan sido liquidados conforme a las tarifas establecidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente.
- Delegar formalmente la facultad calificadora a los servidores públicos adscritos a la Oficina Registral.
- Verificar la autenticidad de los documentos presentados a la Oficina Registral.

El Calificador deberá:

- Calificar los documentos que le sean turnados para su inscripción.
- Informar al Registrador sobre los fundamentos y motivos de su calificación.
- Realizar bajo su responsabilidad, que el pago de los derechos de inscripción hayan sido enterados correctamente.

El encargado de la Oficialía de Partes deberá:

- Recibir los documentos que sean presentados por los usuarios y registrarlos en el Sistema Integral Registral del Estado de México, expidiendo el Volante de Trámite Universal.
- Elaborar la Línea de Captura para el pago de derechos, cuando así proceda.
- Turnar a los calificadores los documentos presentados que les asigne el Sistema Integral Registral del Estado de México.
- Resguardar los documentos ingresados para su inscripción hasta la entrega al calificador y usuario externo.
- Brindar atención y orientación al público, de acuerdo con las disposiciones que para tal efecto establezca el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

DEFINICIONES:

Anotación: Asientos registrales de carácter transitorio que forman parte de la inscripción principal, mediante las cuales se hacen constar una situación jurídica que limita, grava o afecta el bien o derecho que consta en la inscripción.

Apéndice: Es la copia certificada del documento presentado para su inscripción o anotación que resguardan las Oficinas Registrales para su consulta.

Boletín: Publicación de información que emite diariamente cada Oficina Registral sobre el resultado de la calificación integral del documento emitido por el calificador.

Calificador: Servidor público habilitado para efectuar la calificación de los documentos que son presentados para su inscripción o anotación.

Calificación integral: Obligación del Registrador que es delegable a los calificadores, para llevar a cabo el examen de los documentos fiscal y registral bajo su responsabilidad, alcanzando esta función autenticadora y de control a todos los documentos, incluso los administrativos y judiciales, y en general, se extiende tanto a la legalidad de las formas extrínsecas del documento como a la capacidad de los que intervienen y a la validez de los actos en ellos comprendidos decidiendo sobre la procedencia o improcedencia de la inscripción o anotación solicitada; así como la verificación de la línea de captura y comprobante de pago emitido por una institución bancaria, que sea concordante con el tipo de acto solicitado a inscribir o anotar, conforme a lo dispuesto por los ordenamientos legales correspondientes.

Constancia: Es el producto final que se expide y entrega al usuario, la cual puede ser de tres status: inscrito, suspendido y rechazado.

Documento y/documentación: Testimonio, título auténtico, oficio o resolución, que se presenta físicamente para su registro acompañado de copia legible autorizada por el fedatario, autoridad administrativa o judicial ante quien se celebre el acto, así como los anexos establecidos para cada caso, acompañado del pago de derechos que se generan.

FRE (folio real electrónico): Documento electrónico correspondiente a un inmueble o a una persona jurídica colectiva, considerando cada uno de éstos como una unidad registral integral con historial jurídico propio, en el que se practican todos los asientos registrales correspondientes a los mismos.

Firma electrónica: Firma Electrónica Avanzada con valor jurídico equivalente al de la firma autógrafa definida en la Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México.

Formato de constancias: Forma de expedir las constancias de inscripción o anotación de un acto jurídico que puede ser de tres tipos: aceptado, rechazado o suspendido.

Inscripción: Acto mediante el cual se registra la constitución, transmisión, modificación o extinción de los derechos reales.

Línea de Captura y/o Volante Universal: Documento que se genera en el portal de pagos del Gobierno del Estado de México mediante el cual se establece el pago de derechos que de conformidad con los ordenamientos legales aplicables se deben enterar por la inscripción o anotación que se solicita.

Materialización: Es la acción de incorporar al sistema la información relevante del acto jurídico objeto de inscripción o anotación.

Notificación: Acto por el cual se da a conocer al cliente, mediante constancia de suspensión o rechazo los motivos del mismo, firmando de enterado en dicho formato.

Oficialía de Partes: Es el área encargada de admitir todos y cada uno de los documentos presentados en las Oficinas Registrales mediante el volante de trámite universal, con la finalidad de llevar el control sobre la admisión de los mismos.

Resguardo: Custodia administrativa de documentos.

Sistema informático: Sistema de Información Registral del Estado de México conocido por sus siglas por SIREM, conforme al cual los asientos registrales se practican en el folio electrónico correspondiente a cada inmueble.

Subsanar: Acto que se genera cuando el usuario es notificado de los motivos de suspensión de un Volante de Trámite Universal y lo corrige, para seguir con el procedimiento de inscripción o anotación.

Validación: Acto mediante el cual el Registrador autoriza o deniega una inscripción o anotación, mediante firma autógrafa y electrónica, derivado de la calificación integral realizada por el servidor público.

Volante de Trámite Universal: Es el número de trámite con el cual se identifica el servicio solicitado, generado al momento de la presentación del documento base y anexos, objeto de Inscripción o Anotación.

INSUMOS:

- Volante de Trámite Universal que se encuentra en los formatos.
- La línea de captura y recibo de pago de derechos.
- Documentación a inscribir.

RESULTADOS:

- La constancia de inscripción o anotación aceptada, suspendida o rechazada que se encuentra en los formatos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Expedición de Certificaciones de Asientos Registrales.

POLÍTICAS

- En caso de que el usuario externo no presente su línea de captura pagada, el encargado de Oficialía de Partes le generará una a fin de que el usuario efectúe el pago de derechos y la presente junto con su recibo de pago en original y copia al momento de ingresar el documento para su inscripción o anotación en oficialía de partes; el encargado de Oficial de Partes deberá generar el número de trámite en el sistema en el momento en que el usuario presente el documento para su inscripción y/o anotación asociándolo con el correspondiente recibo de pago de derechos y línea de captura.
- En caso de ser suspendido por diferencia de pago de derechos de inscripción, el usuario tendrá el plazo establecido por la ley y su reglamento, para realizar el pago y presentar en original y copia del recibo de pago de derechos y la línea de captura el encargado de Oficialía de Partes, una vez transcurrido dicho término y de no haberse efectuado el pago se cancelará automáticamente la inscripción del trámite, debiendo reingresarle nuevamente, una vez pagada, la salida sin registro.
- Cuando el documento presentado para su inscripción o anotación fuera suspendido, el usuario externo podrá subsanar las causas de suspensión dentro del plazo establecido por la ley y su reglamento a partir de que sea publicada la suspensión en el Boletín de la Oficina Registral y de no subsanar los defectos u omisiones de dicha suspensión se procederá a su rechazo, debiendo el encargado de Oficialía de Partes generar su línea de captura para el pago de la salida sin registro del trámite, entregando la documentación al usuario, una vez pagada y presentada la línea de captura y recibo de pago de derechos del rechazo en original y copia.
- En caso de que el usuario externo subsane las diferencias de pago de inscripción del trámite, dentro del plazo establecido por la ley y su reglamento, el encargado de Oficialía de Partes reactivará la suspensión al calificador que corresponda, para dar continuidad al procedimiento de inscripción.

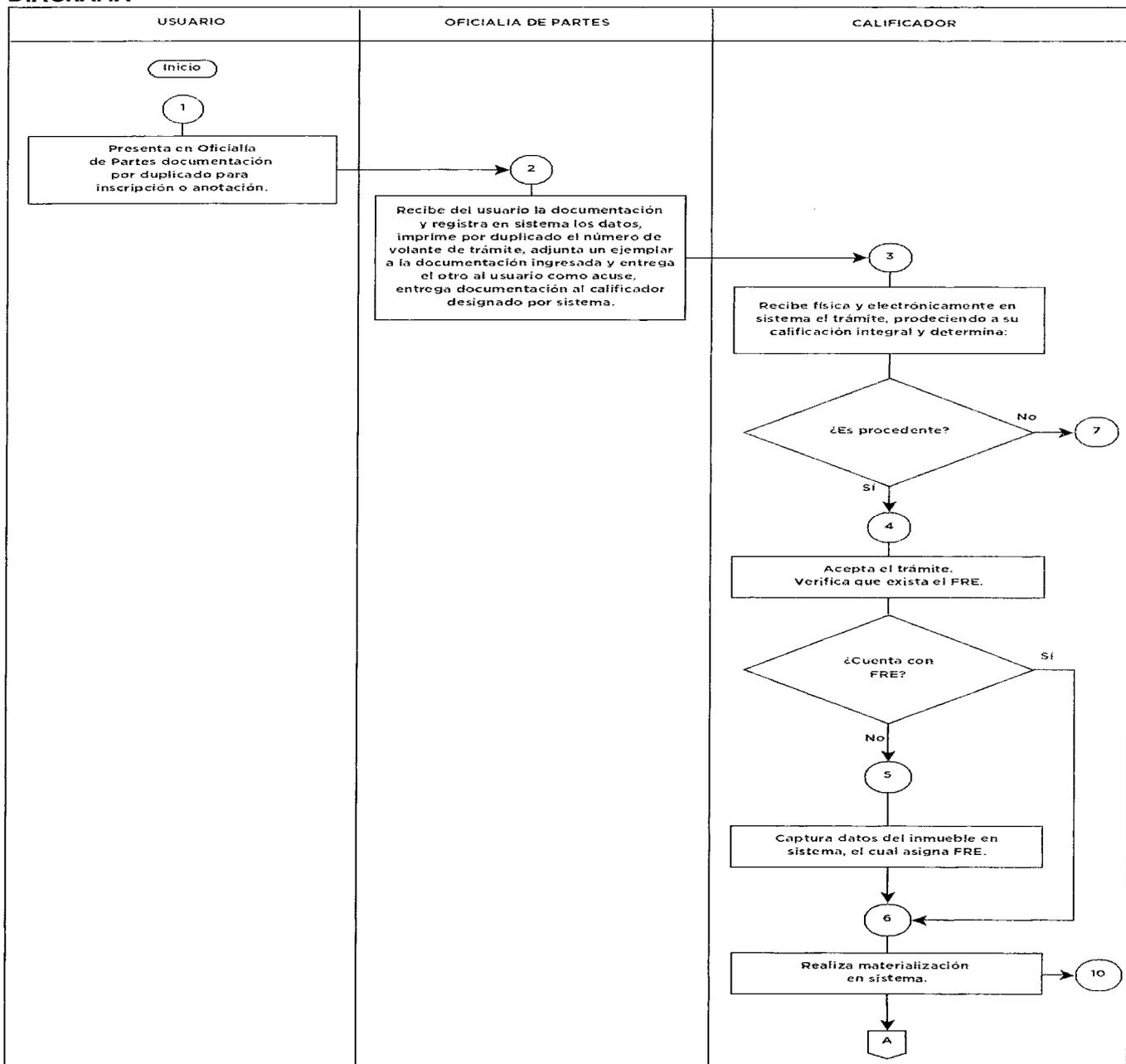
- Si la solicitud de inscripción contuviera algún motivo que por su naturaleza no sea subsanable, o bien, no se subsane la suspensión en tiempo y forma, el trámite será rechazado, perdiendo los efectos jurídicos que genera la prelación registral.
- Cuando el trámite una vez ingresado por el usuario no se turne física e inmediatamente al calificador asignado por el sistema, debido a la carga excesiva de trabajo, Oficialía de Partes tendrá momentáneamente la custodia administrativa de los documentos.
- El Registrador podrá delegar a los calificadores la facultad de realizar la impresión de las constancias de cada trámite en caso de carga excesiva de trabajo.
- En los casos de ausencia temporal del titular de la Oficina Registral de que se trate, el Registrador Auxiliar estará facultado para firmar física y electrónicamente la documentación que conforme a los términos legales establecidos al efecto, estén en tiempo de entrega al usuario externo.
- En caso de extravío de un documento en la Oficina Registral, se procederá a efectuar el acta administrativa correspondiente, haciéndose constar todas y cada una de las circunstancias que se presentaron, con la comparecencia de los servidores públicos involucrados, remitiendo copia de la misma al jefe inmediato superior, a efecto de que determine lo procedente.
- Si el usuario externo informara el extravío de su volante de trámite universal, deberá presentar un escrito mediante el cual manifieste dicha circunstancia, adjuntando a la misma copia de su credencial de elector o en su defecto identificación oficial vigente, con la finalidad de que le sea entregada la documentación correspondiente.
- Si el trámite fuera suspendido o rechazado y si el usuario tuviese duda de los motivos de suspensión o quisiera hacer alguna aclaración, puede pedir audiencia con el calificador correspondiente.

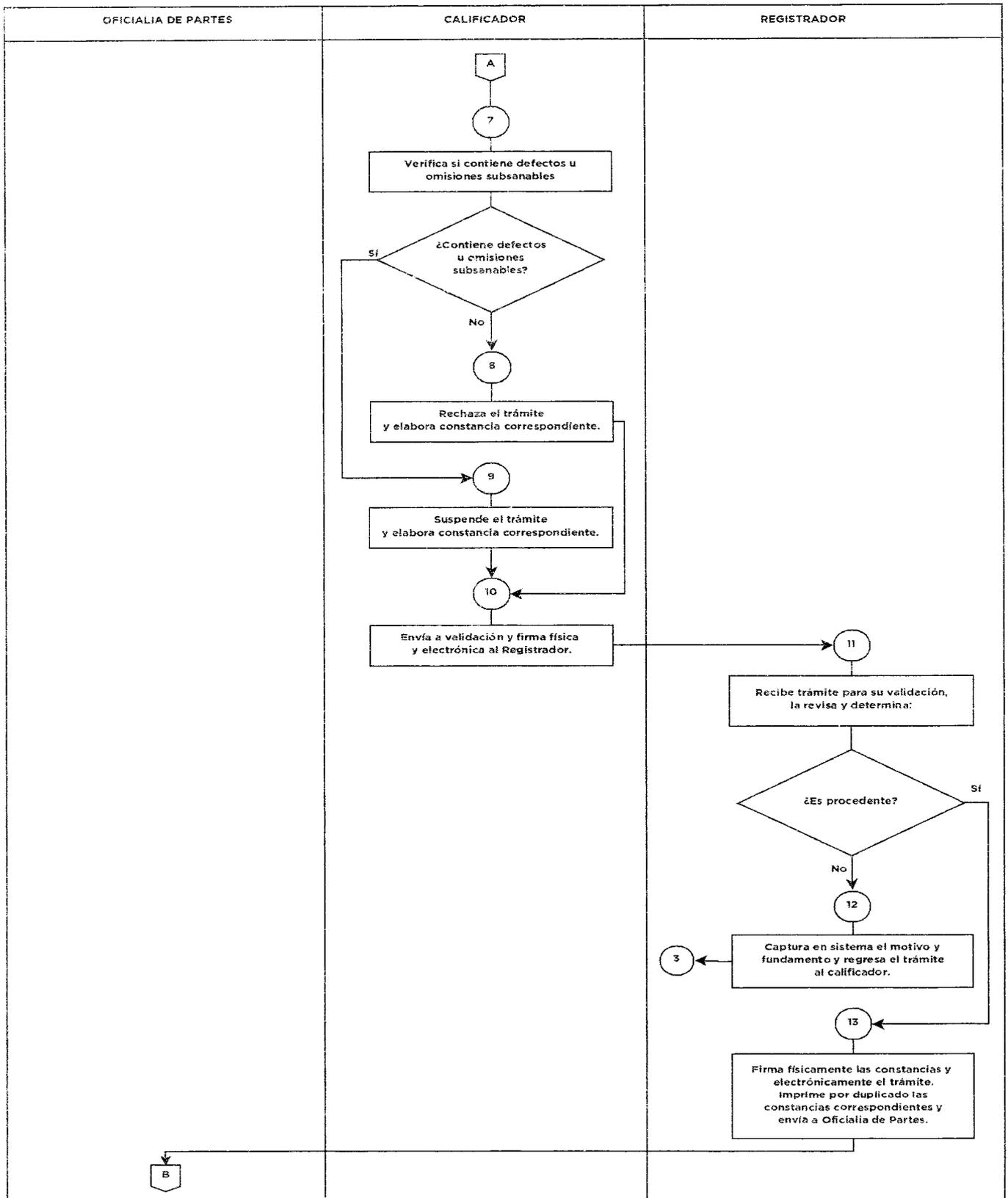
DESARROLLO:

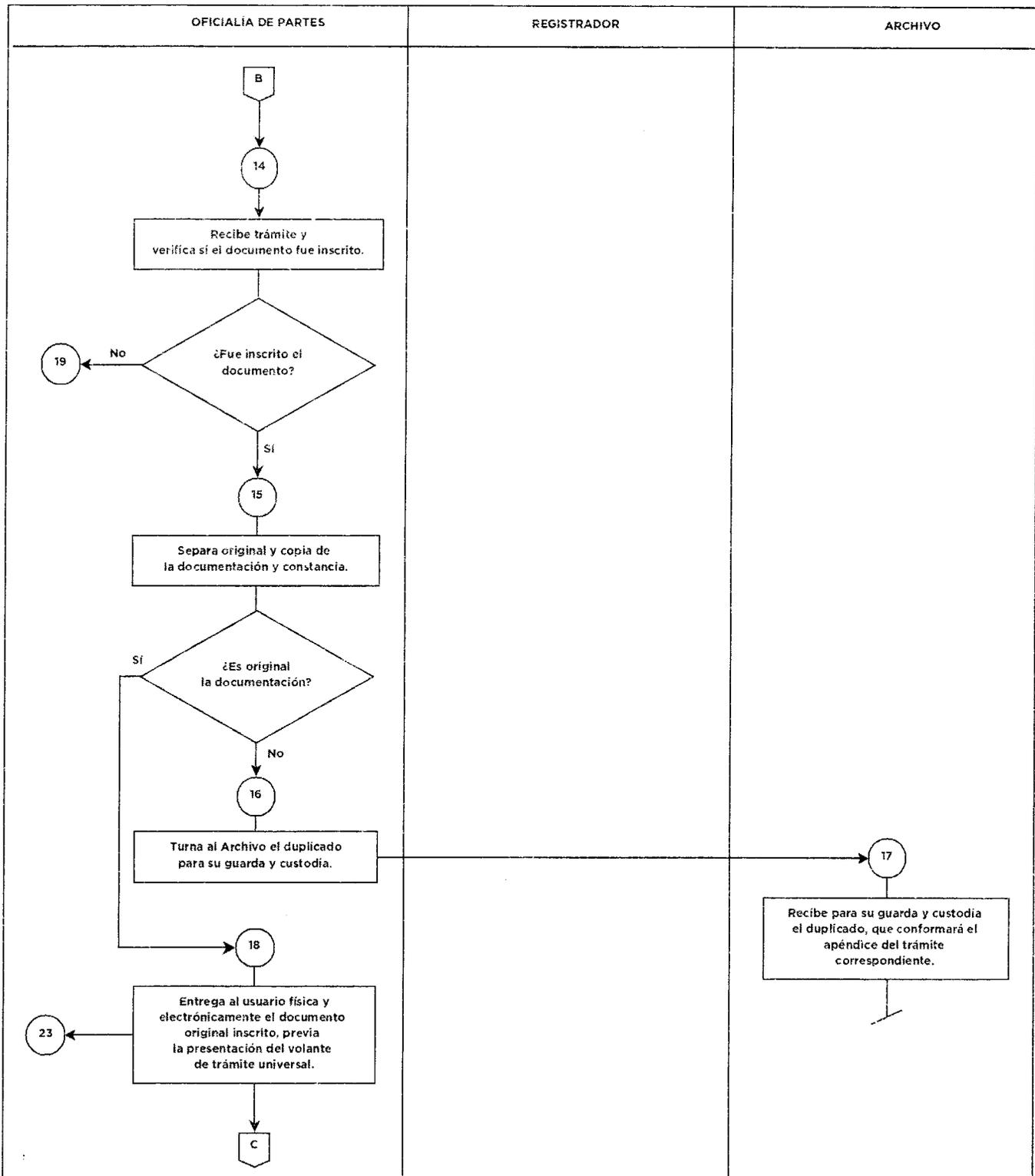
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Usuario	Presenta en Oficialía de Partes de la Oficina Registral de que se trate, el documento que requiere de inscripción o anotación, acompañado de copia legible autorizada por el fedatario o autoridad judicial o administrativa, ante quien celebró el acto, así como los anexos establecidos para cada caso, en original y copia conforme a lo señalado en los ordenamientos legales.
2	Oficialía de Partes/Encargado	Recibe del usuario la documentación y registra los datos en el sistema, imprime por duplicado el número de volante de trámite universal generado, adjunta un ejemplar a la documentación ingresada, entrega el otro al usuario como acuse de recibo, y entrega el trámite al calificador designado por el sistema.
3	Oficina Registral/Calificador	Recibe el trámite física y electrónicamente, procediendo a su calificación integral y determina: ¿Es procedente?
4	Oficina Registral/Calificador	Sí, acepta el trámite y verifica que exista folio real electrónico y determina: ¿Cuenta con folio real electrónico?
5	Oficina Registral/Calificador	No, captura los datos del inmueble en sistema, el cual asigna automáticamente folio real electrónico.
6	Oficina Registral/Calificador	Sí, realiza la materialización del acto jurídico en sistema. Conecta con la actividad 10.
7	Oficina Registral/Calificador	No es procedente, verifica si contiene defectos u omisiones subsanables y determina: ¿Contiene defectos u omisiones subsanables?
8	Oficina Registral/Calificador	No, rechaza el trámite y elaborara constancia correspondiente y envía trámite al registrador. Se conecta con la actividad 10.
9	Oficina Registral/Calificador	Sí, suspende el trámite y elabora constancia correspondiente. Se conecta con actividad 21.
10	Oficina Registral/Calificador	Envía a validación y firma física y electrónica al Registrador.
11	Oficina Registral/Registrador	Recibe trámite para su validación, la revisa y determina: ¿Es procedente?
12	Oficina Registral/Registrador	No, captura en la plantilla en sistema, el motivo o fundamento para llevar a cabo la operación y verifica que se ha regresado el trámite al calificador correspondiente. Se conecta con la actividad 3.
13	Oficina Registral/Registrador	Sí, firma físicamente la constancia y electrónicamente el volante de trámite universal, imprime por duplicado las constancias correspondientes que emite el sistema y envía a Oficialía de Partes.
14	Oficialía de Partes/Encargado	Recibe el trámite, verifica si el documento fue inscrito y determina: ¿Fue inscrito el documento?
15	Oficialía de Partes/Encargado	Sí, separa original y copia de la documentación y de la constancia y determina: ¿Es original la documentación?
16	Oficialía de Partes/Encargado	No, turna al archivo para su guarda y custodia.
17	Oficina Registral/Encargado de Archivo	Recibe el duplicado que conforma el apéndice del trámite correspondiente para guarda y custodia.

