



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:2023/001/02

Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., jueves 6 de diciembre de 2012

No. 109

SUMARIO:

INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCION.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS Y PROCEDIMIENTOS.

“2012. Año del Bicentenario de El Ilustrador Nacional”

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



enGRANDE



INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
DEL ESTADO DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS

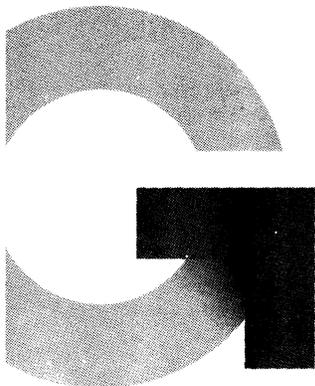
OCTUBRE DE 2012

INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

© Derechos Reservados.
Primera Edición, Octubre de 2012.
Gobierno del Estado de México.
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: ifrem@edomex.gob.mx

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2012
	Código:	202G15104
	Página:	1 de 40

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

I. OBJETIVO GENERAL

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

4.1 Elaboración del Reporte de Ingresos

4.2 Búsqueda de Pago en Línea de Captura del Sistema Integral Registral del Estado de México

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.

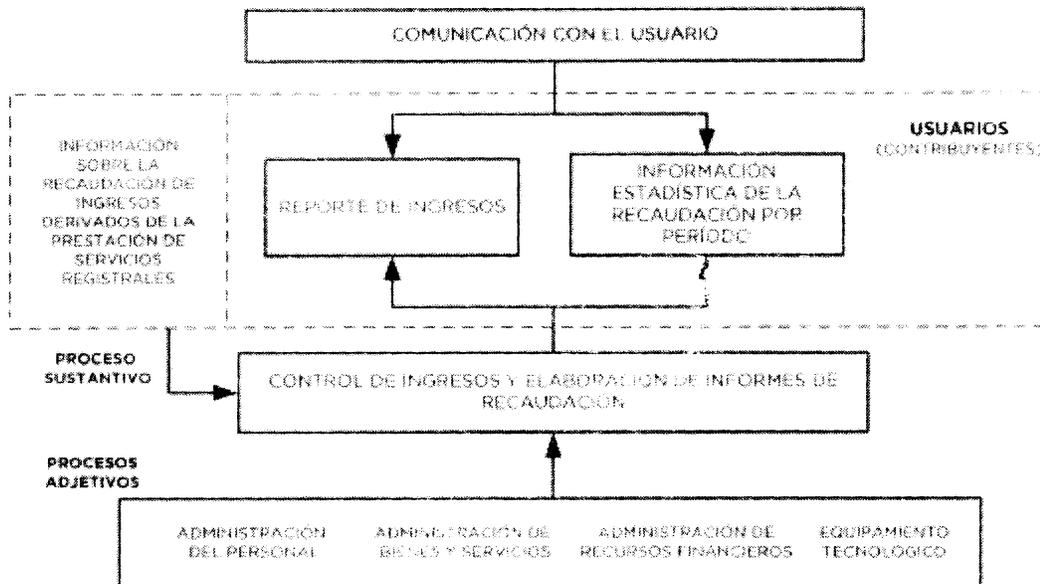
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Ingresos de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de la Función Registral del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos 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 delinean la gestión de esta unidad administrativa.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura 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 el Departamento de Ingresos en materia de recaudación y control de ingresos, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y la difusión de las políticas que regulan su aplicación.

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



III. RELACIÓN DEL PROCESO Y DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO: Control de Ingresos y Elaboración de Informes de Recaudación. De la recaudación de ingresos por los servicios que proporciona el Instituto, a la emisión de informes para la toma de decisiones.

PROCEDIMIENTOS:

- Elaboración del Reporte de Ingresos.
- Búsqueda de Pago en Línea de Captura del Sistema Integral Registral del Estado de México.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 4.1: ELABORACIÓN DEL REPORTE DE INGRESOS

OBJETIVO:

Mantener actualizada la información respecto a la recaudación diaria correspondiente al Registro Público de la Propiedad y el Comercio para su procesamiento en el Sistema BackOffice, a fin de que se brinde el servicio correspondiente por el pago respectivo a los usuarios del Instituto.

ALCANCE:

- Aplica a los usuarios de servicios registrales, así como a los servidores públicos adscritos al Departamento de Ingresos responsables de llevar a cabo el registro, alta y control de ingresos.