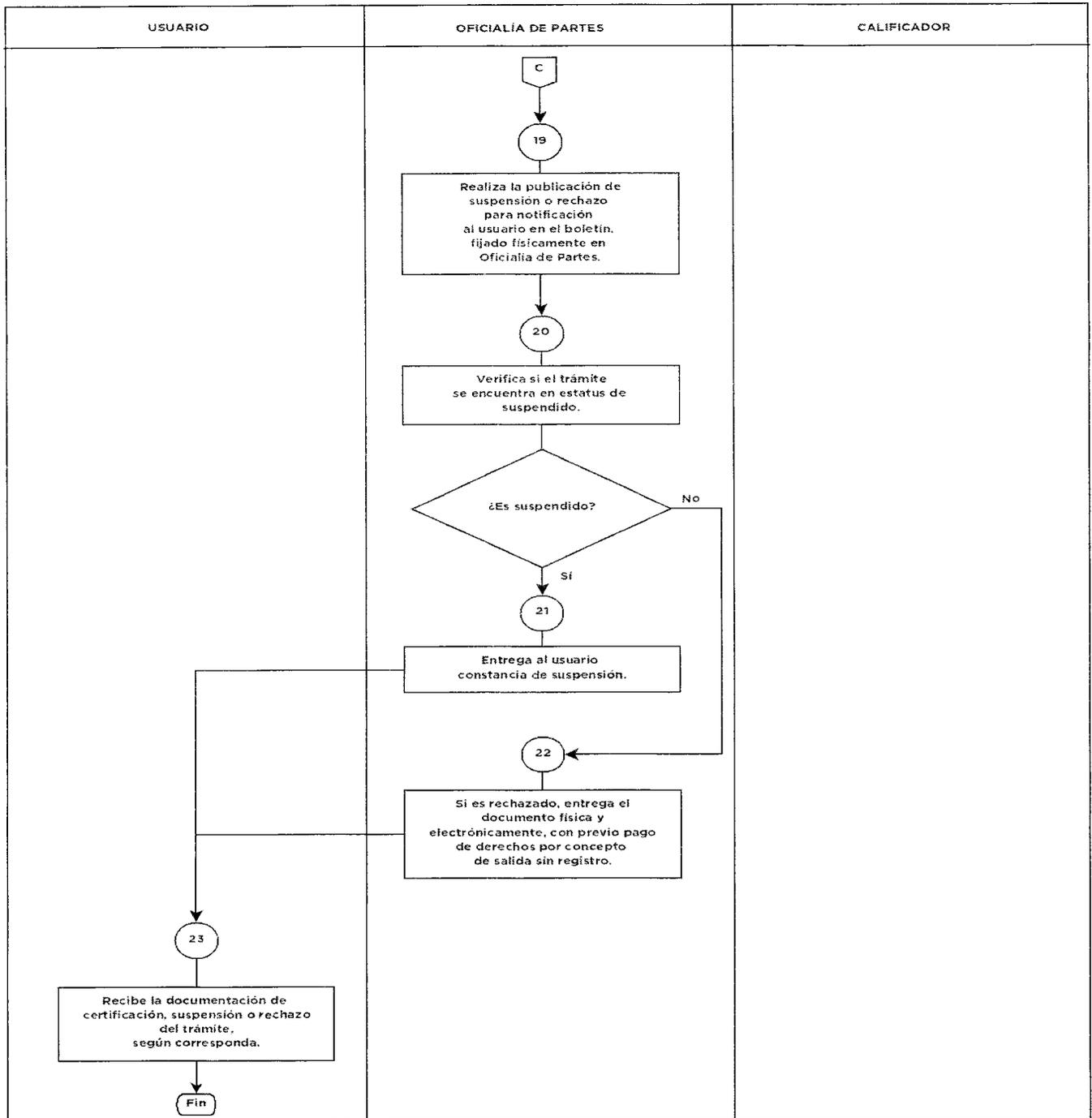
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
18	Oficina Registral/Encargado de Archivo	Entrega al usuario física y electrónicamente el documento original inscrito, previa la presentación del volante del trámite universal. Se conecta con actividad 23.
19	Oficialía de Partes/Encargado	No, realiza la publicación de suspensión o rechazo para notificación al usuario en el Boletín fijado físicamente en Oficialía de Partes y entrega al usuario el documento con la constancia correspondiente. Se conecta con actividad 21.
20	Oficialía de Partes/Encargado	Verifica y si el trámite se encuentra en estatus de suspendido y determina: ¿Es suspendido?
21	Oficialía de Partes/Encargado	Sí, entrega al usuario constancia de suspensión. Conecta con actividad 23.
22	Oficialía de Partes/Encargado	No, si es rechazado entrega documento física y electrónicamente, con previo pago de derechos por concepto de salida sin registro.
23	Usuario	Recibe la documentación con la constancia de inscripción, suspensión o rechazo del trámite según corresponda. Fin del Procedimiento.

DIAGRAMA









MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número mensual de inscripciones realizadas}}{\text{Número mensual de inscripciones solicitadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de volantes de trámite universal atendidos.}$$

Indicadores para medir la satisfacción de los usuarios:

$$\frac{\text{Número de usuarios satisfechos}}{\text{Número total de personas atendidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de usuarios satisfechos por el servicio prestado.}$$

FORMATOS DE INSCRIPCIÓN:

- Volante de Trámite Universal.

- Volante Universal
- Constancia de Notificación Rechazo de Inscripción y/o Anotación.
- Constancia de Suspensión de Inscripción y/o Rechazo.
- Constancia de Inscripción y/o Anotación.

FORMATO DE VOLANTE DE TRÁMITE UNIVERSAL

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO			INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO			 frem <small>INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO</small>			
VOLANTE DE TRÁMITE UNIVERSAL									
NO. DE TRÁMITE:		FECHA DE PRELACIÓN:		OFICINA REGISTRAL:					
(1)		(2)		(3)					
NOMBRE DEL SOLICITANTE:									
(4)									
PERSONA QUE RECEPCIONA EL DOCUMENTO									
(5)									
RESUMEN DE ACTOS(S)									
CONCEPTO:					OBSERVACIONES:				
(6)					(7)				

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: VOLANTE DE TRÁMITE UNIVERSAL

Objetivo: Unificar la recepción de documentos en las Oficinas Registrales, mediante el formato que identifique el número de trámite correspondiente, fecha de ingreso, oficina registral correspondiente, nombre del usuario, servidor público que recibió la documentación y el tipo de trámite solicitado.

Distribución y destinatario: Original y copia, donde en el primero será entregado al usuario externo y el segundo para el archivo de la Oficina Registral respectiva.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	No. de trámite	Asentar la numeración consecutiva fijada de acuerdo al número de orden de la solicitud requerida.
2	Fecha de prelación	Asentar la fecha y hora en la que se presentan ante la Oficina Registral, los documentos necesarios para su ingreso del trámite solicitado.
3	Oficina Registral	Asentar el lugar de ubicación de la Oficina Registral dentro del Estado de México, en la que se presenta la documentación.
4	Nombre del solicitante	Asentar el nombre completo del usuario que se presenta en la Oficina Registral para llevar a cabo la tramitación de la solicitud.
5	Persona que recibe el documento	Asentar el nombre del servidor público que recibe la documentación al usuario externo.
6	Concepto	Asentar de acuerdo al acto jurídico que se solicite, el tipo de trámite solicitado.
7	Observaciones	Indicar si existe alguna aclaración

NOTA: Los campos: (1) No. Trámite; (2) Fecha de Prolación; (3) Oficina Registral y (5) Persona que recibe el documento, serán asentados de forma automática por el sistema.

Para el campo: (4) Nombre del solicitante, será editable en el mismo sistema a consideración del servidor público que reciba el trámite.

Para el campo: (6) Concepto, será en base a la línea de captura que indique el acto solicitado por el usuario.

Para el campo: (7) Observaciones, no es editable para el área de Oficialía de Partes, porque el sistema no lo permite.



No. Trámite: N/A

LA REALIZACIÓN DEL TRÁMITE SE DA CON LA PRESENTACIÓN EN EL ÁREA DE REGISTROS DE LA OFICINA REGISTRAL.

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

(1) (2)

(3)

DATOS DEL SERVICIO

(4)

ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	TARIFA	IMPORTE
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

FECHA LÍMITE DE PAGO (10) TOTAL (11)

(12)

LÍNEA DE CAPTURA PARA PAGO EN UNIFORMILLA

ESTE DOCUMENTO SE DEBE ENTREGAR CON LA COMPRA DE LA UNIFORMILLA O RECIBO DEL PAGO.

HSBC BANFI BANITAMER 52 99 BANAMER 52 99

SCOTIABANK 52 99 BANAMER 52 99 TELERCOM 52 99

FECHA Y LUGAR DE EMISIÓN: 15/11/2012 08:00 PM

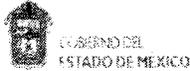
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: VOLANTE UNIVERSAL

Objetivo: El volante universal o línea de captura tiene por objeto que el usuario tenga conocimiento del concepto, fundamento y monto que debe realizar como pago de derechos, el cual sirve como documento para la generación de un volante de trámite universal.

Distribución y destinatarios: La solicitud se presenta en dos tantos con original y copia del recibo de pago de la institución bancaria en la que se realizó el pago, uno de los cuales es entregado al interesado al concluir el trámite y el otro lo conserva la Oficina Registral para ser agregado al apéndice de documentos respectivo.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Datos del Contribuyente	Asentar el nombre del usuario.
2	Registro Federal de Contribuyentes	Asentar el registro de contribuyentes del usuario.
3	Nombre, denominación o razón social	Nombre del solicitante del servicio
4	Datos del documento y/o documentación	Son los identificadores del testimonio, oficio, solicitud.
5	Fundamento jurídico del pago de derechos	Es el soporte que da lugar a calcular el valor de la operación en el rango de pago en el ordenamiento correspondiente.
6	Concepto	Es el valor determinado para calcular el pago de derechos.
7	Cantidad	Es el número de servicios prestados por el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
8	Tarifa	Es el conjunto de concepto y cantidad.
9	Importe	Es la suma total de los servicios solicitados.
10	Fecha de límite de pago	Son los términos para pagar la línea de captura y/o volante universal.

11	Total del importe	Es la cantidad que se cobra por derechos de servicios prestados en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
12	Código de barras	Es la línea de captura que identifica a cada pago.

CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN DE RECHAZO DE INSCRIPCIÓN Y/O ANOTACIÓN


(1)	
FECHA: (2)	TRÁMITE (3)
PÁGINA (4)	

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 35 PÁRRAFO TERCERO, 37, DE LA LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y 13 FRACCIÓN II, 66, 68, 72, 74, 75, 76 Y 77 DEL REGLAMENTO DE LA LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO SE DEVUELVE SIN REGISTRO POR: (5)

	(6)
--	-----

(7)

(8)

RECHAZADO (10)

(9)

NOTA - AL PRESENTAR SU DOCUMENTO DE NUEVA CUENTA, ANEXAR LA PRESENTE DENEGACIÓN (11)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN DE RECHAZO DE INSCRIPCIÓN Y/O ANOTACIÓN

Objetivo: El formato de rechazo de inscripción tiene como objeto hacer constar que el documento presentado en la ventanilla (que contiene el acto sujeto a inscripción), presenta omisiones y/o datos equivocados que no son subsanables y que impiden por lo tanto su inscripción. Señalándose al efecto los motivos y los fundamentos del rechazo.

Distribución y destinatario: El formato se elabora en dos tantos, entregándose uno al usuario externo como notificación de la negativa de inscripción y el otro se agrega al documento que es rechazado y que conserva la Oficina Registral hasta el momento en que el interesado recoja el documento previo el pago de los derechos causados, según sea el caso.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Oficina Registral	Lugar de ubicación de la Oficina Registral dentro del Estado de México que expide el trámite.
2	Fecha	Fecha en la que se registra el rechazo en sistema.
3	Trámite	Número consecutivo que es asignado por el sistema, mismo que sirve para identificar el documento ingresado.
4	Página	Número que corresponde a la hoja en un intervalo de impresión.
5	Fundamento de rechazo	Las bases jurídicas por las cuales no es posible llevar a cabo la inscripción del documento con el actual número de trámite.
6	Motivos de rechazo	La explicación detallada de la denegación redactada por el calificador (dependiendo del trámite).
7	Calificador o analista	Nombre de la persona que lleva a cabo el rechazo.
8	Registrador	Titular de la Oficina Registral que da visto bueno al rechazo.
9	Fecha, nombre y firma de quien recibe	Corresponde al día en que el interesado se notifica del rechazo asentando fecha, nombre y firma.
10	Rechazado	Resultado de la calificación del calificador.
11	Nota	Observación al usuario para presentar el rechazo al ingresar el documento para asignarle nuevo número de trámite, previo pago de los derechos.

CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN DE SUSPENSIÓN DE INSCRIPCIÓN Y/O ANOTACIÓN



(1)	
FECHA: (2)	TRÁMITE: (3)
PÁGINA (4)	

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 35, DE LA LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO, 13 FRACCIÓN II, 66, 67, 69, 71, 72, 74, 75, 76 Y 77 DEL REGLAMENTO DE LA LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO, SE SUSPENDE EL REGISTRO POR: (5)

(6)

OTORGANDO UN TÉRMINO DE DIEZ DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A SU PUBLICACIÓN EN LOS ESTRADOS DE ESTA OFICINA REGISTRAL, PARA SUBSANAR LAS OMISIONES O REQUISITOS QUE SEAN NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO EL REGISTRO CORRESPONDIENTE, EN CASO DE NO DAR CUMPLIMIENTO DENTRO DEL PLAZO ANTES SEÑALADO, SE PROCEDERÁ A RECHAZAR DEFINITIVAMENTE EL DOCUMENTO CANCELÁNDOSE EN CONSECUENCIA, EL NÚMERO DE PRESENTACIÓN DEL MISMO CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 91 DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD. (7)

_____ (8)

_____ (9)

SUSPENSIÓN₍₁₁₎

_____ (10)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN DE SUSPENSIÓN DE INSCRIPCIÓN Y/O ANOTACIÓN

Objetivo: El formato de suspensión de inscripción tiene como objeto hacer constar que el documento presentado en la ventanilla (que contiene el acto sujeto a inscripción), presenta omisiones y/o datos equivocados que son subsanables y que impiden por lo tanto su inscripción inmediata, pero en el caso de ser corregidos se procederá a la misma. Señalándose al efecto los motivos y los fundamentos de la suspensión.

Distribución y destinatario: El formato se elabora en dos tantos, entregándose uno al usuario externo como notificación de la negativa de inscripción y el otro se agrega al documento que es suspendido y que conserva la Oficina Registral hasta el momento en que el interesado subsane el documento, según sea el caso.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Oficina Registral	Lugar de ubicación de la Oficina Registral dentro del Estado de México que expide el trámite
2	Fecha	Fecha en la que se registra el rechazo en sistema.
3	Trámite	Número consecutivo que es asignado por el sistema, mismo que sirve para identificar el documento ingresado.
4	Página	Número que corresponde a la hoja en un intervalo de impresión.
5	Fundamento de suspensión	Las bases jurídicas por las cuales no es posible llevar a cabo la inscripción del documento con el actual número de trámite.
6	Motivos de suspensión	La explicación detallada de la denegación redactada por el calificador (Dependiendo del trámite).
7	Plazo para subsanar	Es el tiempo con el que cuenta el usuario para corregir el documento, de lo contrario se procederá al rechazo.
8	Calificador o analista	Nombre de la persona que lleva a cabo el rechazo.
9	Registrador	Titular de la Oficina Registral que da visto bueno al rechazo.
10	Fecha, nombre y firma de quien recibe	Corresponde al día en que el interesado se notifica del rechazo asentando fecha, nombre y firma.
11	Suspensión	Resultado de la calificación del calificador.

CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN Y/O ANOTACIÓN



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO
OFICINA REGISTRAL DE (1)

FOLIO REAL ELECTRÓNICO (2)	RECIBO OFICIAL (8)	PAGO DE DERECHOS (9)
FECHA DE INSCRIPCIÓN (3)		
NÚMERO DE TRÁMITE (4)		
CALIFICADOR (5)		
PÁGINA (6)	FECHA DE INGRESO (7)	

(10)

CLAVE CATASTRAL

(11)

DENOMINACIÓN DEL INMUEBLE

SUPERFICIE

ESTADO: ESTADO DE MÉXICO

MUNICIPIO: NO CONSTA

CÓDIGO POSTAL

COLONIA: NO CONSTA

SECTOR:

SUPER-MANZANA

MANZANA

LOTE

CALLE: NO CONSTA

VIVIENDA

NÚMERO INTERIOR

NÚMERO EXTERIOR

ROMBOS LINCEOS Y COLINDANCIAS

QUEDÓ INSCRITO

(12)

EL C. REGISTRADOR

(13)

(14)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN Y/O ANOTACIÓN

Objetivo: El formato constancia de inscripción tiene por objeto hacer constar que el documento presentado en la ventanilla (que contiene el acto sujeto a inscripción), quedo debidamente inscrito, señalándose como evidencia de ello, los antecedentes de registro o folio electrónico correspondiente.

Distribución y destinatario: El formato se elabora en dos tantos, agregándose uno al original del documento que se devuelve al usuario externo en ventanilla al concluir el trámite y el otro se agrega a la copia del documento que conserva la Oficina Registral y se destina al apéndice de documentos correspondiente.

NO.	CONCEPTO	DISTRIBUCIÓN
1	Oficina Registral	Asentar el lugar de ubicación de la Oficina Registral dentro del Estado de México a la que se presenta para solicitar su trámite (ejemplo: Toluca).
2	Folio real electrónico	Documento electrónico correspondiente a un inmueble, considerado como una unidad registral integral con historial jurídico propio, en el que se practican todos los asientos registrales correspondientes a los mismos.
3	Fecha de inscripción	Asentar la fecha en la que se realiza la inscripción por el C. Registrador.
4	Número de trámite	Anotar el número de trámite de acuerdo al número de orden de la solicitud requerida (ejemplo: 10000).
5	Calificador	Asentar el nombre del calificador en turno.
6	Página	Número de página que le corresponde a cada hoja de inscripción.
7	Fecha de ingreso	Asentar la fecha en la que se presentó ante la Oficina Registral a solicitar el trámite e ingresó los documentos necesarios para el mismo.

8	Recibo oficial	En este campo se anotará el número de la línea de captura de cobro de derechos.
9	Pago de derechos	Monto en pesos del pago realizado por los derechos de inscripción.
10	Acto inscribible	Anotar el acto del cual se lleva a cabo la inscripción.
11	Descripción del inmueble	Se asientan los datos relativos al inmueble y que están contenido en el folio real: clave catastral, denominación del inmueble, superficie, estado, municipio, código postal, colonia, manzana, sector, lote, manzana, calle, vivienda, número interior, número exterior, medidas y colindancias.
12	Plantilla	Extracto de los datos del documento a materializar.
13	Firma del registrador	Asentar la firma autógrafa del C. Registrador en turno.
22	Registrador	Asentar el nombre del C. Registrador en turno.

NOTA: Los campos Oficina Registral (1), Folio Real Electrónico (2), Fecha de Inscripción (3), Número de Trámite (4), Calificador (5), Página (6), Fecha de Ingreso (7), Recibo Oficial (8), Pago de Derechos (9), Acto Inscribible (10), Registrador (22) serán llenados en forma automática por el sistema.

4.2 PROCEDIMIENTO: Expedición de Certificaciones de Asientos Registrales.

OBJETIVO:

Brindar certeza y seguridad jurídica mediante el análisis documental para la expedición de certificaciones, en las cuales el Registrador da fe de la existencia o inexistencia de los actos, hechos o constancias inscritos o anotados en el Acervo Registral.

ALCANCE:

Aplica a los usuarios externos que soliciten la certificación de los actos jurídicos inscritos, en los que se constituya, adquiera, transmita, modifique, limite, afecte, grave o extinga derechos reales respecto de bienes inmuebles, así como a los servidores públicos adscritos a las Oficinas Registrales para la atención de dichas solicitudes.

REFERENCIAS:

- Ley Registral para el Estado de México, artículos 22, 23, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84 y 85, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 18 de agosto de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Ley Registral para el Estado de México, artículos 55, 56, 74, 75, 76, 77, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124 y 125, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 9 de enero de 2012.
- Código Civil del Estado de México, artículos 8.5, 8.24, 8.25, 8.26, 8.27 y 8.28, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 7 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículo 83, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Manual de General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México, publicado en el periódico oficial "Gaceta de Gobierno", el 10 de agosto de 2009.