REFERENCIAS:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículos 61, fracción XXXIII; 77, fracciones XVIII y XIX; y 129. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. **Artículo 24**, fracciones VII, XI, XII, XIV, XXV y XXVI. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México. Artículos 14, fracciones XII y XV; y 15, fracciones I, III y VI. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Artículos 3, 4, fracción IV; 5 y 8, fracciones I, VIII, X y XXV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de agosto de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de la Función Registral del Estado de México. Artículos 3, fracciones XXXI y XXXIII; 14, fracciones IV, V, VIII; y 18. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de diciembre de 2007, y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Ley Registral para el Estado de México. Artículos 8.65, 8.68, 33 y 88, fracción IX. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 18 de agosto de 2011.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 1, 77 al 89, 352 y 355. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México. Artículos 7 fracciones II, V y VIII; 15, fracción I, II, VI y XIII; y 17 fracciones I a III. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de octubre de 1984, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto de la Función Registral. Artículo 6, fracciones III y VI. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de abril de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones del Departamento de Ingresos. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de agosto de 2009.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Ingresos es la unidad administrativa **responsable de elaborar el reporte diario de ingresos**, así como el reporte mensual por los **servicios que presta el Instituto de la Función Registral del Estado de México**.

El Subdirector de Finanzas deberá:

- Revisar los reportes de recaudación diaria, con respecto al informe diario obtenido en la aplicación de generación del Reporte de Recaudación de Propiedad y Comercio.
- Firmar el reporte diario.

El Jefe del Departamento de Ingresos deberá:

- Revisar que los archivos contenidos en el reporte diario se correspondan con el informe.
- Firmar el reporte diario y entregarlo al Departamento de Contabilidad, previa autorización de la Subdirección de Finanzas.
- Recibir documentación comprobatoria de las unidades administrativas adscritas al Instituto.
- Entregar al Departamento de Contabilidad los depósitos bancarios realizados por terceros anexando su documentación comprobatoria.
- Realizar las conciliaciones bancarias de los ingresos mensuales conjuntamente con los Departamentos de Tesorería y de Contabilidad.
- Elaborar el reporte mensual de ingresos, recabar firmas de autorización y turnarlo para conocimiento de los Departamentos de Presupuestos y de Contabilidad.

El analista del Departamento de Ingresos deberá:

- Consultar los movimientos bancarios en el sistema.
- Imprimir el reporte de ingresos que genera el sistema y turnarlo al Jefe del Departamento de Ingresos.

La secretaria del Departamento de Contabilidad deberá:

- Recibir el reporte de ingresos y archivarlo para su control.

DEFINICIONES:

FTPS: File Transfer Protocol. Servidor que permite la conexión segura con una computadora con el fin de realizar transferencias de archivos mediante usuario y contraseña y un puerto seguro.

Layout: Estructura de los caracteres en texto plano, con campos variables de acuerdo a la institución que contiene la información de la recaudación por concepto de propiedad o comercio.

Reporte Diario: Documento donde se describe la recaudación por banco y por línea de captura de los servicios que presta el IFREM.

Reporte Mensual por acto: Documento descriptivo del número de actos que fueron pagados en el mes, así como del monto recaudado por cada uno de ellos.

Token: Es un dispositivo portátil con la más avanzada tecnología que genera claves dinámicas únicas para identificar y autenticar el acceso en línea. Esta clave dinámica en combinación con la clave de usuario y PIN de acceso permitirá contar con mayor seguridad al realizar las transacciones electrónicas.

INSUMOS:

- Sistema de Control de Ingresos (se obtiene a través del portal de los bancos, que por concepto de recaudación tiene el IFREM).
- Layout de bancos que contiene las líneas de captura que han sido pagadas.

RESULTADOS:

- Reporte de Ingresos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- No aplica.

POLÍTICAS:

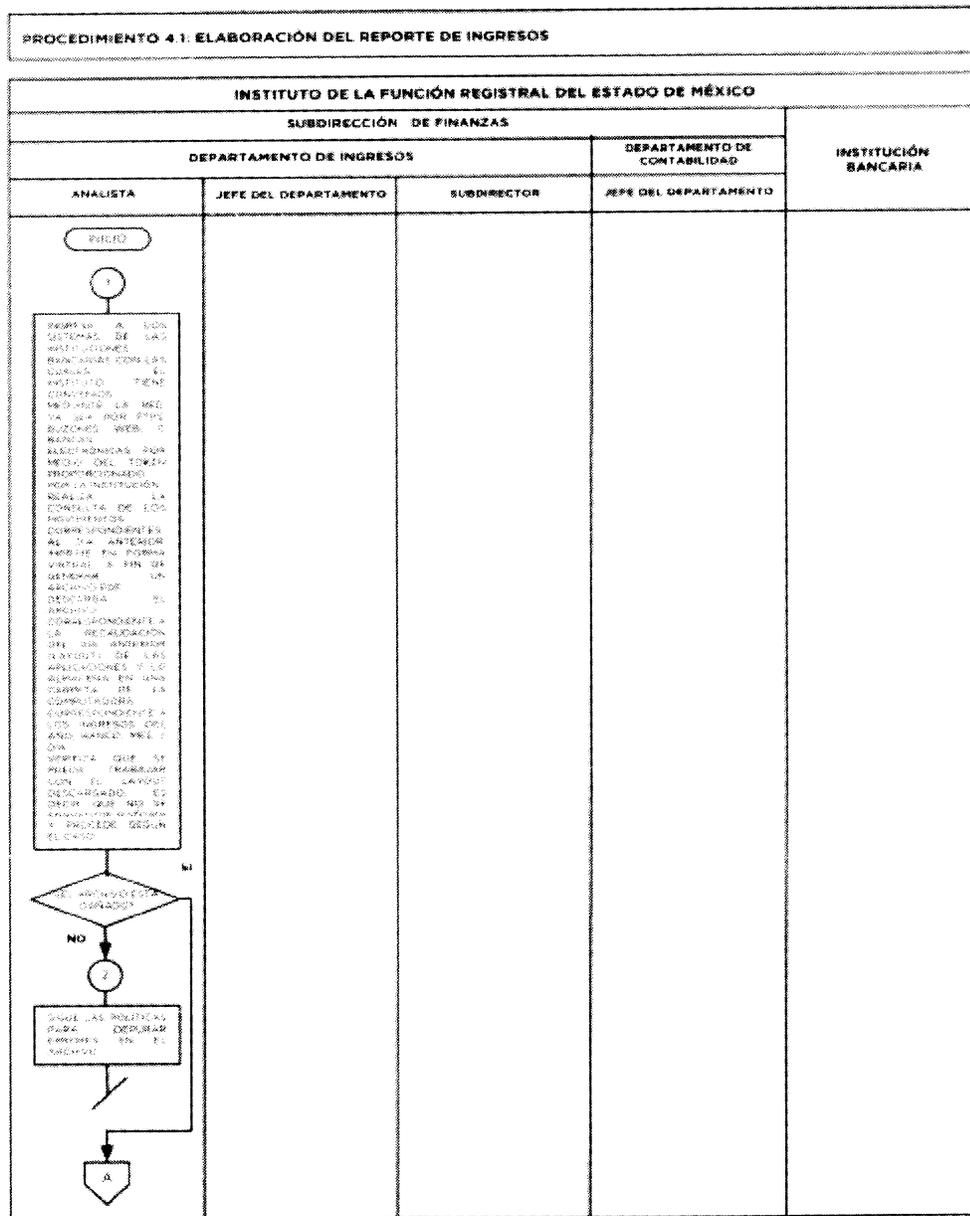
- En caso de error en la aplicación de consulta de la institución con la que el Instituto tiene convenio para la recaudación del mismo, deberá reportarse al Jefe del Departamento de Ingresos para que éste se ponga en contacto con el ejecutivo de cuenta para la pronta reactivación del servicio.
- El Jefe del Departamento de Ingresos deberá solicitar a la institución con la que el Instituto tiene convenio para la recaudación la reposición del archivo en caso de que esté dañado y sea improcedente el procesamiento del mismo en el BackOffice.
- El Jefe del Departamento de Ingresos podrá solicitar a las instituciones con la que el Instituto tiene convenio para la recaudación, aclaraciones respecto a los movimientos, depósitos y cargos en las cuentas.
- El Jefe del Departamento de Ingresos deberá entregar el Reporte de Ingresos Mensuales los primeros 10 días de cada mes a los Departamentos de Presupuestos y de Contabilidad, para realizar los registros en los sistemas contables y presupuestales.
- El analista de ingresos verificará que la estructura del archivo sea el correspondiente al Layout de la Institución de acuerdo al patron del mismo proporcionado por el banco, en caso contrario, eliminará la línea del Layout, colocándola como nota en el reporte de ingresos.
- En caso de que el sistema BackOffice no esté disponible o marque error en la base de datos, error de conexión o se quede procesando la información por más de 5 minutos, se reportará el mal funcionamiento verbalmente al Jefe del Departamento de Ingresos, quien deberá notificar al Departamento de Desarrollo y esperar indicaciones para usar el sistema.
- Cuando por error se suba un archivo que no corresponda al periodo, el analista deberá informar verbalmente al Jefe del Departamento de Ingresos, quien solicitará al Departamento de Desarrollo la eliminación del archivo y, en caso de haberse procesado en el sistema, solicitará la eliminación de las líneas de captura.
- El tiempo de depuración de los archivos no excederá de una hora para no afectar el horario de atención de los contribuyentes en las Oficinas Registrales.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4.1: ELABORACIÓN DEL REPORTE DE INGRESOS

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Departamento Ingresos/Analista	<p>de Ingresa a los sistemas de las Instituciones Bancarias con las cuales el instituto tiene convenios mediante la red, ya sea por FTPS, buzones Web, o bancas electrónicas por medio del token proporcionado por la Institución.</p> <p>Realiza la consulta de los movimientos correspondientes al día anterior, imprime en forma virtual, a fin de generar un archivo PDF.</p> <p>Descarga el archivo correspondiente a la recaudación del día anterior (Layout) de las aplicaciones y lo almacena en una carpeta de la computadora correspondiente a los ingresos del año, banco, mes y día.</p> <p>Verifica que se pueda trabajar con el Layout descargado, es decir, que no se encuentre dañado y procede según el caso:</p> <p>¿El archivo está dañado?</p>
2	Departamento Ingresos/Analista	de No, sigue las políticas para depurar errores en el archivo.
3	Departamento Ingresos/Analista	de Si, informa verbalmente al Jefe del Departamento de Ingresos y espera instrucciones.
4	Departamento Ingresos/Jefe Departamento	de del Se entera, solicita via correo electrónico y telefónicamente a la institución recaudadora la reposición del archivo.
5	Institución Bancaria	Se entera y remite archivo via electrónica.
6	Departamento Ingresos/Jefe Departamento	de del Recibe archivo via correo electrónico oficial. Descarga archivo y lo proporciona al analista por medio de una unidad de almacenamiento (memoria USB).
7	Departamento Ingresos/Analista	<p>de Recibe archivo, ingresa al sistema BackOffice del IFREM mediante usuario y contraseña segura.</p> <p>Realiza la carga de los archivos y los procesa en el sistema BackOffice.</p> <p>Con base en la cantidad de movimientos recaudatorios y el monto, genera e imprime el "Reporte de Ingresos" donde divide la recaudación por banco y por tipo (Propiedad y Comercio).</p> <p>Genera mediante consulta por fecha en el sistema BackOffice el "Reporte Propiedad y Comercio", revisa que coincida con el generado manualmente y, una vez que esté correcto, imprime y anexa al "Reporte de Ingresos".</p> <p>Remite via correo electrónico los archivos con extensión PDF de la recaudación al Jefe de Departamento de Ingresos y turna "Reporte de Ingresos" para su revisión.</p>

- | | | | |
|----|---|--------|--|
| 8 | Departamento Ingresos/Jefe Departamento | de del | <p>Recibe el "Reporte de Ingresos", revisa con base en los archivos remitidos via correo electrónico y con el "Reporte Propiedad y Comercio" generado por el sistema y decide:</p> <p>¿El reporte es correcto?</p> |
| 9 | Departamento Ingresos/Jefe Departamento | de del | <p>No, realiza observaciones marcando los valores incorrectos y remite el "Reporte de Ingresos" al analista para su corrección.</p> |
| 10 | Departamento Ingresos/Analista | de | <p>Recibe "Reporte de Ingresos", solventa observaciones y turna al Jefe del Departamento de Ingresos.</p> <p>Se conecta con la operación número 8.</p> |
| 11 | Departamento Ingresos/Jefe Departamento | de del | <p>Sí, firma y turna el "Reporte de Ingresos" al Subdirector de Finanzas.</p> |
| 12 | Subdirección Finanzas/Subdirector | de | <p>Recibe "Reporte de Ingresos", revisa y analiza la recaudación, firma y remite al Jefe del Departamento de Ingresos.</p> |
| 13 | Departamento Ingresos/Jefe Departamento | de del | <p>Recibe "Reporte de Ingresos", registra el ingreso y turna al analista.</p> |
| 14 | Departamento Ingresos/Analista | de | <p>Recibe "Reporte de Ingresos" en original y copia con las firmas correspondientes y turna a la secretaria del Departamento de Contabilidad.</p> |
| 15 | Departamento Contabilidad/Secretaria | de | <p>Recibe "Reporte de Ingresos" en original y copia, sella de recibo en la copia y la entrega al analista del Departamento de Ingresos.</p> <p>Resguarda el "Reporte de Ingresos" original para su registro contable.</p> |
| 16 | Departamento Ingresos/Analista | de | <p>Recibe acuse de recibo del "Reporte de Ingresos" y archiva para su control.</p> |
| 17 | Departamento Ingresos/Jefe Departamento | de del | <p>Elabora "Reporte Mensual de Movimientos e Ingreso, Propiedad y Comercio" y el "Reporte Ingresos Mensual por Institución, Número de Movimientos-Ingreso", obtiene cuatro copias y distribuye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original.- Departamento de Presupuestos. • Primera copia.- Subdirección de Finanzas. • Segunda copia.- Departamento de Contabilidad. • Tercera copia.- Departamento de Tesorería. • Cuarta copia.- Departamento de Ingresos, previo acuse de recibo. |

DIAGRAMA:





ESTADO DE MEXICO



INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL
REPORTE DE INGRESOS

FOLIO 2

INGRESOS DEL DÍA (FECHA) 1

BANCO	RPP		RPC		TOTAL	
	MOV. RPP	INGRESO P	MOV. RPC	INGRESO C	MOV. TOT	INGRESO
BANAMEX					0	0.00
SANTANDER					0	0.00
IPOR	3	4	5	6	0	50.00
SCOTIABANK					0	0.00
BANORTE					0	0.00
TECOFINAM					0	0.00
ELIENORSALES					0	0.00
SALDO						
TOTAL	0	50.00	0	50.00	0	50.00

NOTA 7

ELABORÓ

8

REVISÓ

9

VO. BO.

10

ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS

SUBDIRECTOR DE FINANZAS

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"REPORTE DE INGRESOS DEL DÍA"**

Objetivo: Generar el concentrado de la recaudación por institución de pago y total del día, para la conformación del reporte mensual de ingresos.