RESPONSABILIDADES:

Las Oficinas Registrales son las unidades administrativas responsables de expedir Certificaciones de Asientos Registrales en los actos jurídicos relacionados con la propiedad inmueble en la entidad, que conforme a los ordenamientos legales aplicables al caso concreto, resulten inscribibles o anotables para que surtan efectos contra terceros.

El Registrador deberá:

- Efectuar la calificación registral de la solicitud en relación con los Asientos Registrales que consten en los folios reales electrónicos.
- Determinar la procedencia, suspensión o rechazo de la solicitud.
- Verificar y autorizar la legalidad y exactitud de las inscripciones, suspensiones y rechazos.
- Verificar que el pago por concepto de derechos por los servicios que presta el Instituto, hayan sido liquidados exactamente conforme a las tarifas establecidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente.
- Delegar formalmente la facultad calificadora a los servidores públicos adscritos a la Oficina Registral.
- Verificar la autenticidad de los documentos presentados a la Oficina Registral, en los casos que se estime necesarios.

El Analista deberá:

- Realizar la calificación extrínseca y formal de los documentos que le sean turnados para su inscripción.
- Informar al Registrador sobre los fundamentos y motivos de su calificación.

- Comprobar que el pago de los derechos de certificación hayan sido enterados correctamente.
- Brindar atención al público.

El encargado de Oficialía de Partes deberá:

- Recibir los documentos que sean presentados por los usuarios y registrarlos, cuando así proceda, en el Sistema Integral Registral del Estado de México, expidiendo el Volante de Trámite Universal.
- Elaborar la Línea de Captura para el pago de derechos cuando así proceda.
- Turnar a los analistas los documentos que les asigne el Sistema Integral Registral del Estado de México.
- Resguardar los documentos hasta la entrega al usuario interno y externo.
- Brindar atención y orientación al público, de acuerdo con las disposiciones que para tal efecto establezca el Instituto.

DEFINICIONES:

Anotación: Asientos registrales de carácter transitorio que forman parte de la Inscripción principal mediante las cuales se hacen constar una situación jurídica que limita, grava o afecta el bien o derecho que consta en la inscripción.

Apéndice: Es la copia certificada del documento base presentado para su inscripción o anotación, resguardándola en la Oficina Registral para su consulta posterior.

Boletín: Publicación de información que emite diariamente cada Oficina Registral, sobre el proceso registral.

Analista: Servidor público habilitado para efectuar el análisis de los documentos que son presentados para emitir constancia si existen gravámenes o alguna limitante que afecte los bienes inmuebles o bien publicitar el tracto sucesivo del FRE.

Calificación integral: Llevar a cabo el examen fiscal y registral de los documentos administrativos y judiciales, tanto de la legalidad de las formas extrínsecas del documento, como de la capacidad de los que intervienen y a la validez de los actos en ellos comprendidos, decidiendo sobre la procedencia o improcedencia de la certificación o anotación solicitada, así como la verificación de la línea de captura y comprobante de pago emitido por una institución bancaria, que sea concordante con el tipo de acto solicitado a inscribir o anotar, conforme a lo dispuesto por los ordenamientos legales correspondientes.

Constancia: Es el producto final que se expide y entrega al cliente, la cual puede ser de tres tipos: aceptado, suspendido y rechazado.

Solicitud: Oficio que se presenta físicamente acompañado de copia legible solicitada por el usuario, autoridad administrativa o judicial ante quien se celebró el acto, así como los anexos establecidos para cada caso, acompañado del pago de derechos que se generan.

FRE (folio real electrónico): Documento electrónico correspondiente a un inmueble o a una persona jurídica colectiva, considerando cada uno de éstos como una unidad registral integral con historial jurídico propio, en el que se practican todos los asientos registrales correspondientes a los mismos.

Firma electrónica: Firma Electrónica Avanzada con valor jurídico equivalente al de la firma autógrafa definida en la Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México.

Formato de constancias: Es la forma de expedir las constancias de certificación, que puede ser de tres tipos: aceptado, rechazado o suspendido, contemplado en el manual de procedimientos.

Aviso preventivo: Es un medio establecido por la ley para dar publicidad al acto jurídico que posteriormente se inscribirá.

Línea de captura y/o volante universal: Documento que se genera en el Portal de Pagos del Gobierno del Estado de México, mediante el cual se establece el pago de derechos que de conformidad con los ordenamientos legales aplicables se deben enterar por la inscripción o anotación que se solicita.

Materialización: Es la inscripción del asiento en el registro donde consta el acto jurídico que crea, produce, modifica o extingue una relación jurídica determinada, el cual debe hacerse constar en el folio real electrónico de manera que surta efectos contra terceros.

Notificación: Acto por el cual se da a conocer al usuario, mediante constancia de suspensión o rechazo los motivos del mismo, firmando de enterado en dicho formato.

Oficialía de Partes: Es el área encargada de admitir todos y cada uno de los documentos presentados en las Oficinas Registrales mediante el volante de trámite universal, con la finalidad de llevar el control sobre la admisión de los mismos.

Sistema: Sistema de Información Registral del Estado de México conocido por sus siglas por sistema, conforme al cual los asientos registrales se practican en el FRE correspondiente a cada inmueble.

Validación: Acto mediante el cual el Registrador autoriza o deniega una inscripción o anotación mediante firma autógrafa y electrónica, derivado de la calificación integral realizada por el servidor público.

Volante de Trámite Universal: Es el número de trámite con el cual se identifica el servicio solicitado, generado al momento de la presentación del documento base y anexos objeto de inscripción o anotación.

INSUMOS:

- Formato de solicitud de certificación.
- Línea de captura.
- Recibo de pago.

RESULTADOS:

- La expedición al solicitante de Certificaciones de Asientos Registrales.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Inscripción de Actos Jurídicos.
- Inmatriculación Administrativa.

POLÍTICAS

- En caso de que el usuario externo no presente su línea de captura pagada, el encargado de Oficialía de Partes le generará una línea de captura para que efectúe el pago de derechos y la presente junto con su recibo de pago, en original y copia al momento de ingresar el documento para su certificación en Oficialía de Partes.
- En caso de ser suspendido por diferencia de pago de derechos, el usuario tendrá el plazo establecido por la ley y su reglamento, para realizar el pago faltante y presentar en original y copia del recibo de pago de derechos y la línea de captura en Oficialía de Partes; una vez transcurrido dicho término y de no haberse efectuado el pago se cancelará automáticamente la certificación del trámite, debiendo reingresarlo nuevamente una vez pagada la salida sin registro.
- En caso de que el documento presentado para su certificación fuera suspendido, el usuario externo podrá subsanar las causas de suspensión dentro del plazo establecido por la ley y su reglamento a partir de que sea publicada la suspensión en el Boletín de la Oficina Registral, ya que de no subsanar los defectos u omisiones de dicha suspensión, procederá a su rechazo, debiendo generar su línea de captura de la salida sin registro del trámite, entregando la documentación al usuario.
- En caso de que el usuario externo subsane las diferencias de pago de inscripción del trámite, dentro del plazo establecido por la ley y su reglamento, el encargado de Oficialía de Partes reactivará la suspensión al analista que corresponda, para dar continuidad al procedimiento de certificación.
- En caso de que la solicitud de certificación contenga algún motivo que por su naturaleza no sea subsanable, o bien, no se subsane la suspensión en tiempo y forma, el trámite será rechazado, perdiendo los efectos jurídicos que genera la prelación registral.
- En caso de que el trámite una vez ingresado por el usuario no se turne física e inmediatamente al analista asignado por el sistema debido a la carga excesiva de trabajo, Oficialía de Partes tendrá momentáneamente la custodia administrativa de los documentos.
- En caso de carga excesiva de trabajo, el Registrador delegará a los analistas la facultad de realizar la impresión de las constancias de cada trámite.
- En los casos de ausencia temporal del titular de la oficina registral de que se trate, el Registrador Auxiliar estará facultado para firmar física y electrónicamente la documentación que conforme a los términos legales establecidos al efecto, estén en tiempo de entrega al usuario externo.
- En caso de extravío de un documento en la Oficina Registral, se procederá a efectuar el acta administrativa correspondiente, haciéndose constar todas y cada una de las circunstancias que se presentaron, con la comparecencia de los servidores públicos involucrados; remitiendo copia de la misma al jefe inmediato superior, a efecto de que determine lo procedente.
- En caso de que el usuario externo informe el extravío de su volante de trámite universal, deberá presentar un escrito mediante el cual manifieste dicha circunstancia, adjuntando a la misma copia de su credencial de elector o en su defecto identificación oficial vigente, con la finalidad de que le sea entregada la documentación correspondiente.
- En caso de que el trámite sea suspendido o rechazado, si el usuario tuviese duda de los motivos de suspensión o quisiera hacer alguna aclaración al respecto, puede pedir audiencia con el analista correspondiente.

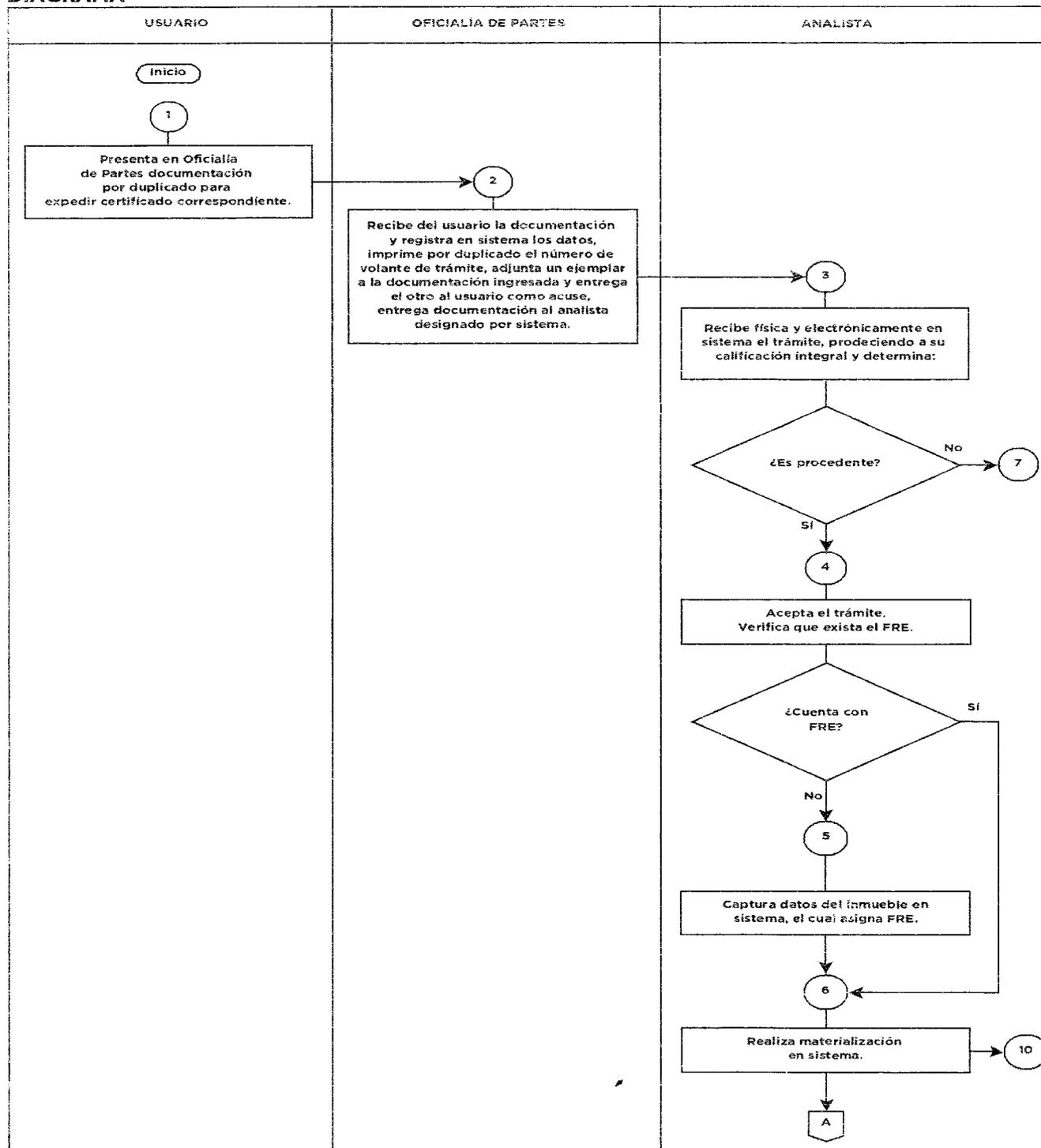
DESARROLLO:

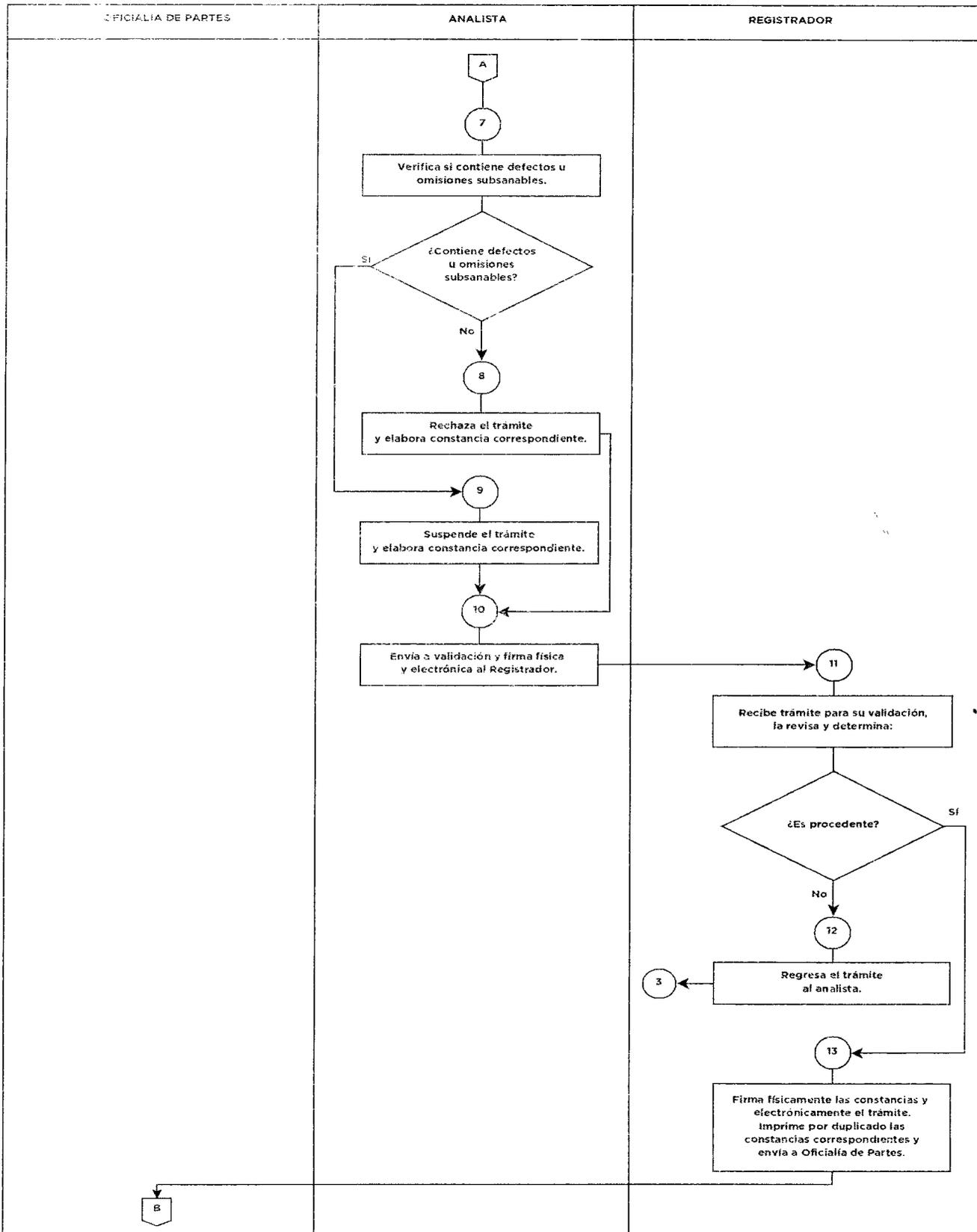
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Usuario	Presenta en Oficialía de Partes de la Oficina Registral de que se trate, el documento que requiere de certificación, acompañado de copia legible autorizada por el fedatario o autoridad judicial o administrativa ante quien celebró el acto, así como los formatos establecidos para cada caso, así como el original y copia conforme a lo señalado en los ordenamientos legales.
2	Oficialía de Partes/Encargado	Recibe del usuario la documentación y registra los datos en el sistema, imprime por duplicado el número de volante de trámite universal generado, adjunta un ejemplar a la documentación ingresada y entrega el otro al usuario como acuse de recibo y turna la documentación al analista designado por el sistema.
3	Oficina Registral/Analista	Recibe el trámite física y electrónicamente, procediendo a su calificación integral y determina: ¿Es procedente?
4	Oficina Registral/ Analista	Sí, acepta el trámite y verifica que exista folio real electrónico y determina: ¿Cuenta con folio real electrónico?
5	Oficina Registral/ Analista	No, captura los datos del inmueble en sistema, el cual asigna automáticamente folio real electrónico.
6	Oficina Registral/ Analista	Sí, realiza la materialización del acto jurídico en sistema. Se conecta con la actividad 10.
7	Oficina Registral/ Analista	No es procedente, verifica si contiene defectos u omisiones subsanables y determina: ¿Contiene defectos u omisiones subsanables?
8	Oficina Registral/ Analista	No, rechaza el trámite y elabora constancia correspondiente. Se conecta con la actividad 10.
9	Oficina Registral/ Analista	Sí, suspende el trámite y elabora constancia correspondiente.
10	Oficina Registral/ Analista	Envía a validación, firma física y electrónica al Registrador.
11	Oficina Registral/Registrador	Recibe trámite para su validación, la revisa y determina: ¿Es procedente?
12	Oficina Registral/Registrador	No, captura en la plantilla en sistema, el motivo o fundamento para llevar a cabo la operación y verifica que se ha regresado el trámite al analista correspondiente. Se conecta con la actividad 7.
13	Oficina Registral/Registrador	Sí, firma físicamente la constancia y electrónicamente el volante de trámite universal, imprime por duplicado las constancias correspondientes que emite el sistema y envía a Oficialía de Partes.
14	Oficialía de Partes/Encargado	Recibe el trámite, verifica si el documento fue insertado. Se conecta con la actividad 13 y determina: ¿Fue insertado el documento?
15	Oficialía de Partes/Encargado	Si, separa original y copia del documento (CÓPIA) de acuerdo al tipo y determina: ¿Se original la copia correspondiente?
16	Oficialía de Partes/Encargado	El original se archiva para su guarda y custodia.
17	Oficina Registral/Encargado de Turnos	Envía al Registrador para conformar el expediente de acuerdo a lo establecido en el procedimiento respectivo.
18	Oficina Registral/Encargado de Turnos	Captura los datos del folio y el folio real electrónico en el sistema, así como el número de expediente y el número de trámite.
19	Oficina Registral/Encargado de Turnos	Conecta con la actividad 17 y determina: ¿El expediente está conformado de acuerdo a lo establecido en el procedimiento respectivo? Si no, se conecta con la actividad 17.
20	Oficialía de Partes/Encargado	Verifica y el otro ejemplar de la constancia correspondiente se entrega al usuario (física y electrónica).

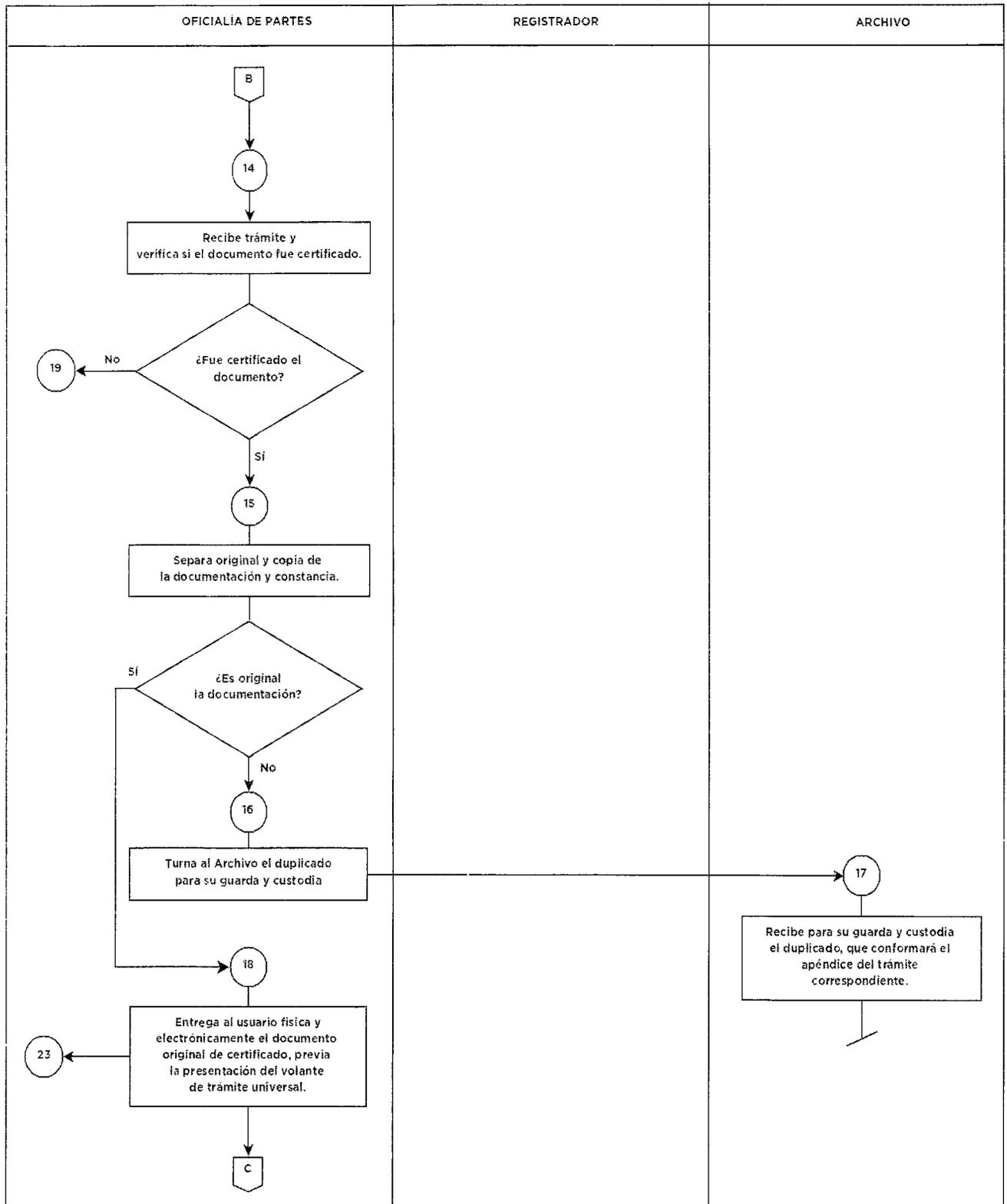
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
21	Oficialía de Partes/Encargado	Si, entrega al usuario constancia de suspensión. Se conecta con actividad 23.
22	Oficialía de Partes/Encargado	No, se rechaza, el documento física y electrónicamente.
23	Usuario	Recibe la documentación con la constancia de certificación, suspensión o rechazo del trámite según corresponda.

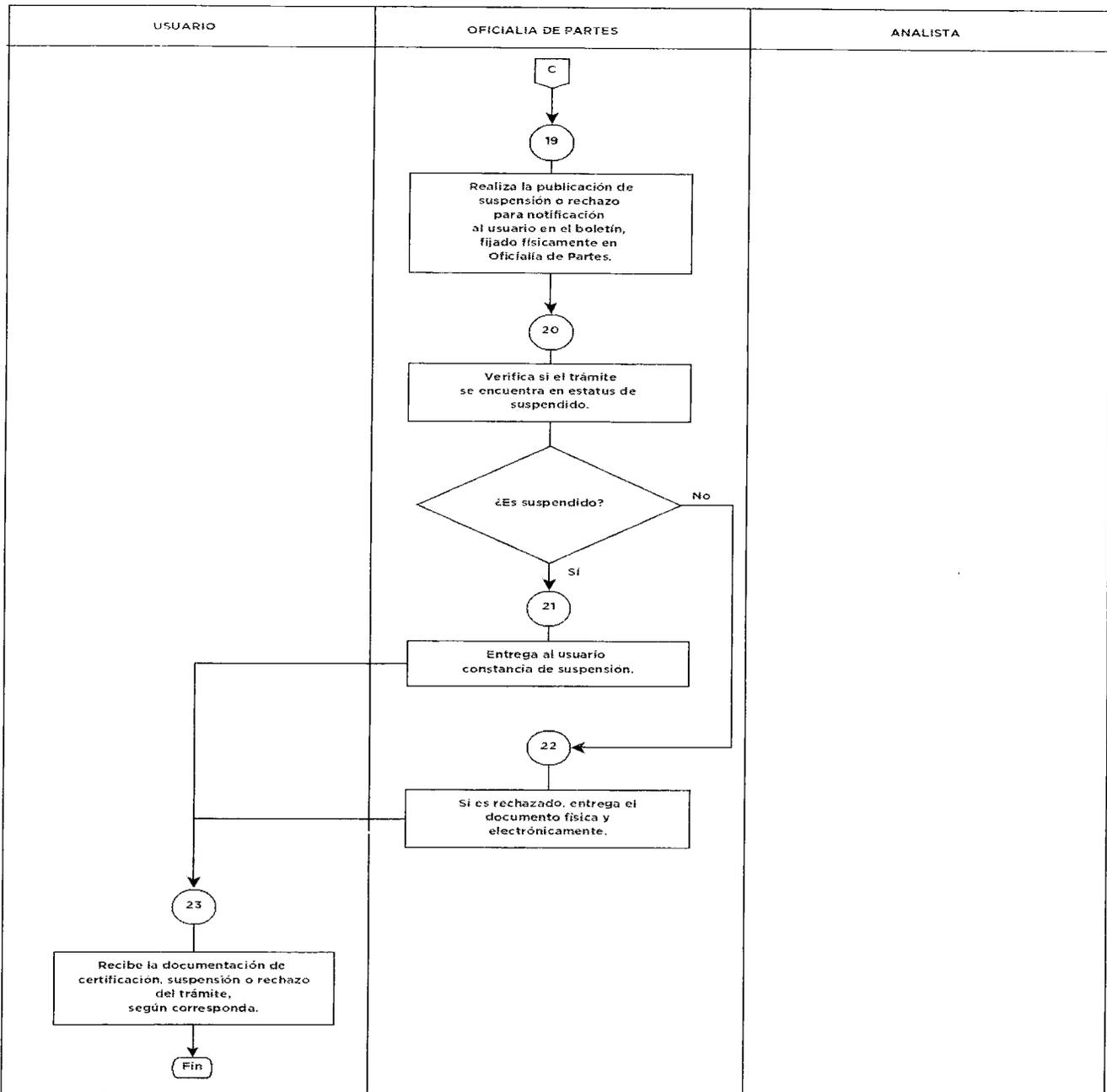
Fin del Procedimiento.

DIAGRAMA









MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de solicitudes de certificación realizadas}}{\text{Número mensual de solicitud de certificaciones recibidas}}$$

X 100 = Porcentaje de solicitudes de certificaciones aprobadas.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Volante de trámite universal.
- Volante Universal.
- Constancia de Notificación de Rechazo de Certificación.
- Constancia de Notificación de Suspensión de Certificación.
- Copias Simples.
- Copia Literal.
- Certificado de libertad o existencia de gravámenes.
- Certificado de inscripción.
- Certificado de no propiedad.

- Certificado de no inscripción.
- Copias certificadas.
- Constancia de certificación
- Certificación de compulsas.

VOLANTE DE TRÁMITE UNIVERSAL

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO			INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO			 ifrem INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO		
VOLANTE DE TRÁMITE UNIVERSAL								
NO. DE TRÁMITE:	FECHA DE PRELACIÓN:	OFICINA REGISTRAL:						
(1)	(2)	(3)						
NOMBRE DEL SOLICITANTE:								
(4)								
PERSONA QUE RECEPCIONA EL DOCUMENTO:								
(5)								
RESUMEN DE ACTOS(S)								
CONCEPTO						OBSERVACIONES:		
(6)						(7)		

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: VOLANTE DE TRÁMITE UNIVERSAL

Objetivo: Unificar la recepción de documentos en las Oficinas Registrales, mediante el formato que identifique el número de trámite correspondiente, fecha de ingreso, oficina registral correspondiente, nombre del usuario, servidor público que recepción la documentación y el tipo de trámite solicitado.

Distribución y destinatario: Original y copia, donde en el primero será entregado al Usuario Externo y el segundo para archivo de la Oficina Registral respectiva.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	No. de trámite	Asentar la numeración consecutiva fijada de acuerdo al número de orden de la solicitud requerida.
2	Fecha de prelación	Asentar la fecha y hora en la que se presentan ante la Oficina Registral, los documentos necesarios para su ingreso del trámite solicitado.
3	Oficina Registral	Asentar el lugar de ubicación de la Oficina Registral dentro del Estado de México, en la que se presenta la documentación.
4	Nombre del solicitante	Asentar el nombre completo del usuario que se presenta en la Oficina Registral para llevar a cabo la tramitación de la solicitud.
5	Persona que recibe el documento	Asentar el nombre del servidor público que recibe la documentación al usuario externo.
6	Concepto	Asentar de acuerdo al acto jurídico que se solicite, el tipo de trámite solicitado.
7	Observaciones	Indicar si existe alguna aclaración.

NOTA: Los campos: (1) No. Trámite; (2) Fecha de Prelación; (3) Oficina Registral y (5) Persona que recibe el documento, serán asentados de forma automática por el sistema.

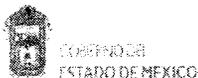
Para el campo: (4) Nombre del solicitante, será editable en el mismo sistema a consideración del servidor público que recepción el trámite.

Para el campo: (6) Concepto, será en base a la línea de captura que indique el acto solicitado por el usuario.

Para el campo: (7) Observaciones, no es editable para el área de Oficialía de Partes, porque el sistema no lo permite.

9	Importe	Es la suma total de los servicios solicitados.
10	Fecha de límite de pago	Son los términos para pagar la línea de captura y/o volante universal.
11	Total del importe	Es la cantidad que se cobra por derechos de servicios prestados en el Instituto de la Función Registral del Estado de México
12	Código de barras	Es la línea de captura que identifica a cada pago.

CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN DE RECHAZO DE CERTIFICACIÓN



(1)	
FECHA (2)	TRÁMITE (3)
PÁGINA (4)	

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 35 PÁRRAFO TERCERO, 37, DE LA LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y 13 FRACCIÓN II, 66, 69, 72, 74, 75, 76 Y 77 DEL REGLAMENTO DE LA LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO SE DEVUELVE SIN REGISTRO POR: (5)

(6)

(7)

(8)

RECHAZADO (10)

(9)

NOTA - AL PRESENTAR SU DOCUMENTO DE NUEVA CUENTA, ANEXAR LA PRESENTE DENEGACIÓN (11)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN DE RECHAZO DE CERTIFICACIÓN

Objetivo: El formato de rechazo de certificación tiene como objeto hacer constar que el documento presentado en la ventanilla (que contiene el acto sujeto a certificación), presenta omisiones y/o datos equivocados que no son subsanables y que impiden por lo tanto su certificación. Señalándose al efecto los motivos y los fundamentos del rechazo.

Distribución y destinatario: El formato se elabora en dos tantos, entregándose uno al usuario externo como notificación de la negativa de certificación y el otro se agrega al documento que es rechazado y que conserva la Oficina Registral hasta el momento en que el interesado recoja el documento previo el pago de los derechos causados, según sea el caso.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Oficina Registral	Lugar de ubicación de la Oficina Registral dentro del Estado de México que expide el trámite
2	Fecha	Fecha en la que se registra el rechazo en sistema.
3	Trámite	Número consecutivo que es asignado por el sistema, mismo que sirve para identificar el documento ingresado.
4	Página	Número que corresponde a la hoja en un intervalo de impresión.
5	Fundamento de rechazo	Las bases jurídicas por las cuales no es posible llevar a cabo la inscripción del documento con el actual número de trámite.
6	Motivos de rechazo	La explicación detallada de la denegación redactada por el analista.
7	Analista	Nombre de la persona que lleva a cabo el rechazo.
8	Registrador	Titular de la Oficina Registral que da visto bueno al rechazo.
9	Fecha, nombre y firma de quien recibe	Corresponde al día en que el interesado se notifica del rechazo asentando fecha, nombre y firma.
10	Rechazado	Resultado de la calificación del analista.

COPIAS SIMPLES


 ESTADO DE MEXICO


ifrem
 INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MEXICO

**C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD
Y DEL COMERCIO DEL DISTRITO
JUDICIAL DE TOLUCA.
P R E S E N T E**

C. _____ (1) _____ POR MI
 PROPIO DERECHO, VENGO A SOLICITAR SE EXPIDA A MI COSTA COPIA SIMPLE, DE LOS
 DOCUMENTOS QUE OBRAN EN EL APENDICE DE ESTA OFICINA REGISTRAL,
 CORRESPONDIENTE A LA PARTIDA _____ (2) _____ DEL VOLUMEN _____ (3) _____
 LIBRO _____ (4) _____ SECCION _____ (5) _____ DE FECHA _____ (6) _____ Y/O FOLIO
 REAL _____ (7) _____ INSRITO A
 NOMBRE DE _____ (8) _____

A T E N T A M E N T E

 (9)
 FIRMA DEL SOLICITANTE

_____ MEXICO, A _____ DE _____ DE 20_____

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: COPIAS SIMPLES

Objetivo: La expedición de copias simples sobre un apéndice que ampara la inscripción o anotación de un acto jurídico se expide a solicitud del interesado conforme a sus intereses convenga.

Distribución y destinatario: La solicitud se presenta en dos tantos, uno de los cuales es entregado al interesado al concluir el trámite y el otro se conserva en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, Oficina Registral correspondiente, el cual conformará el apéndice del trámite solicitado, para su posterior consulta.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Usuario	Se coloca el nombre (s) y apellidos del solicitante del servicio.
2	Partida	Es el número progresivo que se otorga a una inscripción.
3	Volumen	Número progresivo que se le otorga a los libros.
4	Libro	Especificar el registro del libro en el cual se encuentran inscritos.
5	Sección	Determina en cual de las cuatro secciones constan inscritos los actos jurídicos o anotaciones, que serán objeto de la solicitud.
6	Fecha	Especificar la fecha en la que se realizó la inscripción o anotación del asiento registral, sobre el que recae la solicitud.
7	Folio Real Electrónico	Es aquel en el que se asentarán los actos jurídicos o hechos contenidos en lo títulos o documentos que constituyan, reconozcan, transmitan, modifiquen o extingan derechos reales distintos del de propiedad.

COPIA LITERAL


ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ESTADO DE MÉXICO


INSTRUMENTOS FIDUCIARIOS
GRANDE

**C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD
Y DEL COMERCIO DEL DISTRITO
JUDICIAL DE TOLUCA.
P R E S E N T E**

C. _____ (1) _____ POR MI
PROPIO DERECHO, VENGO A SOLICITAR SE EXPIDA A MI COSTA **COPIA LITERAL** DE LA
INSCRIPCIÓN QUE CONSTA INSCRITA EN LA PARTIDA _____ (2) _____ DEL
VOLUMEN _____ (3) _____ LIBRO _____ (4) _____ SECCIÓN _____ (5) _____ DE
FECHA _____ (6) _____ Y/O FOLIO REAL _____ (7) _____ INSCRITO A
NOMBRE DE _____ (8) _____

A T E N T A M E N T E

(9)
FIRMA DEL SOLICITANTE

_____ MEXICO, A _____ DE _____ DE 20 _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: COPIAS LITERAL

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del usuario	Se coloca el nombre (s) y apellidos del solicitante del servicio.
2	Partida	Es el número progresivo que se otorga a una inscripción; mismo que ampara un acto jurídico, forma parte de lo que se denomina antecedente registral.
3	Volumen	Es el número progresivo que se le otorga a los libros en los que se materializan los actos jurídicos objeto de inscripción o anotación, forma parte de lo que se denomina antecedente registral.
4	Libro	Especificar el tipo de registro en el cual constan inscritos, ya sean bienes muebles, inmuebles, personas morales y planeamiento y ordenación del suelo, según se trate la solicitud.
5	Sección	Determina en cual de las cuatro secciones; constan inscritos los actos jurídicos o anotaciones que serán objeto de la solicitud.
6	Fecha	Especificar la fecha en la que se realizó la inscripción o anotación del asiento registral, sobre el que recae la solicitud.
7	(FRE) Folio Real Electrónico	Es aquel en el que se asentarán los actos jurídicos o hechos contenidos en lo títulos o documentos que constituyan, reconozcan, transmitan, modifiquen o extingan derechos reales distintos del de propiedad.
8	Titular registral	Es la persona que consta como propietario de un inmueble en el sistema y FRE.
9	Firma del solicitante	Firma autógrafa del usuario que solicitó el servicio.

CERTIFICADO DE LIBERTAD O EXISTENCIA DE GRAVÁMENES



ESTADO DE MEXICO



Gifrem
GRANDE

C REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD
Y DEL COMERCIO DEL DISTRITO
JUDICIAL DE (1) _____
P R E S E N T E

*C (2) _____ POR
MI PROPIO DERECHO, VENGO A SOLICITAR SE EXPIDA A MI COSTA **CERTIFICADO DE LIBERTAD O
EXISTENCIA DE GRAVÁMENES** A EFECTO DE LO CUAL PROPORCIONO LOS SIGUIENTES DATOS:

NOMBRE DEL PROPIETARIO: _____
(3) _____
UBICACIÓN: _____
(4) _____
EN SU CASO: LOTE:(5) _____ MNZ. (6) _____ SECC. (7) _____ COL. O
FRAC. (8) _____
*ANTECEDENTES: PARTIDA:(9) _____ VOLUMEN:(10) _____
LIBRO:(11) _____ SECCIO:(12) _____
Y/O FOLIO REAL(13) _____ FECHA(14) _____

*EL CUAL TIENE LAS MEDIDAS, COLINDANCIAS Y SUPERFICIE SIGUIENTES: (15)
NORTE _____
CON _____
SUR _____
CON _____
OTE. _____ CON _____
PTE. _____ CON _____

SUPERFICIE: _____ M2
A T E N T A M E N T E (16) _____
*FIRMA DEL SOLICITANTE _____

(17) TOLUCA, MEXICO A _____ DE _____ (16) _____ DEL AÑO
20_____

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: CERTIFICADO DE LIBERTAD O EXISTENCIA DE GRAVÁMENES

Objetivo: Consiste en dar certeza al usuario con respecto a la situación jurídica del inmueble en lo que se refiere a los actos que limitan o gravan al mismo, dando a conocer al usuario si el inmueble que es de su interés es garantía en caso de gravamen (ejemplo: apertura de crédito, fideicomiso, embargo, etc.).

Distribución y destinatarios: La solicitud se presenta en dos tantos, debiendo acompañar dos tantos del documento objeto de la compulsión, uno de los cuales es entregado al interesado al concluir el trámite y el otro lo conserva la Oficina Registral para ser agregado al apéndice del documento respectivo.

No.	CONCEPTO	DEFINICIÓN
1	Distrito de la oficina registral	Distrito al que pertenece la Oficina Registral (ejemplo: Toluca, Tenango).
2	Nombre	Se coloca el nombre o nombres y apellidos del solicitante del servicio.
3	Nombre del propietario	Nombre del titular registral del inmueble.
4	Ubicación	Calle y número del inmueble.
5	Lote	Número de lote.
6	Manzana	Número de manzana a la que pertenece.
7	Sección	Sección a la que pertenece.
8	Colonia o fraccionamiento	Colonia o fraccionamiento a la que pertenece.
9	Partida	Es el número progresivo que se otorga a una inscripción.
10	Volumen	Es el número progresivo que se le otorga a los libros.
11	Libro	Especificar el tipo de registro en el cual constan inscritos, ya sean bienes muebles, inmuebles, personas morales y planeamiento y ordenación del suelo, según se trate la solicitud.
12	Sección	Determinar en qué sección constan inscritos los actos jurídicos o anotaciones, que serán objeto de la solicitud.
13	Folio real electrónico	Es aquel en el que se asentarán los actos jurídicos o hechos contenidos en los títulos o documentos; que constituyan, reconozcan, transmitan, modifiquen o exijan derechos reales distintos del propiedad que el sistema asigna al inmueble.
14	Fecha	Especificar la fecha en que se realizó la inscripción o anotación del asiento registral, sobre el que recae la solicitud.

15	Medidas y colindancias	Medidas y colindancias del inmueble.
16	Firma del solicitante	Firma autógrafa del usuario que solicitó el servicio.
17	Fecha	Fecha en que se ingresó la solicitud.

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN




C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL DISTRITO JUDICIAL DE (1) _____ PRESENTE

C. _____ (2) _____ POR MI PROPIO DERECHO, VENGO A SOLICITAR SE EXPIDA A MI COSTA **CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN**, A EFECTO DE LO CUAL PROPORCIONO LOS SIGUIENTES DATOS:

NOMBRE DEL INMUEBLE (SI LO TIENE): _____ (3) _____
 UBICACIÓN: _____ (4) _____

(EN SU CASO): LOTE: _____ (5) _____ MANZANA: _____ (6) _____ SECCION: _____ (7) _____ COL. O FRACC. _____ (8) _____

ANTECEDENTES, PARTIDA _____ (9) _____ VOLUMEN _____ (10) _____ LIBRO 1° SECCION 1° DE FECHA _____ (11) _____
 INSCRITO A NOMBRE DE: _____ (12) _____

(LLENAR EL SIGUIENTE ESPACIO EN CASO DE QUE SE TRATE DE UN INMUEBLE) (13):

NORTE: _____ CON _____
 SUR: _____ CON _____
 OTE: _____ CON _____
 PTE: _____ CON _____
 SUPERFICIE: _____

ATENTAMENTE

 (14)
 FIRMA DEL SOLICITANTE

_____ MEXICO, A _____ DE _____ DE 20____.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN

Objetivo: El certificado de inscripción tiene como objeto certificar la inscripción del inmueble en el Sistema Registral del Estado de México.

Distribución y destinatarios: La solicitud se presenta en dos tantos, una de los cuales es entregado al interesado al concluir el trámite y el otro lo conserva la Oficina Registral para hacer agregado al apéndice de los documentos respectivos.