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

- Original - Departamento de Contabilidad.
- Copia - Departamento de Ingresos.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Especificar día, mes y año que se está reportando.
2	Folio	Anotar el número de consecutivo que corresponda.
3	Mov. RPP	Anotar número de trámites pagados correspondientes a la recaudación de propiedad.
4	Ingreso P	Anotar el monto en pesos por el pago de derechos de propiedad de la institución recaudatoria.
5	Mov. RPC	Anotar el número de trámites pagados correspondientes a la recaudación de comercio.
6	Ingreso C	Anotar el monto en pesos por el pago de derechos de comercio de la institución recaudatoria.
7	Nota	Anotar, en su caso, las incidencias como líneas mal pagadas o ingreso de pagos no correspondientes a los emitidos por el Instituto.
8	Elaboró	Anotar nombre y firma del analista de ingresos.
9	Revisó	Anotar nombre y firma del Jefe del Departamento de Ingresos.
10	Vo. Bo.	Anotar nombre y firma del Subdirector de Finanzas.



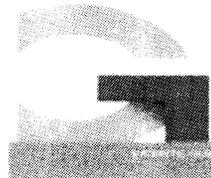
INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE INGRESOS



Reporte de Ingresos Mensual por Institución. Número de Movimientos - Ingreso

	Mov. Tot.	Ingreso Mensual	
SANTANDER	7	0	\$0.00
SANTANDER	0	0	\$0.00
HSBC	0	0	\$0.00
SCOTIABANK	0	0	\$0.00
BANORTE	0	0	\$0.00
TELECOMUNICACIONES	0	0	\$0.00
Total	7	0	\$0.00

	Mov. Prop.	Ingreso P.	Mov. Comer.	Ingreso C.	
SANTANDER	7	0	0	0	\$0.00
SANTANDER	0	0	0	0	\$0.00
HSBC	0	0	0	0	\$0.00
SCOTIABANK	0	0	0	0	\$0.00
BANORTE	0	0	0	0	\$0.00
TELECOMUNICACIONES	0	0	0	0	\$0.00
Total	7	0	0	0	\$0.00



INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"REPORTE INGRESOS MENSUAL POR INSTITUCIÓN. NÚMERO DE
MOVIMIENTOS - INGRESO"**

Objetivo: Generar el concentrado de la recaudación diaria de propiedad y comercio por institución, con el fin de analizar las cifras estadísticamente respecto a las comisiones cobradas por cada institución.

Distribución: Se elabora en original y 4 copias, y se distribuye de la siguiente forma:

- Original - Departamento de Presupuestos.
- Primera copia - Subdirección de Finanzas.
- Segunda copia - Departamento de Contabilidad.
- Tercera copia - Departamento de Tesorería.
- Cuarta copia - Departamento de Ingresos.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Reporte ...	Especificar el periodo (día, mes y año) que comprende el reporte.
2	Mov. Prop.	Anotar número de trámites pagados correspondientes a la recaudación de la institución por concepto de propiedad por periodo.
3	Ingreso P.	Anotar el monto en pesos por el pago correspondiente a la recaudación de la institución por concepto de propiedad por periodo.
4	Mov. Comer.	Anotar número de trámites pagados correspondientes a la recaudación de la institución por concepto de comercio por periodo.
5	Ingreso C.	Anotar el monto en pesos por el pago correspondiente a la recaudación de la institución por concepto de comercio por periodo.
6	Total	Sumatoria automática de movimientos e ingreso de propiedad por institución y movimientos e ingreso de comercio por institución.
7	Mov. Tot.	Sumatoria automática de los movimientos de propiedad y comercio por institución en el periodo.

8	Ingreso Mensual	Sumatoria automática del ingreso de propiedad y comercio por institución en el período.
9	Total	Sumatoria automática de movimientos e ingreso por institución en el período.

PROCEDIMIENTO 4.2: BÚSQUEDA DE PAGO EN LÍNEA DE CAPTURA DEL SISTEMA INTEGRAL REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

OBJETIVO:

Informar el estado en el que se encuentra una línea de captura para determinar la procedencia de las solicitudes de devolución de pago de derechos presentadas por los usuarios del Instituto.

ALCANCE:

- Aplica a los servidores públicos adscritos al Departamento de Ingresos responsables de realizar la búsqueda de las líneas de captura del pago de derechos solicitados por la Dirección Técnico-Jurídica para dar respuesta a las solicitudes de devolución de pago presentadas por los usuarios del Instituto.

REFERENCIAS:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículos 63, fracción XXXIII; 77, fracciones XVIII y XIX; y 129. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículo 24, fracciones VII, XI, XII, XIV, XXV y XXVI. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México. Artículos 14, fracciones XII y XV; y 15, fracciones I, III, y VI. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Artículos 3, 4, fracción IV; 5 y 8, fracciones I, VIII, X y XXV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de agosto de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de la Función Registral del Estado de México. Artículos 3, fracciones XXXI y XXXIII; 14, fracciones IV, V, VIII; y 18. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de diciembre de 2007, y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente al año 2012. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Ley Registral para el Estado de México. Artículos 8.65, 8.68, 33 y 88, fracción IX. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 18 de agosto de 2011.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 1, 77 al 89, 352 y 355. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México. Artículos 7, fracciones II, V y VIII; 15, fracción I, II, VI y XIII; y 17, fracciones I a III. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de octubre de 1984, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto de la Función Registral. Artículo 6, fracciones III y VI. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de abril de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones del Departamento de Ingresos. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de agosto de 2009.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Ingresos es la unidad administrativa responsable del registro de las líneas de captura de cada una de las instituciones con las cuales el Instituto tiene convenio de recaudación.

El Director Técnico-Jurídico, Subdirector Jurídico o Jefe del Departamento de Recursos y Procedimientos deberá:

- Elaborar el oficio de solicitud de la información de la(s) línea(s) de captura.

El Subdirector de Finanzas deberá:

- Turnar el oficio de solicitud de información de la(s) línea(s) de captura al Departamento de Ingresos.
- Revisar y firmar el oficio de respuesta dirigido a la Dirección Técnico - Jurídica.

El Jefe de Departamento de Ingresos deberá:

- Realizar la búsqueda de la(s) línea(s) de captura en el aplicativo BackOffice.
- Elaborar oficio de respuesta, rubricarlo y remitirlo al Subdirector de Finanzas.

La secretaria de la Subdirección de Finanzas deberá:

- Recibir las solicitudes de búsqueda de línea de captura y turnarlas al Subdirector de Finanzas.

El analista del Departamento de Ingresos deberá:

- Obtener copias del oficio de respuesta y distribuirlo.
- Efectuar el registro del oficio de respuesta para su control en el sistema.

DEFINICIONES:

Línea de Captura: Cadena alfanumérica de caracteres generada por el aplicativo Recaudatorio del Instituto de la Función Registral que identifica de forma única el pago de derechos.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud de búsqueda de línea de captura.

RESULTADOS:

- Oficio de respuesta.

POLÍTICAS:

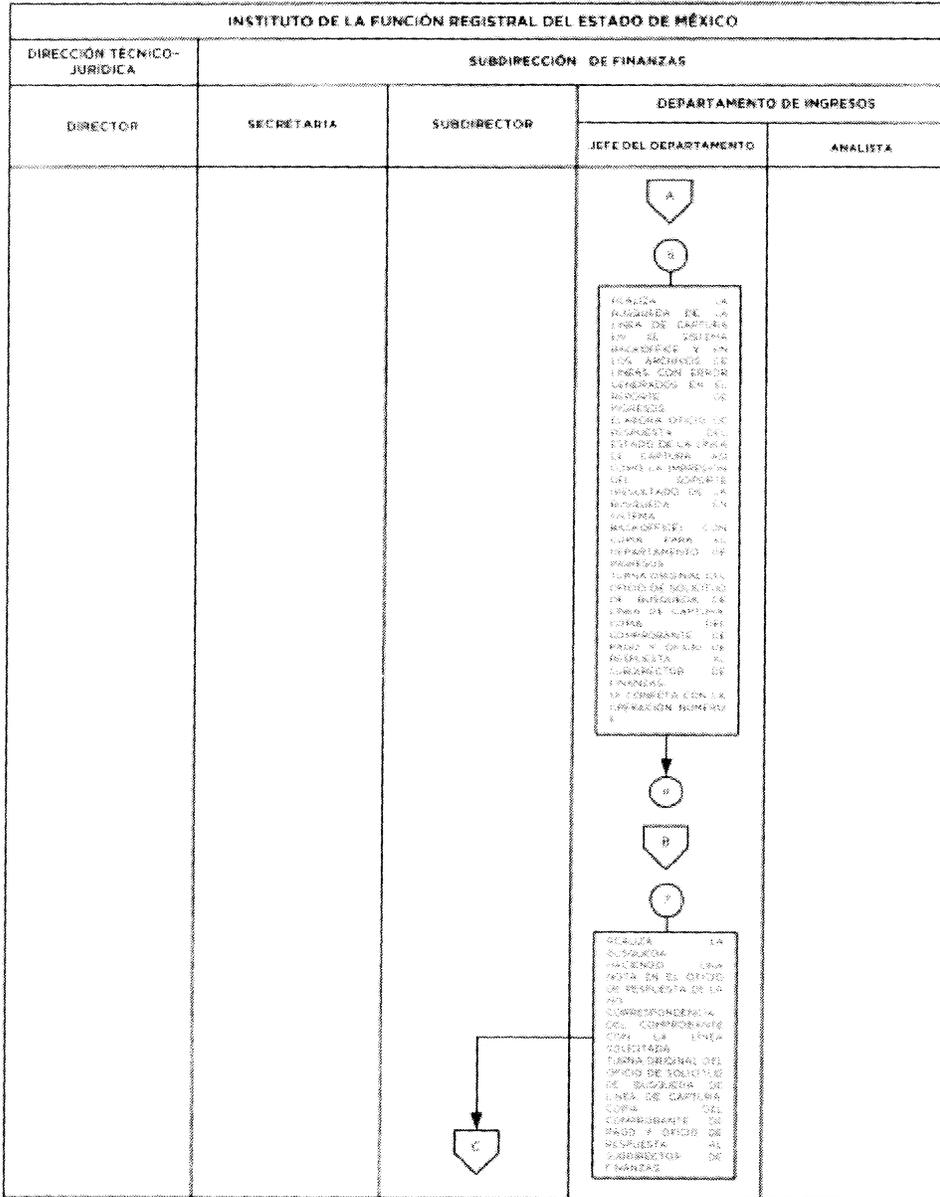
- El Departamento de Ingresos deberá dar respuesta a las solicitudes de búsqueda de línea de captura dentro de los dos días siguientes hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud.
- En los casos en que haya habido devolución por parte de la institución bancaria, se deberá anexar al oficio de respuesta, copia del estado de cuenta donde se haga constar el registro del ingreso del pago, así como de su respectiva cancelación por concepto de cargo y abono.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4.2: BÚSQUEDA DE PAGO EN LÍNEA DE CAPTURA DEL SISTEMA INTEGRAL REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