Nº	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Oficina Registral	Distrito Judicial al que pertenece el Registro
2	Nombre	Se coloca el nombre (s) y apellidos del solicitante del servicio.
3	Nombre del inmueble	Se coloca el nombre del inmueble en caso de tenerlo.
4	Ubicación del inmueble	Lugar donde se encuentra la propiedad a inscribir.
5	Lote	Se determina el número de lote del condominio a inscribir.
6	Manzana	En caso de contar con este dato.
7	Sección	Determina el lugar del inmueble o propiedad que se desea inscribir.
8	Colonia o fraccionamiento	Nombre completo.
9	Partida	Es el número progresivo que se otorga a una inscripción, mismo que ampara un acto jurídico, forma parte de lo que se denomina antecedente registral.
10	Volumen	Es el número progresivo que se le otorga a los libros en los que se materializan los actos jurídicos objeto de inscripción o anotación, forma parte de los que se denomina antecedente registral.
11	Fecha de inscripción	Se especifica la fecha en la que se realizó la inscripción o anotación del asiento registral, sobre el que recae la solicitud.
12	Inscrito a nombre	Es la persona que consta como propietario de un inmueble en el sistema de folios reales electrónicos.

13	Medidas y colindancias	Se especifican medidas y colindancias exactas del inmueble a inscribir.
14	Nombre del Registrador	Asentar el nombre del C. Registrador de la Propiedad y del Comercio que corresponda.

CERTIFICADO DE NO PROPIEDAD



**C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD
Y DEL COMERCIO DEL DISTRITO
JUDICIAL DE TOLUCA
P R E S E N T E**

C. _____(1) por mi propio derecho
vengo a solicitar a usted a mi costa CERTIFICACIÓN donde conste que:
_____(2) no tiene
bienes inmuebles inscritos en esta oficina registral.

Toluca, México a _____ de _____(3) del año _____.

A T E N T A M E N T E

_____(4)
FIRMA DEL SOLICITANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: CERTIFICADO DE NO PROPIEDAD

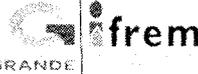
Objetivo: Consiste en expedir un certificado por medio del cual se hace constar con un SI o un NO según sea el caso, derivado de la búsqueda realizada en los libros índices y sistema informático que se manejan en esta Oficina Registral, acerca de la existencia o inexistencia de inmuebles inscritos a favor de la (s) persona física (s) o jurídico colectiva (s) de la cual requieren dicha información.

Distribución y destinatario: La solicitud se presenta en dos tantos, uno de los cuales es entregado al interesado al concluir el trámite y el otro se conserva en la Oficina Registral para ser agregado al apéndice de documentos respectivo.

Nº	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del usuario	Se coloca el nombre (s) y apellidos del solicitante del servicio.
2	Nombre de la persona física o jurídico colectiva	Se coloca el nombre de la persona física (s) o jurídico colectiva (s), de la cual se requiere la búsqueda de existencia o inexistencia de inmuebles inscritos a su favor.
3	Fecha	Se especifica la fecha en la que se realizó la solicitud del certificado.
4	Firma del solicitante	Firma autógrafa del usuario que solicitó el servicio.

CERTIFICADO DE NO INSCRIPCIÓN


ESTADO DE MEXICO


GRANDE

C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL DISTRITO JUDICIAL DE _____ PRESENTE

(1) C. _____ POR MI PROPIO DERECHO, VENGO A SOLICITAR SE EXPIDA A MI COSTA **CERTIFICADO DE NO INSCRIPCIÓN**, A EFECTO DE LO CUAL PROPORCIONO LOS SIGUIENTES DATOS:

(2) NOMBRE DEL INMUEBLE (SI LO TIENE): _____

(3) UBICACIÓN (CALLE) _____
 (EN SU CASO): (4) LOTE: _____ (5) MANZANA: _____ (6) SECCIÓN: _____ (7) ZONA: _____ (8) COLONIA O FRACC.: _____

(9) NOMBRE DE LOS DOS PROBABLES PROPIETARIOS O POSEEDORES ANTERIORES: _____

(10) FECHA DE ADQUISICIÓN: _____

(11) MEDIDAS Y COLINDANCIAS DEL INMUEBLE

NORTE: _____ CON _____
 SUR: _____ CON _____
 OTE: _____ CON _____
 PTE: _____ CON _____
 SUPERFICIE: _____

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO QUE EL INMUEBLE ANTES DESCRITO NO FORMA PARTE DE OTRO DE MAYOR EXTENSION Y QUE PUDIERA ENCONTRARSE REGISTRADO

ATENTAMENTE

 (13)
 FIRMA DEL SOLICITANTE

_____, MEXICO, A _____ DE _____ DE 20____.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: CERTIFICADO DE NO INSCRIPCIÓN

Objetivo: El certificado de no inscripción tiene como objeto dar a conocer si el inmueble objeto de certificación se encuentra dentro de los archivos existentes en la Oficina Registral, por lo que con los datos que se proporcionan en el formato se hace la búsqueda y se certifica que el inmueble no se encuentra inscrito.

Distribución y destinatario: La solicitud se presenta en dos tantos, del cual uno de ellos es entregado al interesado al concluir el trámite y el otro se conserva en la Oficina Registral para ser agregado al apéndice de documentos.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	Nombre del usuario	Se coloca el nombre (s) y apellidos del solicitante del servicio.
2	Nombre del inmueble	El nombre o título con el cual se identifica el inmueble.
3	Ubicación	Es el número progresivo que se otorga a una inscripción mismo que ampara un acto jurídico.
4	Lote	Número de lote del inmueble.
5	Manzana	Número de manzana del inmueble.
6	Sección	Número de sección del inmueble.
7	Zona	Si existiera división del fraccionamiento, indicar la zona de ubicación.
8	Colonia o fraccionamiento	Es la ubicación del bien inmueble dentro del municipio respectivo.
9	Titular registral	Es la persona que consta como propietario de un inmueble en el sistema y FRE.
10	Fecha de adquisición	Es la fecha en que entró en posesión o adquirió el inmueble el solicitante.
11	Medidas y colindancias	Es la descripción de superficie, valores, linderos, delimitaciones del inmueble que identifica el predio.
12	Firma del solicitante	Firma autógrafa del usuario que solicitó el servicio.

COPIAS CERTIFICADAS


GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO


GRANDE
FIDELICITACIÓN
REGISTRAL

**C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD
Y DEL COMERCIO DEL DISTRITO
JUDICIAL DE _____
PRESENTE**

(1)C. _____ POR MI
PROPIO DERECHO, VENGO A SOLICITAR SE EXPIDA A MI COSTA **COPIA CERTIFICADA**,
DE LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN EL APENDICE DE ESTA OFICINA REGISTRAL
CORRESPONDIENTE A LA (2)PARTIDA _____ DEL (3)VOLUMEN
(4)LIBRO _____ (5)SECCION _____ DE (6)FECHA _____ Y/O (9)FOLIO
REAL _____ INSCRITO A
(10) NOMBRE DE _____

ATENTAMENTE

(11.)
FIRMA DEL SOLICITANTE

MEXICO, A _____ DE _____ DE 20__.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: COPIAS CERTIFICADAS

Objetivo: La copia certificada tiene como objeto proporcionarle al usuario una copia que se sustrae de la escritura que obra en el archivo de la Oficina Registral, constando la certificación en el sello y firma del Registrador que le dan la autenticidad al documento.

Distribución y destinatario: La solicitud se presenta en dos tantos, del cual uno de ellos es entregado al interesado al concluir el trámite y el otro se conserva en la Oficina Registral para ser agregado al apéndice de documentos respectivo.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	Nombre del usuario	Se coloca el nombre (s) y apellidos del solicitante del servicio.
2	Partida	Es el número progresivo que se otorga a una inscripción mismo que ampara un acto jurídico.
3	Volumen	Es el número progresivo que se le otorga a los libros en los que se materializan los actos jurídicos objeto de inscripción o anotación.
4	Libro	Especifica el tipo de registro en el cual constan inscritos, ya sean bienes muebles, inmuebles, personas morales y planeamiento y ordenación del suelo.
5	Sección	Determina en cual de las cuatro secciones; constan inscritos los actos jurídicos o anotaciones que serán objeto de la solicitud.
6	Fecha	Se especifica la fecha en la que se realizo la inscripción o anotación del asiento registral, sobre el que recae la solicitud.
7	(FRE) Folio Real Electrónico:	Es aquel en el que se asentarán los actos jurídicos o hechos contenidos en lo títulos o documentos que constituyan, reconozcan, transmitan, modifiquen o extingan derechos reales distintos del de propiedad.
8	Titular registral	Es la persona que consta como propietario de un inmueble en el sistema y FRE.
9	Firma del solicitante	Firma autógrafa del usuario que solicitó el servicio.

CONSTANCIA DE CERTIFICACIÓN



INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

OFICINA REGISTRAL DE (1)

ANALISTA (2)	RECIBO(S) OFICIAL(ES) (6)	PAGO(S) (7)
TRÁMITE (3)		
FECHA (4)		
PÁGINA: (5)		

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 8.1, 8.4 Y 8.5 DEL CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN RELACIÓN CON LOS ARTÍCULOS 3 FRACCIÓN V DE LA LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO, 110, 111, 119 Y 120 DEL REGLAMENTO DE LA LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO, EL C. REGISTRADOR:

CERTIFICA

QUE DE ACUERDO A LA SOLICITUD FORMULADA POR EL C. (8) QUE EN EL CONTENIDO DEL FOLIO REAL ELECTRÓNICO NÚMERO (9) CUYA DESCRIPCIÓN ANTECEDE, CONSTA LA SECUENCIA DE LOS ACTOS JURÍDICOS RELACIONADOS AL INMUEBLE DESCRITO: A) QUE EN EL FOLIO REAL ELECTRÓNICO NÚMERO (10) PROPIETARIO(S) (11)

EL CUAL REPORTA LAS SIGUIENTES (12)

SE EXPIDE ESTA CERTIFICACIÓN A PETICIÓN DEL INTERESADO PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR EL DÍA (13)

EL C. REGISTRADOR

(14)

(15)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: CONSTANCIA DE CERTIFICACIÓN

Objetivo: La constancia de certificado de asientos registrales tiene como objeto hacer constar el tracto sucesivo que ha tenido un inmueble en determinado lapso de tiempo, por lo que a partir de los antecedentes de registro señalados por el usuario se certifican los asientos anteriores o posteriores de conformidad con la solicitud.

Distribución y destinatario: La solicitud se presenta en dos tantos, uno de los cuales es entregado al interesado al concluir el trámite y el otro conserva la Oficina Registral para ser agregado al apéndice de documentos respectivo.

CONCEPTO		DESCRIPCIÓN
1	Oficina registral	Lugar de ubicación de la Oficina Registral a la que se presenta para solicitar su trámite.
2	Analista	Asentar nombre del analista en turno.
3	Trámite	Asentar el número de trámite universal, de acuerdo al número de orden consecutivo de la solicitud requerida, y que es el número identificador del trámite.
4	Fecha	Asentar la fecha en la que se presenta el trámite e ingreso de documentos necesarios para el mismo.
5	Página	Número de página actual y el total de ellas contenidas en la certificación.
6	Recibo(s) oficial(es)	Número de la línea(s) de captura de cobro de derechos registrales.
7	Pago(s)	Asentar el monto por el pago de los derechos.
8	Nombre del solicitantes	Asentar el nombre de quien promueve la solicitud.
9	Folio real electrónico	Asentar el número electrónico donde se encuentra inscrito el bien inmueble objeto de la certificación.
10	Antecedentes registrales	Es el inicio de la certificación o tracto sucesivo de los actos, ordenados por el más recientes a los antiguos, contando las notas marginales aún las canceladas, y el cual deberá contener en primer lugar los datos de inscripción del bien inmueble objeto del trámite.
11	Propietario(s)	Asentar el nombre de la (s) persona (s) bajo las cuales se encuentra inscrito el predio del asiento registral correspondiente.

12	Plantilla	Extracto de asiento registral del FRE.
13	Fecha	Fecha en que se expide el certificado.
14	Firma	El C. Registrador en turno asentará su rúbrica.
15	Registrador	Apuntar el nombre del C. Registrador en turno.

NOTA 1: Los campos: Oficina Registral (1) Analista (2), Trámite (3), Fecha (4), Página (5), Recibo(s) Oficial(es) (6), Pago(s) (7), Fecha de Expedición (18), Registrador (20) serán llenados de forma automática por el SIREM WEB.

**CERTIFICACIÓN DE COMPULSA
OFICINA REGISTRAL DE (1)**

NUMERO DE TRÁMITE (2)	RECIBO OFICIAL (3)	PAGO DE DERECHOS (4)
	CALIFICADOR (5)	
	FECHA DE INGRESO (6)	

COMPULSA DE DOCUMENTOS

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 8.1 Y 8.4 DEL CODIGO CIVIL, EN RELACION CON LOS ARTICULOS 118, 121 Y 122 DEL REGLAMENTO DE LA LEY REGISTRAL, AMBOS ORDENAMIENTOS VIGENTES EN EL ESTADO DE MEXICO, EL C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL DISTRITO JUDICIAL DE _____(7)_____

CERTIFICA

QUE LA PRESENTE ES COPIA FIEL Y EXACTA DE LA QUE OBRA EN NUESTRO APENDICE DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTE A:

- () PARTIDA _____ VOLUMEN _____ LIBRO _____ SECCION _____(8)
- () PARTIDA ELECTRONICA _____(9)
- () FOLIO REAL ELECTRONICO _____(10)

SE EXPIDE LAPRESENTE A PETICION DEL INTERESADO PARA LOS EFECTOS LEGALES CONDUCENTES EN _____(11)_____ ESTADO DE MEXICO, EL _____(12)_____

EL C. REGISTRADOR
(13)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: CERTIFICACIÓN DE COMPULSA

Objetivo: La compulsula tiene como objeto hacer constar que el documento que se presenta por el usuario para este trámite es idéntico al que obra en el apéndice de documentos de la Oficina Registral, señalándose en la propia certificación los antecedentes registrales, partida electrónica o bien, folio real electrónico bajo los cuales obra inscrito. Esta certificación es autorizada por el C. Registrador con su firma y sello.

Distribución y destinatarios: La solicitud se presenta en dos tantos, debiendo acompañar también dos tantos del documento objeto de la compulsula, uno de los cuales es entregado al interesado al concluir el trámite y el otro lo conserva la Oficina Registral para ser agregado al apéndice de documentos respectivo.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Oficina Registral	Asentar el lugar de ubicación de la Oficina Registral dentro del Estado de México a la que se presenta para solicitar su trámite.
2	Número de trámite	Asentar el número de trámite de acuerdo al número de orden de la solicitud requerida y que es el número identificador del trámite.
3	Número de recibo oficial (línea de captura)	Señalar el número de la línea de captura correspondiente al cobro de derechos a que hubiera lugar.
4	Monto del pago de derechos enterados	Asentar el monto de los derechos enterados de conformidad con lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
5	Nombre del analista	Asentar el nombre del analista en turno.
6	Fecha de ingreso	Asentar la fecha en la que se presenta ante las oficinas registrales a solicitar el trámite e ingreso de documentos necesarios para el mismo.
7	Distrito judicial de pertenencia	Señalar el Distrito Judicial al cual se encuentra adscrito el Registrador de la Propiedad y del Comercio de que se trate.

8	Asiento registral	En caso de tratarse de una compulsión referente a un asiento identificado con partida, volumen, libro y sección; colocar un tache en el paréntesis relativo y señalar los datos que al mismo correspondan.
9	Partida electrónica	En caso de tratarse de una compulsión referente a un asiento identificado con partida electrónica; colocar un tache en el paréntesis relativo y señalar el dato que al mismo corresponda.
10	Folio real electrónico	En caso de tratarse de una compulsión referente a un asiento identificado con folio real electrónico; colocar un tache en el paréntesis relativo y señalar el dato que al mismo corresponda.
11	Lugar de expedición	Asentar el lugar de ubicación en el que se encuentra la Oficina Registral que emite la certificación de que se trate.
12	Fecha de certificación	Señalar la fecha en la que fue realizada la certificación que se expide.
13	Nombre del Registrador	Asentar el nombre del C. Registrador de la Propiedad y del Comercio que corresponda.

4.3 PROCEDIMIENTO: Inmatriculación Administrativa.

OBJETIVO:

Simplificar, agilizar y otorgar eficacia al procedimiento de Inmatriculación Administrativa, obteniendo a través de la primera inscripción en el Sistema Registral del Estado de México, un incremento substancial en la regularización de la tenencia de la tierra en el Estado de México.

ALCANCE:

- Aplica al personal adscrito a las Oficinas Registrales encargadas de las Inscripciones e Inmatriculaciones ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- Aplica a los usuarios externos quienes solicitan ante las Oficinas Registrales del Instituto de la Función Registral del Estado de México el inicio del Procedimiento Administrativo de Inmatriculación.

REFERENCIAS:

- Código Civil del Estado de México, artículos 8.65, 8.67, 8.68 y 8.69, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 7 de junio de 2002.
- Código Financiero para el Estado de México y Municipios, artículos 77. fracción I inciso F, 84 y 85, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 9 de marzo de 1999.
- Ley Registral para el Estado de México, artículos 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97 y 98, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 18 de agosto de 2011.
- Reglamento de Ley Registral para el Estado de México, artículos 129, 130, 131 y 132, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 09 de enero de 2012.
- Manual de General de organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México; publicado en el periódico oficial "Gaceta de Gobierno", el 10 de agosto de 2009.

RESPONSABILIDADES:

Las Oficinas Registrales son las unidades administrativas responsables de realizar la Inmatriculación administrativa de bienes inmuebles.

El encargado de Oficial de Partes deberá:

- Verificar los documentos solicitados para realizar la Inmatriculación.
- Emitir el Volante de Trámite Universal.
- Recibir los documentos y entregar los acuses de recibo.
- Elaborar la cédula de inicio y entregar la copia al solicitante.

El Registrador deberá:

- Turnar el Trámite de Inmatriculación al servidor público encargado del análisis respectivo.
- Vigilar la integración y desarrollo del procedimiento administrativo de Inmatriculación.
- Autorizar los acuerdos necesarios para el procedimiento de Inmatriculación.
- Brindar atención al público.

El Calificador de Inmatriculación deberá:

- Dar cuenta al Registrador de los fundamentos y motivos de su calificación.
- Realizar bajo su responsabilidad la calificación integral de los documentos solicitados para realizar la inmatriculación y comprobar que el pago de los derechos de inscripción haya sido enterado correctamente.

El Notificador de Inmatriculación deberá:

- Practicar las diligencias de notificaciones.
- Elaborar las constancias de las notificaciones.
- Fijar la publicación de notificación por boletín del acuerdo de requerimiento.

El Registrador Auxiliar deberá:

- Analizar el escrito de oposición con relación al trámite.
- Elaborar los acuerdos y oficios en relación con la oposición y demás actuaciones en el procedimiento, ordenando notificación personal de los acuerdos respectivos.

El Director General deberá:

- Recibir y revisar el trámite de Inmatriculación Administrativa.
- Emitir resolución de Inmatriculación Administrativa con firma autógrafa.
- Remitir la resolución y el trámite de Inmatriculación Administrativa a la Oficina Registral para su inscripción.

DEFINICIONES:

Acto jurídico: Manifestación de la voluntad para crear, transmitir, modificar o extinguir derechos y obligaciones.

Apéndice: Es la copia certificada del documento base presentado para su inscripción o anotación.

Boletín: Publicación de información que emite diariamente cada Oficina Registral, sobre el proceso registral.

Calificación integral: Llevar a cabo el examen de los documentos en lo fiscal, registral, administrativo y judicial, así como a la validez de los actos en ellos comprendidos, a fin de determinar sobre la procedencia o improcedencia de la inscripción o anotación solicitada, verificando que la línea de captura y el comprobante de pago emitido por una institución bancaria, sean concordantes con el tipo de acto solicitado a inscribir o anotar, conforme a lo dispuesto por los ordenamientos legales correspondientes.

Certificación: Acto a través del cual, el Registrador da fe de los actos o constancias inscritos en los libros, folios, registros o archivos del Registro Público de la Propiedad, de la inexistencia de los mismos, ó de las constancias que obren en los archivos respectivos.

Constancia: Es el producto final que se expide y entrega al cliente, la cual puede ser de tres tipos: aceptado, suspendido y rechazado.

Documento y/documentación: Testimonio, título auténtico, oficio o resolución, que se presenta para su registro, así como los anexos establecidos para cada caso, acompañado del pago de derechos que se generan.

FRE (folio real electrónico): Documento electrónico correspondiente a un inmueble o a una persona jurídica colectiva, considerando cada uno de éstos como una unidad registral integral con historial jurídico propio, en el que se practican todos los Asientos Registrales correspondientes a los mismos.

Inmatriculación: Es la inscripción de la propiedad o posesión de un inmueble que carece de antecedentes registrales para incorporar al registro de la propiedad, introduciéndola de este modo en la vida registral.

Inscripción: Acto mediante el cual se registra la constitución, transmisión modificación o extinción de los derechos reales o acto en el cual se hace constar en un registro, por medio de la constancia como eficaz, para tal fin, la existencia de cualquier acto, derecho o cargo relativo al estado que el inmueble.

Registrador: Titular encargado de una Oficina Registral.

Sistema: Sistema de Información Registral del Estado de México conocido por sus siglas por SIREM, conforme al cual los Asientos Registrales se practican en el Folio Electrónico correspondiente a cada inmueble.

Usuario externo o promovente: Persona que solicita un servicio registral, puede ser un ciudadano en ejercicio de sus derechos, notario público o apoderado legal.

Usuario opositor: Persona que presenta escrito de oposición al procedimiento de Inmatriculación administrativa.

Volante de Trámite Universal: Es el número de trámite con el cual se identificará el servicio solicitado, generado al momento de la presentación del documento base y anexos, objeto de inscripción o anotación.

INSUMOS:

- Solicitud de Inmatriculación Administrativa.
- Volante de Trámite Universal.
- La línea de captura y recibo de pago de derechos.
- Documentación a inmatricular.

RESULTADOS:

- La inscripción de un bien inmueble en el Registro Público de la Propiedad.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Expedición de Certificación de Asientos Registrales.
- Inscripción de Actos Jurídicos.

POLÍTICAS:

- En caso de que el trámite no se turne inmediatamente al calificador asignado por el sistema debido a la carga excesiva de trabajo, la Oficialía de Partes tendrá momentáneamente la custodia administrativa de los documentos.
- En caso de carga excesiva de trabajo, el Registrador delegará a los calificadores la facultad de realizar la impresión de las constancias de cada trámite.
- En los casos de ausencia temporal del titular de la Oficina Registral de que se trate, el Registrador Auxiliar estará facultado para firmar física y electrónicamente la documentación que conforme a los términos legales establecidos al efecto, esten en tiempo de entrega al usuario externo.
- En caso de extravío de un documento en la Oficina Registral se realizará un acta administrativa, haciéndose constar todas y cada una de las circunstancias que se presentaron, con la comparecencia de los servidores públicos involucrados y remitiendo copia de la misma al jefe inmediato superior, a efecto de que determine lo procedente.
- En caso de que el usuario externo extravíe su volante de trámite universal, deberá presentar un escrito manifestando dicha circunstancia, adjuntando copia de su credencial de elector o identificación oficial vigente, con la finalidad de que le sea entregada la documentación de que se trate.
- En caso de que el trámite sea suspendido o rechazado, puede pedir audiencia con el calificador correspondiente, a fin de solicitar alguna aclaración.
- En caso de que el trámite tenga oposición por un tercero, éste presentará el escrito con los motivos y fundamentos de oposición ante el Registrador quien turnará al Auxiliar del Registrador, a fin de dictaminar si es aceptado, suspendido o rechazado y, posteriormente, la devolverá al calificador para continuar con el trámite correspondiente.

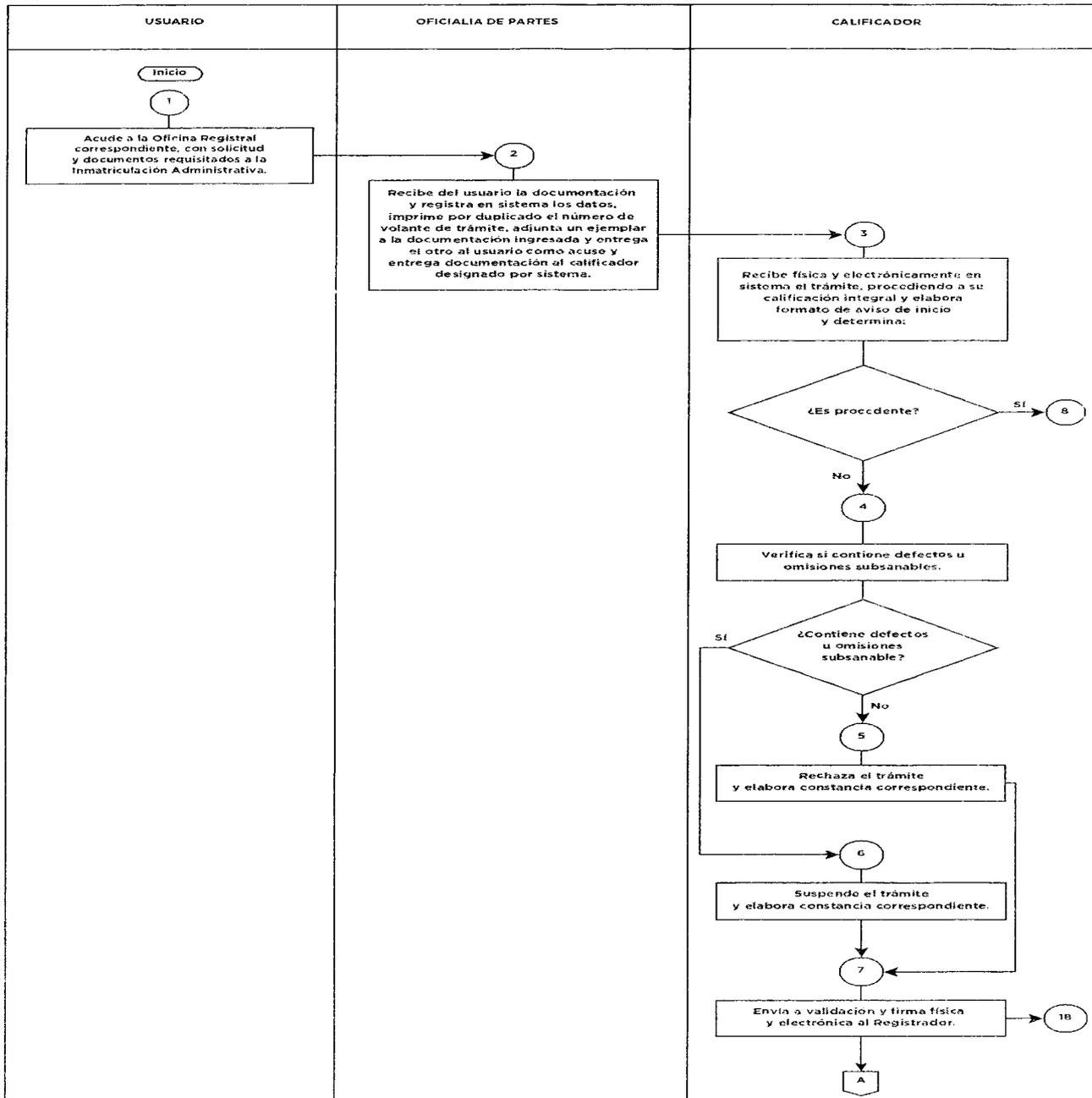
DESARROLLO:

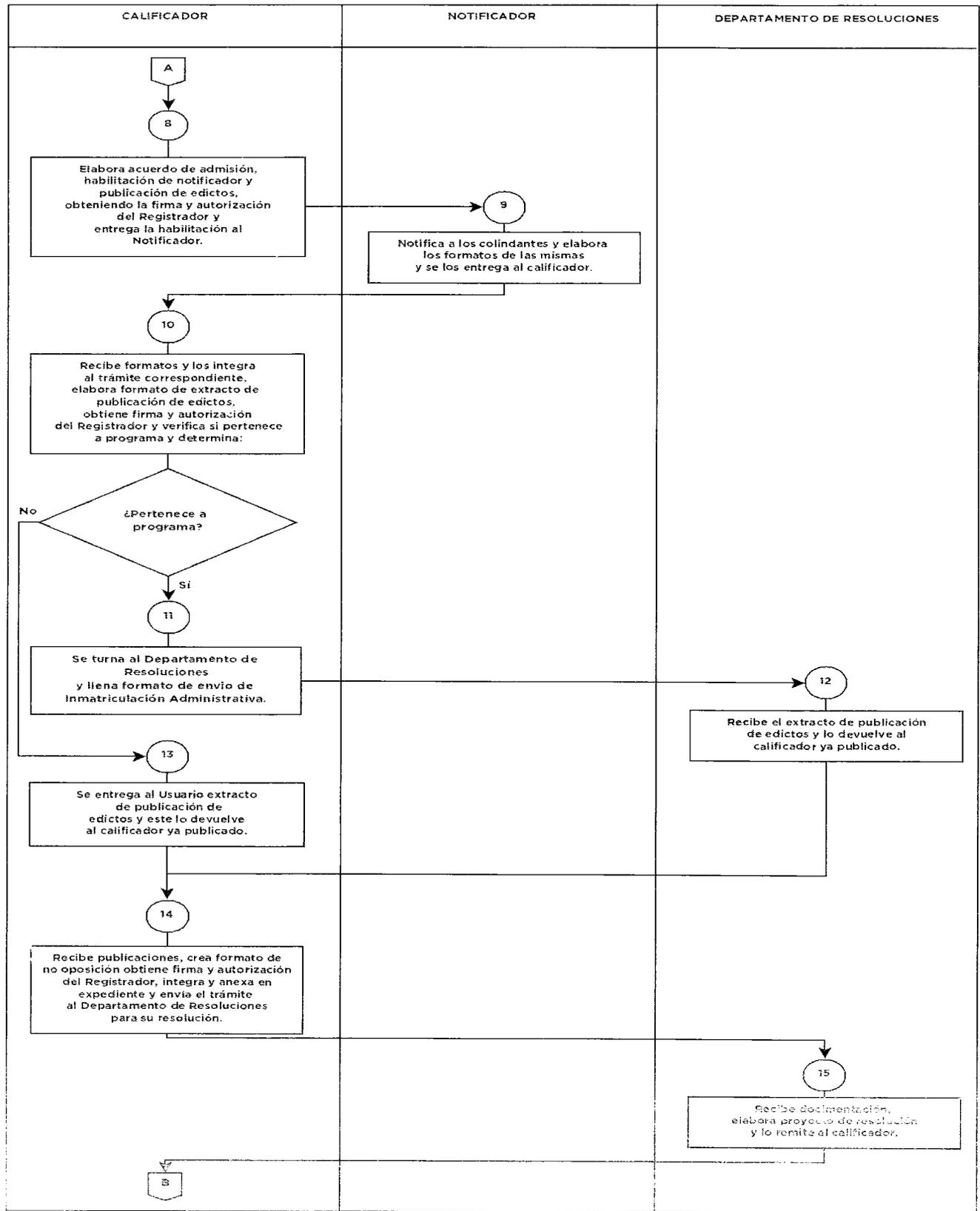
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Usuario	Acude a la Oficina Registral correspondiente, con solicitud y documentos requisitados para la Inmatriculación Administrativa.
2	Oficialía de Partes/Encargado	Recibe del Usuario la documentación y registra en sistema los datos, imprime por duplicado el número de volante de trámite y adjunta un ejemplar a la documentación, ingresa y entrega el otro al Usuario como acuse y entrega documentación al calificador designado por el sistema.
3	Oficinas Registrales/ Calificador	Recibe física y electrónicamente en sistema el trámite, procediendo a su calificación integral y elabora formato de aviso de inicio y determina: ¿Es procedente? Sí, se conecta con actividad 8.
4	Oficinas Registrales/ Calificador	No, verifica si contiene defectos u omisiones subsanables y determina: ¿Contiene defectos u omisiones subsanables?
5	Oficinas Registrales/ Calificador	Sí, suspende el trámite, elabora constancia correspondiente, envía a validación y firma física y electrónica al Registrador y conecta con la actividad 7.
6	Oficinas Registrales/ Calificador	No, rechaza el trámite y elabora constancia correspondiente.

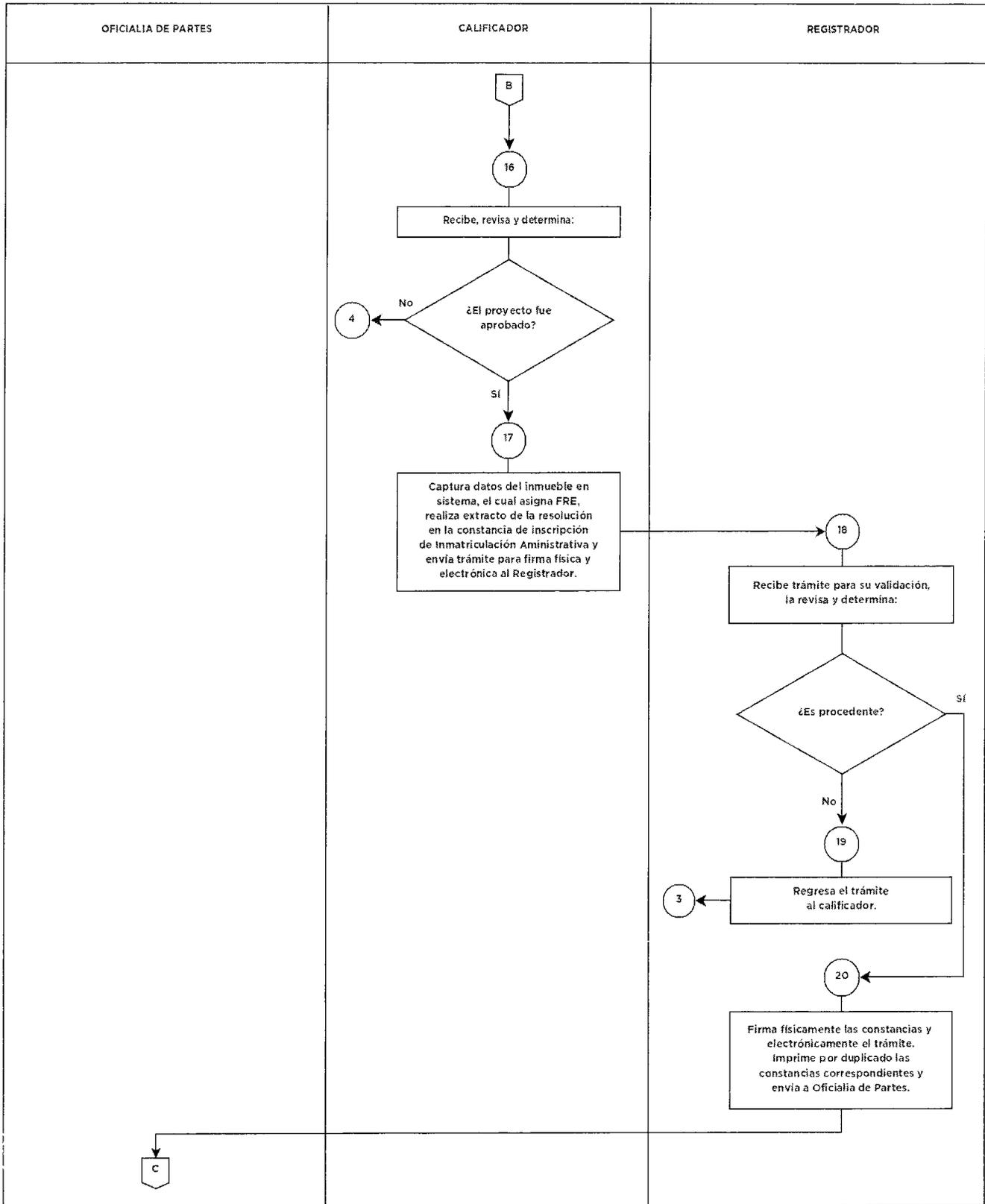
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
7	Oficinas Registrales/ Calificador	Envía a validación y firma física y electrónica al Registrador. Se conecta con actividad 18
8	Oficinas Registrales/ Calificador	Elabora acuerdo de admisión, habilitación de notificación, publicación de edictos, obteniendo la firma y autorización del Registrador y entrega la habilitación al Notificador.
9	Oficinas Registrales/ Notificador	Notifica a los vecinos colindantes con el inmueble y elabora los formatos de notificación y se los entrega al calificador.
10	Oficinas Registrales/ Calificador	Recibe formatos y los integra al trámite correspondiente, elabora formato de extracto de publicación de edictos, obtiene firma y autorización del Registrador y verifica si pertenece a programa y determina: ¿Pertenece a programa?
11	Oficinas Registrales/ Calificador	Sí, se turna al Departamento de Resoluciones y llena formato de envío de inmatriculación.
12	Departamento de Resoluciones/Jefe de Departamento	Recibe el extracto de publicación de edictos, y lo devuelve al calificador ya publicado en Gaceta de Gobierno y el periódico de mayor circulación y se conecta con la actividad 14.
13	Oficinas Registrales/ Calificador	No, entrega al Usuario extracto de publicación de edictos a fin de que lo publique y lo devuelva al Calificador una vez publicado.
14	Oficinas Registrales/ Calificador	Recibe publicaciones, integra al trámite, crea, obtiene firma del Registrador y anexa el formato de acuerdo de no oposición y se envía al Departamento de Resoluciones para su resolución.
15	Departamento de Resoluciones/Jefe de Departamento	Recibe los documentos, elabora el proyecto de resolución y lo devuelve al Calificador.
16	Oficinas Registrales/ Calificador	Recibe, revisa y determina: ¿El proyecto fue aceptado? No, se conecta con actividad 4..
17	Oficinas Registrales/ Calificador	Sí, captura datos del inmueble en sistema el cual asigna Folio Real Electrónico, realiza extracto de la resolución en la constancia de inscripción de Inmatriculación Administrativa, envía trámite a firma física y electrónica al Registrador.
18	Oficinas Registrales/ Registrador	Recibe trámite para su validación, la revisa y determina: ¿Es procedente?
19	Oficinas Registrales/ Registrador	No, captura en la plantilla del sistema el motivo o fundamento para llevar a cabo la operación y verifica que se ha regresado al calificador correspondiente y se conecta con la actividad 3.
20	Oficinas Registrales/ Registrador	Sí, firma físicamente la constancia y electrónicamente el volante de trámite universal e imprime por duplicado las constancias correspondientes que emite el sistema y envía a Oficialía de Partes.
21	Oficialía de Partes/Encargado	Recibe el trámite, verifica que el trámite fue inscrito y determina: ¿Fue inscrito el documento? No, se conecta con actividad 26.
22	Oficialía de Partes/Encargado	Sí, separa original y copia de la constancia de documentación y determina: ¿Es original la documentación?
23	Oficialía de Partes/Encargado	No, turna al archivo para su guarda y custodia.
24	Oficinas Registrales/ Encargado de Archivo	Recibe para su guarda y custodia el duplicado que conforma el apéndice de la inmatriculación administrativa.
25	Oficialía de Partes/Encargado	Entrega al Usuario física y electrónicamente el documento original inscrito, previa la presentación del volante de trámite universal. Se conecta con actividad 30
26	Oficialía de Partes/Encargado	No fue inscrito el documento, realiza la publicación de suspensión rechazo para notificación al usuario en el Boletín, fijado físicamente en Oficialía de Partes.

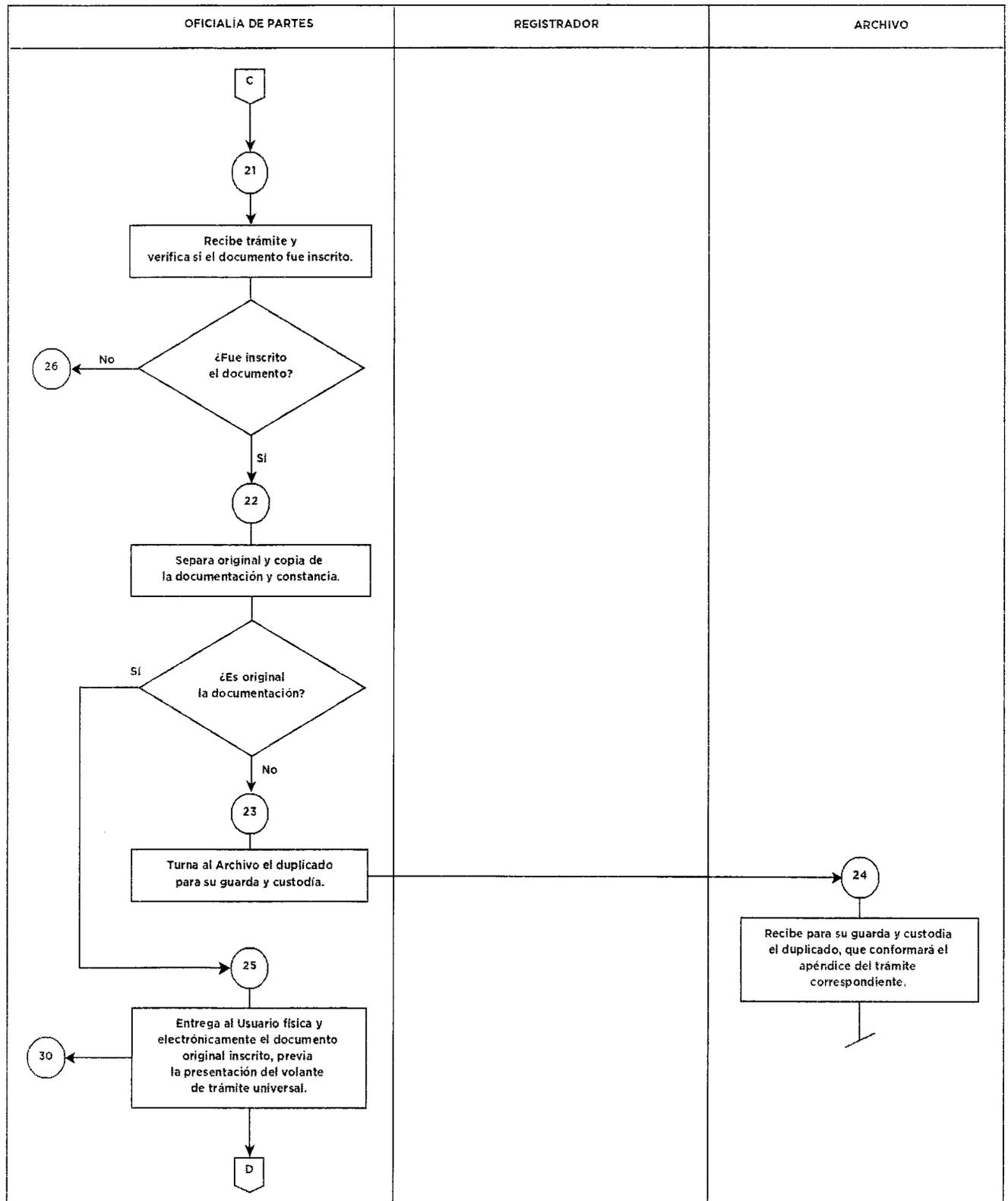
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
27	Oficialía de Partes/Encargado	Verifica si el trámite se encuentra en status de suspendido o rechazado y determina: ¿Es suspendido?
28	Oficialía de Partes/Encargado	Sí, entrega constancia de suspensión al usuario y se conecta con la actividad 30.
29	Oficialía de Partes/Encargado	No, entrega el documento rechazado física y electrónicamente con previo de pago de derechos por concepto de salida sin registro.
30	Usuario	Recibe la documentación de inscripción, suspensión o rechazo del trámite, según corresponda. Fin del procedimiento