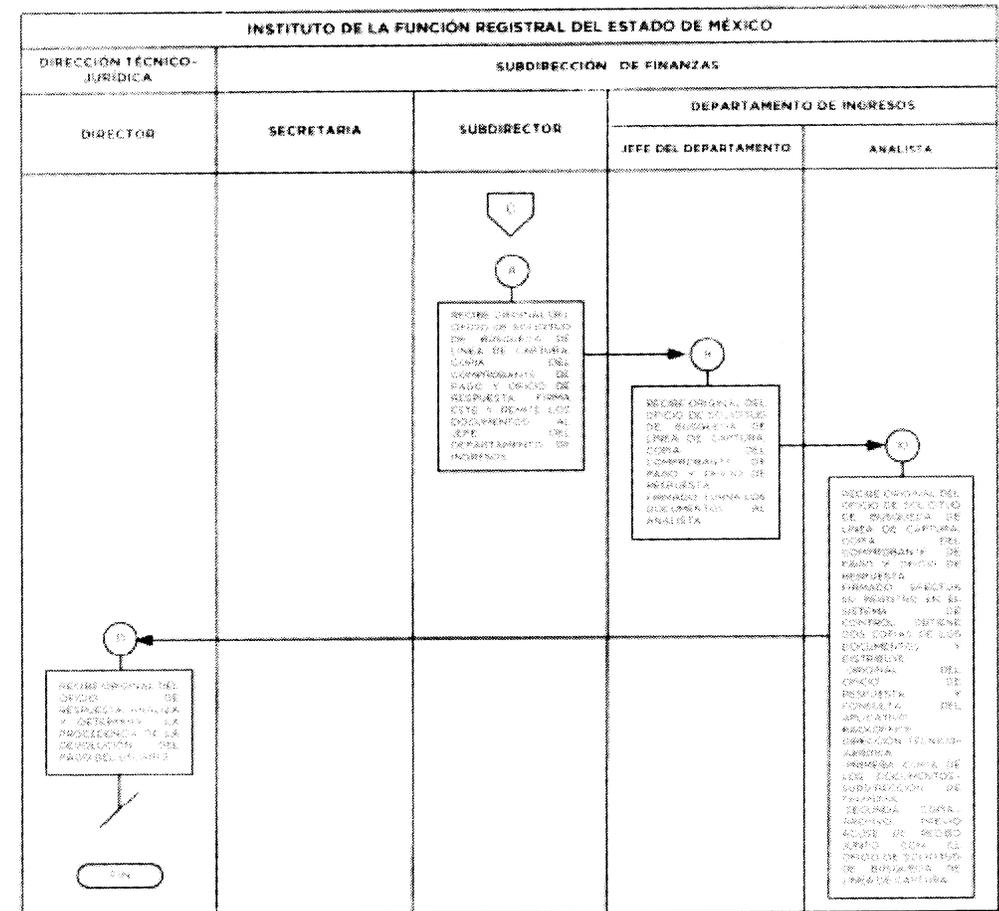
No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Dirección Técnico-Jurídica/Director	Elabora oficio de solicitud de búsqueda de línea de captura para dar respuesta a las solicitudes de devolución de pago de derechos presentadas por los usuarios del Instituto, en original y copia, dirigido a la Subdirección de Finanzas, anexa copia del comprobante de pago y distribuye: <ul style="list-style-type: none"> • Original del oficio de solicitud de búsqueda de línea de captura y copia del comprobante de pago.- Subdirección de Finanzas. • Primera copia del oficio.- Archiva para su control, previo acuse de recibo.
2	Subdirección de Finanzas/Secretaria	Recibe original del oficio de solicitud de búsqueda de línea de captura y copia del comprobante de pago, turna los documentos al Subdirector de Finanzas.