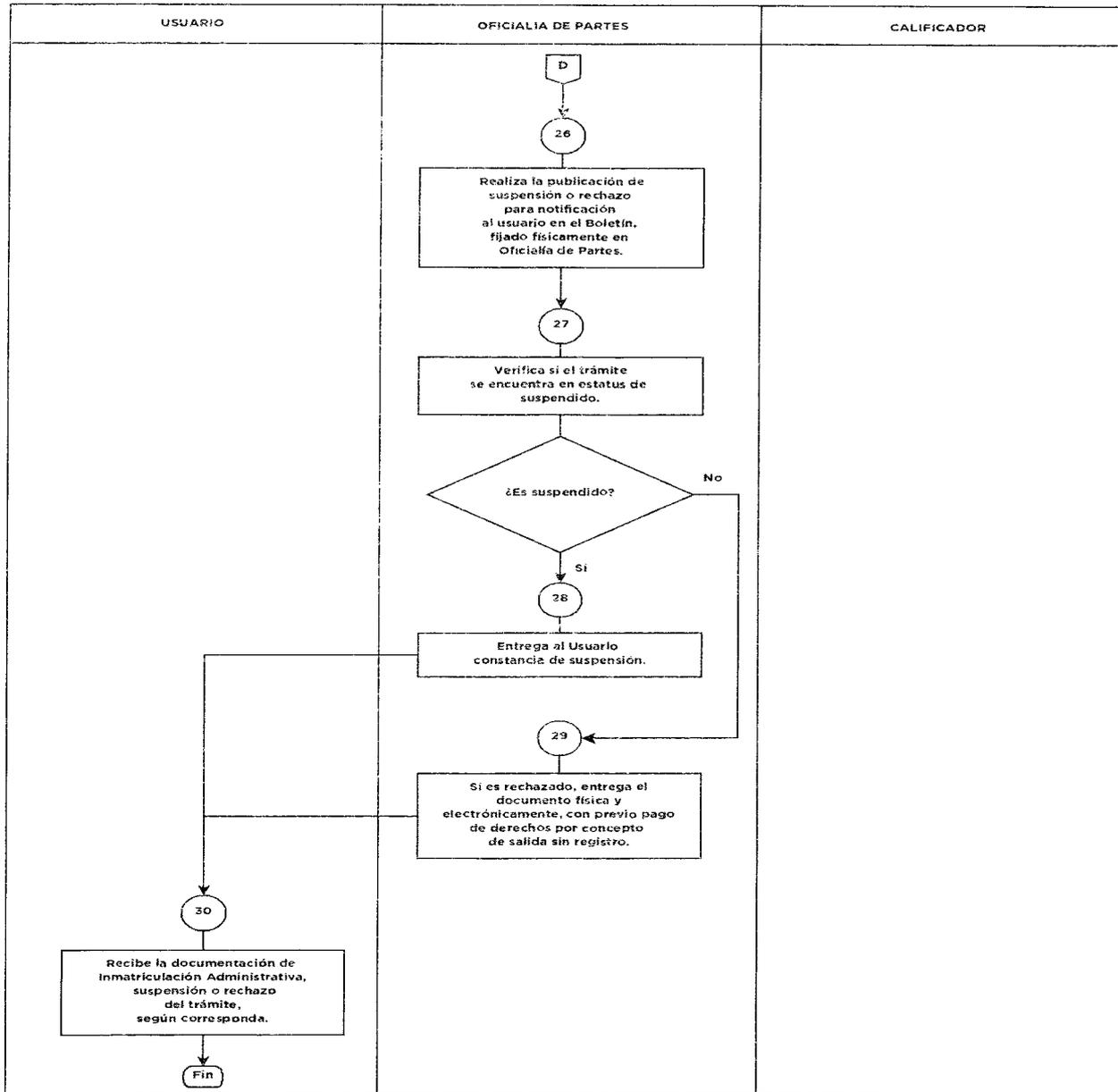
DIAGRAMA











MEDICIÓN:

Indicador para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número volante de trámite universal mensual de inmatriculaciones administrativas realizadas}}{\text{Número mensual volante de trámite universal de inmatriculación administrativa recibidas}} \times 100 = \% \text{ volante de trámite universal de inmatriculación administrativa atendidas.}$$

Registros de evidencias:

- Las inmatriculaciones administrativas realizadas quedan registradas en las estadísticas de las Oficinas Registrales.
- Los usuarios externos que se declaran satisfechos con el servicio de inmatriculación administrativa quedan registrados en las encuestas realizadas a los diferentes usuarios.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Formato de volante de trámite universal.
- Formato de volante universal

- Formato de solicitud de inmatriculación administrativa.
- Formato de constancia de notificación de rechazo de inmatriculación.
- Formato de constancia de notificación de suspensión de inmatriculación.
- Formato de constancia inscripción.
- Formato de edictos.
- Formato de aviso de inicio.
- Formato de notificación a colindantes.
- Formato de solicitud de certificado de no inscripción.
- Formato de envío de expediente de inmatriculación para resolución.
- Formato de citatorio.
- Formato de certificado de superficie.

VOLANTE DE TRÁMITE UNIVERSAL

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO		 frem INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO	
VOLANTE DE TRÁMITE UNIVERSAL					
NO. DE TRÁMITE:	FECHA DE PRELACIÓN:	OFICINA REGISTRAL:			
(1)	(2)	(3)			
NOMBRE DEL SOLICITANTE:					
(4)					
PERSONA QUE RECEPCIONA EL DOCUMENTO:					
(5)					
RESUMEN DE ACTOS(S)					
CONCEPTO:			OBSERVACIONES		
(6)			(7)		

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: VOLANTE DE TRÁMITE UNIVERSAL

Objetivo: Unificar la recepción de documentos en las Oficinas Registrales, mediante el formato que identifique al número de trámite correspondiente, fecha de ingreso, Oficina Registral correspondiente, nombre del usuario, servidor público que recepción la documentación, y el tipo de trámite solicitado.

Distribución y destinatarios: Original y copia, donde en el primero será entregado al usuario externo y el segundo para archivo de la Oficina Registral respectiva.

No.	Campos	Descripción
1	No. de trámite	Asentar la numeración consecutiva fijada de acuerdo al número de orden de la solicitud requerida.
2	Fecha y hora de prelación	Asentar la fecha y hora en la que se presentan ante la Oficina Registral los documentos necesarios para su ingreso del trámite solicitado.
3	Lugar/oficina registral	Asentar el lugar de ubicación de la Oficina Registral dentro del Estado de México, en la que se presenta la documentación.
4	Nombre del solicitante	Asentar el nombre completo del usuario que se presenta en la Oficina Registral para llevar a cabo la tramitación de la solicitud.
5	Persona que recibe el documento	Asentar el nombre del servidor público que recibe la documentación al usuario externo.
6	Concepto	Asentar de acuerdo al acto jurídico que se solicita, el tipo de trámite y la vía.
7	Observaciones	Indicar si existe alguna aclaración.

Nota: Los campos: (1) No. Trámite; (2) Fecha de Prolación; (3) Oficina Registral y (5) Persona que recibe el documento, serán asociados de forma automática por el sistema.

Para el campo: **(4)** Nombre del solicitante, será editable en el mismo sistema a consideración del servidor público que recepcione el trámite.

Para el campo: **(6)** Concepto, será en base a la línea de captura que indique el acto solicitado por el usuario.

Para el campo: **(7)** Observaciones, no es editable para el área de Oficialía de Partes, porque el sistema no lo permite.

INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL DEL ESTADO DE MEXICO
VOLANTE UNIVERSAL
IPR-MOD-MPOOR-UNI-01

No. Trámite: N/A

LA PRODUCCION DEL PRESENTE DOCUMENTO ES RESULTADO DEL PROCESO DE AUTOMATIZACION DE LA FUNCION REGISTRAL

DATOS DEL CONTRIBUYENTE:

(1) NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE
(2) REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

(3) NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL DEL USUARIO

DATOS DEL SERVICIO:

(4) NOMBRE DEL DOCUMENTO Y/O DOCUMENTACION

(5) ARTICULO	(6) DESCRIPCION	(7) CANTIDAD	(8) TASA	(9) MONEDA
--------------	-----------------	--------------	----------	------------

MONTO UNICO DE PAGO (10) TOTAL (11)

(12) LINEA DE CAPTURA PARA PAGO EN CENTINELAS

ESTE DOCUMENTO NO LE VALDRA COMO COMPROBACION O RECIBO DE PAGO
RECIBO DE PAGO CON EL PAGO DE DERECHOS DE LA SUBSECRETARIA DE REGISTROS

SECRETARIA: 307 SERVICIOS: 4070 TEL. SECRETARIA: 55 97 90 00 00

REGISTRO - AREA DE OFICIALIA DE PARTES - 00110811 - 10-07-12

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: VOLANTE UNIVERSAL

Objetivo: El volante universal o línea de captura tiene por objeto que el usuario tenga conocimiento del concepto, fundamento y monto que debe realizar como pago de derechos, el cual sirve como documento para la generación de un volante de trámite universal.

Distribución y destinatarios: La solicitud se presenta en dos tantos con original y copia del recibo de pago de la institución bancaria en la que se realizó el pago, uno de los cuales es entregado al interesado al concluir el trámite y el otro lo conserva la Oficina Registral para ser agregado al apéndice de documentos respectivo.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Datos del contribuyente	Asentar el nombre del usuario.
2	Registro federal de contribuyentes	Asentar el registro de contribuyentes del usuario.
3	Nombre, denominación o razón social del usuario	Nombre del solicitante del servicio.
4	Datos del documento y/o documentación	Son los identificadores del testimonio, oficio o solicitud.
5	Fundamento jurídico del pago de derechos	Es el soporte que da lugar a calcular el valor de la operación en el rango de pago en el ordenamiento correspondiente.
6	Concepto	Es el valor determinado para calcular el pago de derechos.

7	Cantidad	Es el número de servicios prestados por el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
8	Tarifa	Es el conjunto de concepto y cantidad.
9	Importe	Es la suma total de los servicios solicitados.
10	Fecha de límite de pago	Son los términos para pagar la línea de captura y/o volante universal.
11	Total del importe	Es la cantidad que se cobra por derechos de servicios prestados en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
12	Código de barras	Es la línea de captura que identifica a cada pago.

	FORMATO SOLICITUD DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA IFREM-MOD-MP-INM-19-1	
--	---	--

ASUNTO: INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA.
NUMERO DE EXPEDIENTE:

1

C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL DISTRITO JUDICIAL DE 2 **, MÉXICO.**

PRESENTE

C. _____ 3 _____ 4, con el carácter de _____ 5, lo que se acredita a través de _____ 6 señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones _____ 7 y autorizando para recibirlas en mi nombre y representación, aún las de carácter personal a _____; ante usted respetuosamente comparezco y expongo:

Por medio del presente escrito y con fundamento en los artículos 8.59 y 8.60 fracción V del Código Civil del Estado de México y los artículos 86, 87 y 88 de la Ley Registral del Estado de México, ordenamientos vigentes en la entidad, solicito la Inmatriculación Administrativa del título fehaciente para acreditar mi posesión sobre el inmueble descrito en el cuerpo del mismo, conforme a los siguientes hechos y consideraciones de derecho.

HECHOS

1.- El inmueble que se pretende inmatricular, se adquirió en fecha: 8 de 10 de 11 9, mediante 12 10, mismo que se denomina 13 y tiene su ubicación en 14, Municipio de _____, Distrito Judicial de _____, Estado de México, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias:

_____ 15 _____

Superficie total aproximada de: _____ 16 _____.

2.- Bajo protesta de decir verdad, manifiesto (amos) a Usted C. Registrador lo siguiente:

2.1.- El inmueble se ha tenido en posesión, en forma pacífica, continua, pública y de buena fe, por más de 17 años, tal como se acredita con el documento con el cual se justifica el derecho a inmatricular por parte de (l) (los) interesado (s), mismo que conforme a la ley, es reconocido como válido para la transmisión de bienes inmuebles.

2.2.- El inmueble descrito en el anteriormente, no se encuentra inscrito en esta Oficina Registral a nombre de persona alguna, ni forma parte de otro de mayor extensión, así como tampoco se encuentra inscrito a nombre de persona distinta.

2.3.- El inmueble se encuentra al corriente en el pago del impuesto predial, con la clave catastral número _____ 18, acreditando lo anterior con el recibo de pago respectivo y la constancia de no adeudo expedida por la autoridad municipal correspondiente.

- 2.4.- Plano descriptivo y de localización del inmueble o plano manzanero expedido por autoridad catastral municipal.
- 2.5.- Certificación del Secretario del Ayuntamiento de posesión del inmueble y de que no forma parte de los bienes del patrimonio municipal.
- 2.6.- Constancia o constancias expedidas por la autoridad agraria competente, de que el inmueble no se encuentra ubicado en ejidos o tierras comunales.
- 2.7.- Avalúo catastral de autoridad estatal o municipal; o de especialista en valuación inmobiliaria con registro vigente, cuando proceda.
- 2.8.- Para los efectos de los artículos 91 y 92 de la Ley Registral para el Estado de México, se manifiesta que los actuales colindantes del predio a inmatricular son:

19

DERECHO

Son aplicables los artículos 8.59, 8.60 fracción V, 8.65 y 8.68 del Código Civil del Estado de México; 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 96, 98 y demás relativos y aplicables de la Ley Registral para el Estado de México, vigente.

Por lo anteriormente expuesto y fundado:

A Usted C. Registrador de la Propiedad y del Comercio, atentamente solicito (amos):

PRIMERO.- Tenerme (os) por presentado (s) con este escrito, a través del cual se solicita y se promueve la Inmatriculación Administrativa del aludido anteriormente.

SEGUNDO.- Se notifique del trámite a los colindantes mencionados en la solicitud, a fin de que manifiesten lo que a su derecho convenga.

TERCERO.- En su caso, se ordene la publicación de los extractos a que hace referencia el artículo 93 de la Ley Registral para el Estado de México.

CUARTO.- Seguir el procedimiento en todas sus fases y acordar la procedencia de mi petición.

_____ 20, México, a _____ de _____ de 21

PROTESTO (AMOS) LO NECESARIO

22

(NOMBRE COMPLETO Y FIRMA)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: SOLICITUD DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo: Iniciar el procedimiento Administrativo de Inmatriculación, a través de un formato de aplicación universal para las Oficinas Registrales del Instituto de la Función Registral del Estado de México que implique un fácil llenado a los usuarios.

Distribución y destinatario: Original y una copia, donde el primero se entregará al usuario externo y el segundo quedará en la Oficina Registral.

No.	Concepto	Descripción
1	Numero de presentación y expediente	Señalar el número de presentación y expediente progresivos.
2	Distrito judicial	Se menciona correctamente el distrito judicial donde se ubica la Oficina Registral a que corresponda el trámite de inmatriculación.
3	Nombre(s) del promovente(s)	Se establece el nombre o nombres completos de la persona que solicita el trámite de inmatriculación administrativa, en su caso de representante legal.
4	Carácter jurídico del solicitante	Se indica de manera correcta si la persona peticionaria promueve por su propio derecho, a través de poder o bien, por virtud de potestad a figura jurídica diversa.
5	Documento que acredita el carácter del promovente	Se menciona el documento con el cual se acredita la personalidad del promovente.
6	Domicilio	Se señala el número, calle, colonia, municipio, estado y datos generales del domicilio para recibir y oír notificaciones.
7	Personas autorizadas	Se mencionan el nombre y apellidos de la persona o personas que promueven autorizadas para el efecto de recibir notificaciones y/o documentos.
8	Fecha	Se estatuye el día, mes y año de adquisición del predio a matricular.
9	Nombre del anterior propietario	Mencionar el nombre completo del anterior propietario (uno o, en su caso, los que sean) del inmueble que se pretende matricular.
10	Instrumento	Se menciona la figura jurídica o instrumento por el cual se adquirió el predio a matricular.
11	Denominación del predio	Se alude, en su caso, al nombre convencional o con el que se conoce el predio objeto de la matrícula.
12	Domicilio del predio	Se establece el número, calle, colonia, entidad federativa y datos generales de ubicación del inmueble a matricular.
13	Municipio	Se coloca el nombre del municipio donde se encuentra el inmueble a matricular.
14	Distrito Judicial	Se coloca el nombre del distrito judicial donde se ubica el inmueble a matricular.
15	Medidas y colindancias	Especificar los puntos cardinales, medidas y colindancias en relación al inmueble a matricular, derivadas del instrumento legal correspondiente.
16	Superficie total aproximada	Señalamiento de la superficie total, (en metros cuadrados y/o hectáreas), del inmueble a matricular.
17	Periodo de posesión	Se alude el número de años durante los cuales el promovente ha poseído el predio a matricular.
18	Clave catastral	Se menciona la clave catastral asignada al inmueble a matricular por el ayuntamiento correspondiente.
19	Punto cardinal y nombre(s) de colindante(s) actual(es)	Se menciona específicamente el punto cardinal correspondiente y el nombre o nombres de las personas físicas o jurídicas colectivas que colindan actualmente con el predio a matricular.
20	Municipio	Se indica el municipio donde se elabora el escrito de solicitud de matriculación.
21	Fecha	Se precisa día, mes y año en que se elabora el escrito de solicitud de inmatriculación.
22	Nombre y firma	Se coloca nombre y firma autógrafa del solicitante o solicitantes de la Inmatriculación Administrativa.

CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN DE RECHAZO DE INMATRICULACIÓN



(1)	
FECHA: (2)	TRÁMITE (3)
PÁGINA (4)	

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 35 PÁRRAFO TERCERO, 37, DE LA LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y 13 FRACCIÓN II, 66, 68, 72, 74, 75, 78 Y 77 DEL REGLAMENTO DE LA LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO SE DEVUELVE SIN REGISTRO POR: (5)

(6)

(7)

(8)

RECHAZADO₍₁₀₎

(9)

NOTA.- AL PRESENTAR SU DOCUMENTO DE NUEVA CUENTA, ANEXAR LA PRESENTE DENEGACIÓN (11)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN DE RECHAZO DE INMATRICULACIÓN

Objetivo: El formato de rechazo de inscripción tiene como objeto hacer constar que el documento presentado en la ventanilla (que contiene el acto sujeto a inscripción), presenta omisiones y/o datos equivocados que no son subsanables y que impiden por lo tanto su inscripción. Señalándose al efecto los motivos y los fundamentos del rechazo.

Distribución y destinatario: El formato se elabora en dos tantos, entregándose uno al usuario externo como notificación de la negativa de inscripción y el otro se agrega al documento que es rechazado y que conserva la Oficina Registral hasta el momento en que el interesado recoja el documento previo el pago de los derechos causados, según sea el caso.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Oficina Registral	Lugar de ubicación de la Oficina Registral dentro del Estado de México que expide el trámite.
2	Fecha	Fecha en la que se registra el rechazo en sistema.
3	Trámite	Número consecutivo que es asignado por el sistema, mismo que sirve para identificar el documento ingresado.
4	Página	Número que corresponde a la hoja en un intervalo de impresión.
5	Fundamento de rechazo	Las bases jurídicas por las cuales no es posible llevar a cabo la inscripción del documento con el actual número de trámite.
6	Motivos de rechazo	La explicación detallada de la denegación redactada por el calificador.
7	Calificador	Nombre de la persona que lleva a cabo el rechazo.
8	Registrador	Titular de la Oficina Registral que da visto bueno al rechazo.
9	Fecha, nombre y firma de quien recibe	Corresponde al día en que el interesado se notifica del rechazo asentando fecha, nombre y firma.
10	Rechazado	Resultado de la calificación del calificador.
11	Nota	Observación al usuario para presentar el rechazo al ingresar el documento para asignarle nuevo número de trámite, previo pago de los derechos.

CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN DE SUSPENSIÓN DE INMATRICULACIÓN



(1)	
FECHA: (2)	TRÁMITE: (3)
PÁGINA (4)	

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 35, DE LA LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO, 13 FRACCIÓN II, 66, 67, 69, 71, 72, 74, 75, 76 Y 77 DEL REGLAMENTO DE LA LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO, SE SUSPENDE EL REGISTRO POR: (5)

(6)

OTORGANDO UN TÉRMINO DE DIEZ DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A SU PUBLICACIÓN EN LOS ESTRADOS DE ESTA OFICINA REGISTRAL, PARA SUBSANAR LAS OMISIONES O REQUISITOS QUE SEAN NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO EL REGISTRO CORRESPONDIENTE, EN CASO DE NO DAR CUMPLIMIENTO DENTRO DEL PLAZO ANTES SEÑALADO, SE PROCEDERÁ A RECHAZAR DEFINITIVAMENTE EL DOCUMENTO CANCELÁNDOSE EN CONSECUENCIA, EL NÚMERO DE PRESENTACIÓN DEL MISMO CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 91 DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD (7)

(8)	(9)
SUSPENSIÓN(11)	(10)

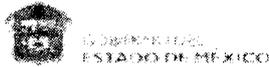
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN DE SUSPENSIÓN DE INMATRICULACIÓN

Objetivo: El formato de suspensión de inscripción tiene como objeto hacer constar que el documento presentado en la ventanilla (que contiene el acto sujeto a inscripción), presenta omisiones y/o datos equivocados que son subsanables y que impiden por lo tanto su inscripción inmediata, pero en el caso de ser corregidos se procederá a la misma. Señalándose al efecto los motivos y los fundamentos de la suspensión.

Distribución y destinatario: El formato se elabora en dos tantos, entregándose uno al usuario externo como notificación de la negativa de inscripción y el otro se agrega al documento que es suspendido y que conserva la Oficina Registral hasta el momento en que el interesado subsane el documento, según sea el caso.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Oficina Registral	Lugar de ubicación de la Oficina Registral dentro del Estado de México que expide el trámite.
2	Fecha	Fecha en la que se registra el rechazo en sistema.
3	Trámite	Número consecutivo que es asignado por el sistema, mismo que sirve para identificar el documento ingresado.
4	Página	Número que corresponde a la hoja en un intervalo de impresión.
5	Fundamento de suspensión	Las bases jurídicas por las cuales no es posible llevar a cabo la inscripción del documento con el actual número de trámite.
6	Motivos de suspensión	La explicación detallada de la denegación redactada por el calificador.
7	Plazo para subsanar	Es el tiempo con el que cuenta el usuario para corregir el documento, de lo contrario se procederá al rechazo.
8	Calificador	Nombre de la persona que lleva a cabo el rechazo.
9	Registrador	Titular de la Oficina Registral que da visto bueno al rechazo.
10	Fecha, nombre y firma de quien recibe	Corresponde al día en que el interesado se notifica del rechazo asentando fecha, nombre y firma.
11	Suspensión	Resultado de la calificación del calificador.

CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN



**INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO
OFICINA REGISTRAL DE (1)**

FOLIO REAL ELECTRÓNICO (2)	RECIBO OFICIAL (8)	PAGO DE DERECHOS (9)
FECHA DE INSCRIPCIÓN (3)		
NÚMERO DE TRÁMITE (4)		
CALIFICADOR (5)		
PÁGINA (6)	FECHA DE INGRESO (7)	

(10)

CLAVE CATASTRAL (11)

DENOMINACIÓN DEL INMUEBLE

SUPERFICIE

ESTADO: ESTADO DE MÉXICO MUNICIPIO: NO CONSTA

CÓDIGO POSTAL:

COLONIA: NO CONSTA

SECTOR: SUPER MANZANA MANZANA LOTE

CALLE: NO CONSTA

VIVIENDA: NÚMERO INTERIOR NÚMERO EXTERIOR

RUMBOS LINDEROS Y COLINDANCIAS

QUEDÓ INSCRITO

(12)

EL C. REGISTRADOR

(13)

(14)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN

Objetivo: El formato comprobante de inscripción tiene por objeto hacer constar que el documento presentado en la ventanilla (que contiene el acto sujeto a inscripción), quedo debidamente inscrito, señalándose como evidencia de ello, los antecedentes de registro o folio electrónico correspondiente.

Distribución y destinatario: El formato se elabora en dos tantos, agregándose uno al original del documento que se devuelve al usuario externo en ventanilla al concluir el trámite y el otro se agrega a la copia del documento que conserva la Oficina Registral y se destina al apéndice de documentos correspondiente.

NO.	CONCEPTO	DISTRIBUCION
1	Oficina Registral	Asentar el lugar de ubicación de la Oficina Registral dentro del Estado de México a la que se presenta para solicitar su trámite.
2	Folio real electrónico	Documento electrónico correspondiente a un inmueble, considerado como una unidad registral integral con historial jurídico propio, en el que se practican todos los asientos registrales correspondientes a los mismos.

3	Fecha de inscripción	Asentar la fecha en la que se realiza la inscripción por el C. Registrador.
4	Número de trámite	Anotar el número de trámite de acuerdo al número de orden de la solicitud requerida.
5	Calificador	Asentar el nombre del calificador en turno.
6	Página	Número de página que le corresponde a cada hoja de inscripción.
7	Fecha de ingreso	Asentar la fecha en la que se presentó ante la Oficina Registral a solicitar el trámite é ingresó los documentos necesarios para el mismo.
8	Recibo oficial	En este campo se anotará el número de la línea de captura de cobro de derechos.
9	Pago de derechos	Monto en pesos del pago realizado por los derechos de inscripción.
10	Acto inscribible	Anotar el acto del cual se lleva a cabo la inscripción.
11	Descripción del inmueble	Se asientan los datos relativos al inmueble y que están contenido en el folio real: clave catastral, denominación del inmueble, superficie, estado, municipio, código postal, colonia, manzana, sector, lote, manzana, calle, vivienda, número interior, número exterior, medidas y colindancias.
12	Plantilla	Extracto de los datos del documento a materializar.
13	Firma del Registrador	Asentar la firma autógrafa del C. Registrador en turno.
14	Registrador	Asentar el nombre del C. Registrador en turno.

NOTA: Los campos Oficina Registral (1), Folio Real Electrónico (2), Fecha de Inscripción (3), Número de Trámite (4), Calificador (5), Página (6), Fecha de Ingreso (7), Recibo Oficial (8), Pago de Derechos (9), Acto Inscribible (10) y Registrador (22) serán llenados en forma automática por el sistema.

FORMATO DE EDICTOS

NO. TRÁMITE _____ (1) _____

EL C. _____ (2) _____ promueve
inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en
_____ (3) _____ Municipio de
_____ (4) _____, Distrito Judicial de Toluca, el cual mide y
linda:

Al Norte: _____ (5) _____ con _____
Al Sur: _____ con _____
Al Oriente: _____ con: _____
Al Poniente: _____ con: _____

Con una superficie aproximada de _____

El C. registrador, dio entrada a la promoción y ordeno su publicación en la "Gaceta de Gobierno" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.

TOLUCA, MEXICO A _____ (6) _____ DE _____ DE _____

C. REGISTRADOR

_____ (7) _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE EDICTOS

Objetivo: Complementar el procedimiento administrativo de inmatriculación respecto de la exhibición de las publicaciones del periódico oficial "Gaceta de Gobierno" y periódico de mayor circulación local, a través de un formato de aplicación universal para las Oficinas Registrales del Instituto de la Función Registral del Estado de México que implique un fácil llenado a los usuarios.

Distribución y destinatario: Original con anexos y una copia, donde el primero quedará en la Oficina Registral para integración en expediente de procedimiento administrativo de inmatriculación y el segundo se entregará al usuario externo.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Número de Trámite	Se asienta el número de expediente asignado, a efecto de integrarse debidamente en el mismo.
2	Nombre(s) del promovente(s)	Se establece el nombre completo de la persona(s) que solicita(n) el trámite de Inmatriculación Administrativa y/o en su caso, el del representante legal.
3	Ubicación	Se indica la dirección del inmueble a inmatricular
4	Municipio	Se indica el municipio donde se elabora el escrito de exhibición de edictos.
5	Colindancias	Se precisan las colindancias con los cuatro puntos cardinales.
6	Fecha	Día, mes y año en que se elabora la solicitud.
7	Nombre y firma	Se coloca nombre y firma autógrafa del presentante o representantes de las publicaciones de los edictos en periódico y "Gaceta de Gobierno".

FORMATO AVISO DE INICIO IFREM-MOD-MP-INM-19-1

Número de orden de presentación: 1
 Número de Expediente: 2
 Oficina Registral de 3 México.
 Fecha de aviso de inicio: 4

Asunto: Inmatriculación Administrativa.

DIRECTORA GENERAL DEL I.F.R.E.M.
PRESENTE

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 89 de la Ley Registral para el Estado de México, me permito hacer de su conocimiento que con esta fecha, se inició el trámite de Inmatriculación Administrativa del expediente marcado con el número 5 del libro de presentaciones, que obra en esta oficina registral.

Promovente(s): 6

Ubicación del inmueble: 7

Municipio 8 Distrito Judicial de 9, México.

Lo que hago de su conocimiento, para los efectos legales a que haya lugar, mismo que contiene los documentos originales previstos en los artículos 86 y 87 de la Ley Registral para el Estado de México

ATENTAMENTE

REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO
DEL DISTRITO JUDICIAL DE 10 MÉXICO

11

NOMBRE, FIRMA Y SELLO.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: AVISO DE INICIO

Objetivo: Hacer del conocimiento el inicio del procedimiento administrativo de inmatriculación, a través de un formato de aplicación universal para las Oficinas Registrales del Instituto de la Función Registral del Estado de México, que implique un fácil llenado a los usuarios.

Distribución y destinatario: Original y una copia, donde el primero se entregará al usuario externo y el segundo quedarán en la Oficina Registral.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Número de presentación	Señalar el número de presentación del documento que se le asignó al dar ingreso en el libro de registro habilitado para tal efecto.
2	Número de expediente	Se asienta el número de expediente asignado a la solicitud de Inmatriculación Administrativa, mismo que identificará a todas y cada una de las constancias que se anexen al expediente.
3	Oficina Registral	Se menciona la Oficina Registral en la cual se desarrollará el procedimiento de Inmatriculación Administrativa, que corresponde al lugar de ubicación del predio a inmatricular.
4	Fecha	Se informa el día, mes y año en que se inicia el procedimiento administrativo de Inmatriculación.
5	Número de expediente	Se hace referencia al número de expediente que se dió inicio en la Oficina Registral correspondiente.
6	Nombre del promovente(s)	Se establece el nombre o nombres completos de la persona que solicita el trámite de Inmatriculación Administrativa, en su caso de representante legal.
7	Domicilio del predio	Se coloca el número, calle, colonia, estado y datos generales de ubicación del inmueble a inmatricular.
8	Municipio	Se coloca el nombre del municipio donde se encuentra el inmueble a inmatricular.
9	Distrito judicial	Se coloca el nombre del Distrito Judicial donde se ubica el inmueble a inmatricular.
10	Nombre de la Oficina Registral	Se coloca el nombre de la Oficina Registral donde se desarrolla el procedimiento de Inmatriculación Administrativa.
11	Nombre del registrador Público	Se coloca el nombre del Registrador Público de la Propiedad adscrito a la Oficina Registral donde se desarrolla el procedimiento de Inmatriculación Administrativa.

4	Nombre del promovente	Se indica el nombre o denominación del promovente, o en su caso, del representante legal.
5	Personalidad jurídica	Se alude la personalidad o interés con que se gestiona la solicitud de Inmatriculación Administrativa.
6	Nombre de notificador	Se menciona el nombre completo del servidor público habilitado, para llevar a cabo las notificaciones a los colindantes señalados en la solicitud de inmatriculación
7	Adscripción	Se indica la dependencia u órgano gubernamental estatal, municipal o federal, en la cual se encuentra adscrito el notificador habilitado.
8	Oficina registral	Se menciona la Oficina Registral, donde se encuentre radicado el expediente de inmatriculación de que se trate.
9	Nombre, firma y sello	Se coloca el nombre completo y la firma autógrafa del titular de la Oficina Registral respectiva. Asimismo, se plasma el sello oficial de la Oficina Registral correspondiente.

FORMATO ENVÍO DE EXPEDIENTE DE INMATRICULACIÓN PARA RESOLUCIÓN		
IFREM-MOD-MP-INM-19-I		

**ASUNTO: OFICIO DE ENVÍO.
NO. DE EXPEDIENTE:**

1

2

DIRECTOR(A) GENERAL DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO
P R E S E N T E

Agréguense a sus autos el escrito por medio del cual se exhiben los ejemplares de "Gaceta de Gobierno" y periódico _____ 3 _____ en los que aparecen las publicaciones autorizadas de este procedimiento, para que surtan los efectos legales correspondientes y derivado de que se encuentra debidamente integrado el expediente en que se actúa y que en el mismo **no existió oposición alguna**; con fundamento en el artículo 96 de la Ley Registral para el Estado de México, publicada en fecha dieciocho de agosto de dos mil once en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, se **envía** a la Dirección General para la emisión de la resolución respectiva.

4 México, a _____ 5 _____

A T E N T A M E N T E
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO
DEL DISTRITO JUDICIAL DE _____ 6 _____, MÉXICO.

7

NOMBRE, FIRMA Y SELLO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: ENVÍO DE EXPEDIENTE DE INMATRICULACIÓN PARA RESOLUCIÓN

Objetivo: Desarrollar el procedimiento administrativo de inmatriculación, a través de un formato de aplicación universal para las Oficinas Registrales del Instituto de la Función Registral del Estado de México, que implique un fácil llenado a los usuarios.

Distribución y destinatario: Original para agregarse al expediente de Inmatriculación correspondiente en la Oficina Registral.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Expediente número	Señalar el número asignado al expediente de Inmatriculación Administrativa.
2	Destinatario	Se menciona el nombre y grado de estudios del titular de la Dirección General del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
3	Denominación	Señalar la denominación del periódico en el cual fueron realizadas las publicaciones de edictos del extracto de la solicitud de Inmatriculación Administrativa.
4	Municipio	Se indica el nombre del municipio de adscripción de la Oficina Registral, donde se encuentra radicado el expediente correspondiente.
5	Fecha	Se alude día, mes y año en que se expide el oficio de envío.
6	Oficina Registral	Se menciona la Oficina Registral donde se encuentre radicado el expediente de inmatriculación de que se trate.
7	Nombre, firma y sello	Se establece el nombre completo y se estampa firma autógrafa del titular de la Oficina Registral respectiva. Asimismo, se plasma el sello oficial de la Oficina Registral correspondiente.

FORMATO DE CITATORIO

Aplicación estricta cuando no se encuentre presente la persona a quien se busca

Volante de trámite universal (1)
Promoviente (s) (2)
Fecha (3)

C. (Nombre del Particular a Notificarse). (4)
PRESENTE.

Con fundamento en lo dispuesto en el numeral 92 de la Ley Registral para el Estado de México; y 25 y 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el suscrito notificador de nombre (5) (6) (7) (8) (9) por virtud del oficio de fecha (10) me constituí en el domicilio del colindante ubicado en: (11) correspondiente al (12) viento (13) del predio ubicado en (14) (15) (16) por corresponder el nombre de la calle, por la nomenclatura y por el dicho de los vecinos del lugar; observando y constatando que no se encuentra la persona a quien (17) se procede a elaborar el presente citatorio a efecto de que el C. (18) sirva esperar al suscrito en este domicilio a las (19) horas del día (20) a efecto de otorgar y notificar al mismo, actos realizados en el expediente citado al rubro, apercibido que en caso de no encontrarse presente en la hora y fecha indicados, se procederá a entender la notificación correspondiente con la persona que se encuentre presente en el domicilio indicado; citatorio que se entiende con el C. (21)

(22) quien se identifica con (23) al cual se le entrega copia del presente.

RAZÓN: (24) (25) (26) (27) (28)

(29)
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE.

(30)
SELLO

(31)
NOMBRE Y FIRMA DEL NOTIFICADOR

(32)
FIRMA Y SELLO.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: CITATORIO

Objetivo: Requerir a los colindantes del predio a inmatricular asistan en día y hora que se les indica, a efecto de practicar diligencia de notificación del procedimiento administrativo de inmatriculación, a través de un formato de aplicación universal para las Oficinas Registrales del Instituto de la Función Registral del Estado de México, que implique un fácil llenado a los usuarios.

Distribución y destinatario: Original y una copia, donde el primero se entregará al Usuario Externo y el segundo quedarán en la Oficina Registral.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Expediente número	Señalar el número de expediente de Inmatriculación Administrativa.
2	Promovente(s)	Se menciona el nombre completo de la persona(s) física(s) o jurídico colectiva(s) a favor de quien se tramita la inmatriculación del inmueble.
3	Fecha	Señalar la fecha de la diligencia de la notificación referida.
4	Nombre del particular a notificarse	Indicar el nombre del colindante a quien se notifica del trámite.
5	Notificador	Se menciona el nombre completo del notificador habilitado que practica la diligencia de notificación.
6	Adscripción	Mencionar la dependencia u organismo al que se encuentra adscrito el notificador del procedimiento Administrativo de Inmatriculación.
7	Oficio de habilitación	Se cita la fecha del oficio de habilitación de notificador del trámite de Inmatriculación, en el orden siguiente: día, mes y año.
8	Nombre de quien habilita al notificador	Señalar el nombre completo del Registrador o persona facultada legalmente que habilita al notificador del trámite de Inmatriculación Administrativa.
9	Hora de notificación	Se menciona la hora exacta de la celebración del citatorio previo.
10	Fecha de notificación	Se indica día, mes y año en que se practica la notificación.
11	Domicilio del colindante	Se indica de manera correcta el domicilio del colindante señalando en su caso, número, calle, colonia, población o ciudad y estado.
12	Punto cardinal	Se establece el punto cardinal donde se encuentra la colindancia a notificar.
13	Ubicación del inmueble a inmatricular	Se indica de manera correcta el domicilio del inmueble a Inmatricular, señalando en su caso, número, calle, colonia, población o ciudad y entidad federativa.
14	Nombre del citado (colindante)	Mencionar el nombre del colindante a quien se cita para practicar la diligencia de notificación personal.
15	Hora de cita	Se especifica la hora a la que se cita al colindante a notificar.
16	Fecha de cita	Se establece día hábil posterior al citatorio, y en consecuencia, mes y año en que el citado deba esperar al notificador para llevar a cabo la diligencia.

17	Nombre de quien recibe citatorio	Se menciona el nombre completo de la persona que recibe el citatorio.
18	Identificación	Mencionar el documento oficial con que se identifica plenamente la persona a quien se entrega el citatorio.
19	Razón	Asentar razón de todas y cada una de las circunstancias observadas en la diligencia de la notificación.
20	Nombre y firma de quien recibe citatorio	En su caso, asentar nombre y firma autógrafa de la persona a quien se entrega el citatorio.
21	Sello	Estampar el sello oficial de la Oficina Registral correspondiente.
22	Nombre y firma del notificador	Colocar nombre completo y firma del notificador habilitado que practica la notificación aludida.
23	Firma y sello	El notificador autoriza con su firma y sello oficial, la cédula de la notificación practicada.

CERTIFICADO DE SUPERFICIE

No. De Expediente (1) _____

Promovente (2) _____

Fecha (3) _____

LIC. _____
SUBDIRECTORA DE REGULARIZACION DEL IFREM
P R E S E N T E.

En cumplimiento a lo establecido por el dispositivo legal (4) _____ Registro Público de la Propiedad y (5) _____ del Código Civil ordenamientos vigentes en el Estado de México. Remito a usted el expediente citado al rubro, para los efectos que se emita la resolución correspondiente, en virtud de que se trata de un inmueble **que no excede la superficie de 1,000.00 M2**, y que no se trata de una fracción, lote o manzana, en el que se advierta en el documento base que exista división, subdivisión, lotificación o fusión. Asimismo se anexa el certificado de no inscripción correspondiente con la finalidad de acreditar que no existen antecedentes registrales, y que el predio a inmatricular no deriva de otro de mayor superficie.

A T E N T A M E N T E
REGISTRADOR PUBLICO DE LA PROPIEDAD
Y DEL COMERCIO ADSCRITO AL DISTRITO
JUDICIAL DE (6) _____, MEXICO

(7) _____ (8) _____

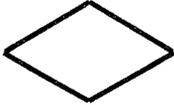
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: CERTIFICADO DE SUPERFICIE

OBJETIVO: Acreditar que no existen antecedentes registrales y que el predio a inmatricular no deriva de otro de mayor superficie.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El oficio se anexa al expediente, mismo que será turnado al departamento de regularización del IFREM.

Nº	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	Expediente	Número del expediente asignado al trámite.
2	Promovente	Se coloca el nombre (s) y apellidos, del solicitante del servicio.
3	Fecha	Día, mes y año en que se gira el oficio.
4	Fundamento legal	Artículos aplicables de acuerdo en la Ley.
5	Fundamento legal	Artículos aplicables en el Código Civil vigente en el Estado de México.
6	Lugar	Lugar al cual corresponde la adscripción del trámite.
7	Firma	Firma del titular de la Oficina Registral.
8	Sello	Sello de la Oficina Registral al cual corresponde el trámite.

V. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.

	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, noviembre de 2012. Publicación del Manual.

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos de las Oficinas Registrales se encuentra en poder de la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1-Dirección General del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- 2-Unidad de Modernización y Proyectos Especiales.
- 3-Contraloría Interna.
- 4-Subdirección Valle de Toluca.**
- 5-Oficina Registral de Toluca.
- 6-Oficina Registral de Jilotepec.
- 7-Oficina Registral de El Oro.
- 8-Oficina Registral de Ixtlahuaca.
- 9-Oficina Registral de Lerma.
- 10-Oficina Registral de Sultepec.
- 11-Oficina Registral de Tenango del Valle.
- 12-Oficina Registral de Tenancingo.
- 13-Oficina Registral de Temascaltepec.
- 14-Oficina Registral de Valle de Bravo.
- 15-Subdirección Nororiente.**
- 16-Oficina Registral de Cuautitlán.
- 17-Oficina Registral de Tlalnepantla.
- 18-Oficina Registral de Naucalpan.
- 19-Oficina Registral de Ecatepec.
- 20-Oficina Registral de Zumpango.
- 21-Subdirección Oriente.**
- 22-Oficina Registral de Chalco.
- 23-Oficina Registral de Netzahualcóyotl.
- 24-Oficina Registral de Otumba.
- 25-Oficina Registral de Texcoco.
- 26-Dirección Técnico- Jurídica.**

VIII. VALIDACIÓN

Lic. Blanca Esthela Mercado Rodríguez
Directora General del Instituto de la Función
Registral del Estado de México
(Rúbrica).

Lic. Mario Eduardo Navarro Cabral
Director de Control y Supervisión de Oficinas Registrales
(Rúbrica).