3	Subdirección Finanzas/Subdirector	de	Recibe original del oficio de solicitud de búsqueda de línea de captura y copia del comprobante de pago, se entera, gira instrucciones para su atención al Departamento de Ingresos y remite los documentos a la secretaria de la Subdirección de Finanzas.
4	Subdirección Finanzas/Secretaria	de	Recibe original del oficio de solicitud de búsqueda de línea de captura y copia del comprobante de pago, turna los documentos al Jefe del Departamento de Ingresos.
5	Departamento Ingresos/Jefe Departamento	de del	Recibe original del oficio de solicitud de búsqueda de línea de captura y copia del comprobante de pago. Revisa que el comprobante de pago corresponda a la línea de captura de la cual se solicita el informe y determina: ¿Corresponde?
6	Departamento Ingresos/Jefe Departamento	de del	Si, realiza la búsqueda de la línea de captura en el Sistema BackOffice y en los archivos de líneas con error generados en el Reporte de Ingresos. Elabora oficio de respuesta del estado de la línea de captura, así como la impresión del soporte (resultado de la búsqueda en sistema BackOffice), con copia para el Departamento de Ingresos. Turna original del oficio de solicitud de búsqueda de línea de captura, copia del comprobante de pago y oficio de respuesta al Subdirector de Finanzas. Se conecta con la operación número 8.
7	Departamento Ingresos/Jefe Departamento	de del	No, realiza la búsqueda haciendo una nota en el oficio de respuesta de la no correspondencia del comprobante con la línea solicitada. Turna original del oficio de solicitud de búsqueda de línea de captura, copia del comprobante de pago y oficio de respuesta al Subdirector de Finanzas.
8	Subdirección Finanzas/ Subdirector	de	Recibe original del oficio de solicitud de búsqueda de línea de captura, copia del comprobante de pago y oficio de respuesta, firma éste y remite los documentos al Jefe del Departamento de Ingresos.
9	Departamento Ingresos /Jefe Departamento	de de	Recibe original del oficio de solicitud de búsqueda de línea de captura, copia del comprobante de pago y oficio de respuesta firmado, turna los documentos al analista.
10	Departamento Ingresos/Analista	de	Recibe original del oficio de solicitud de búsqueda de línea de captura, copia del comprobante de pago y oficio de respuesta firmado, efectúa su registro en el sistema de control, obtiene dos copias de los documentos y distribuye: <ul style="list-style-type: none"> • Original del oficio de respuesta y consulta del aplicativo BackOffice.- Dirección Técnico-Jurídica. • Primera copia de los documentos.- Subdirección de Finanzas. • Segunda copia.- Archivo, previo acuse de recibo junto con el oficio de solicitud de búsqueda de línea de captura.
11	Dirección Técnico-Jurídica/Director		Recibe original del oficio de respuesta, analiza y determina la procedencia de la devolución del pago del usuario.

PROCEDIMIENTO 4.2: BÚSQUEDA DE PAGO EN LÍNEA DE CAPTURA DEL SISTEMA INTEGRAL REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO



PROCEDIMIENTO 4.2: BÚSQUEDA DE PAGO EN LÍNEA DE CAPTURA DEL SISTEMA INTEGRAL REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO



MEDICIÓN:

Número mensual de oficios de respuesta emitidos

Número mensual de solicitudes de búsqueda de pago de línea de captura recibidas

Porcentaje de solicitudes de búsqueda de pago de línea de captura atendidas

$$\frac{\text{Número mensual de oficios de respuesta emitidos}}{\text{Número mensual de solicitudes de búsqueda de pago de línea de captura recibidas}} \times 100 =$$

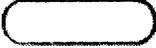
Registro de Evidencias:

La búsqueda de pago en la línea de captura queda registrada en el Sistema Integral Registral del Estado de México.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No aplica.

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.
	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, octubre de 2012. Elaboración del Manual.

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del manual se encuentra bajo resguardo del Departamento de Ingresos.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección de Administración y Finanzas.
- Subdirección de Finanzas.

VIII. VALIDACIÓN

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

Lic. Jorge A. Contreras Barriga
**Director de Administración y Finanzas
(Rúbrica).**

Lic. José Antonio Rosas Hernández
**Subdirector de Finanzas
(Rúbrica).**

M. en S. C. Mayra Viridiana Mejía Rosales
**Jefa del Departamento de Ingresos
(Rúbrica).**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN

OCTUBRE DE 2012

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

© Derechos Reservados.
Primera Edición, 2012.
Gobierno del Estado de México.
Instituto de la Función Registral del Estado de México.
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca Mexico.

La reproducción total o parcial de este documento
Podrá efectuarse mediante la autorización ex profesa
De la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2012
	Código:	202G141020
	Página:	

CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	
I. OBJETIVO GENERAL.....	
II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.....	
III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	
4.1 Inscripción de los Títulos de Propiedad del Registro Agrario Nacional.....	
4.2 Campañas de Difusión de Servicios que presta el Instituto de la Función Registral del Estado de México.....	
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.

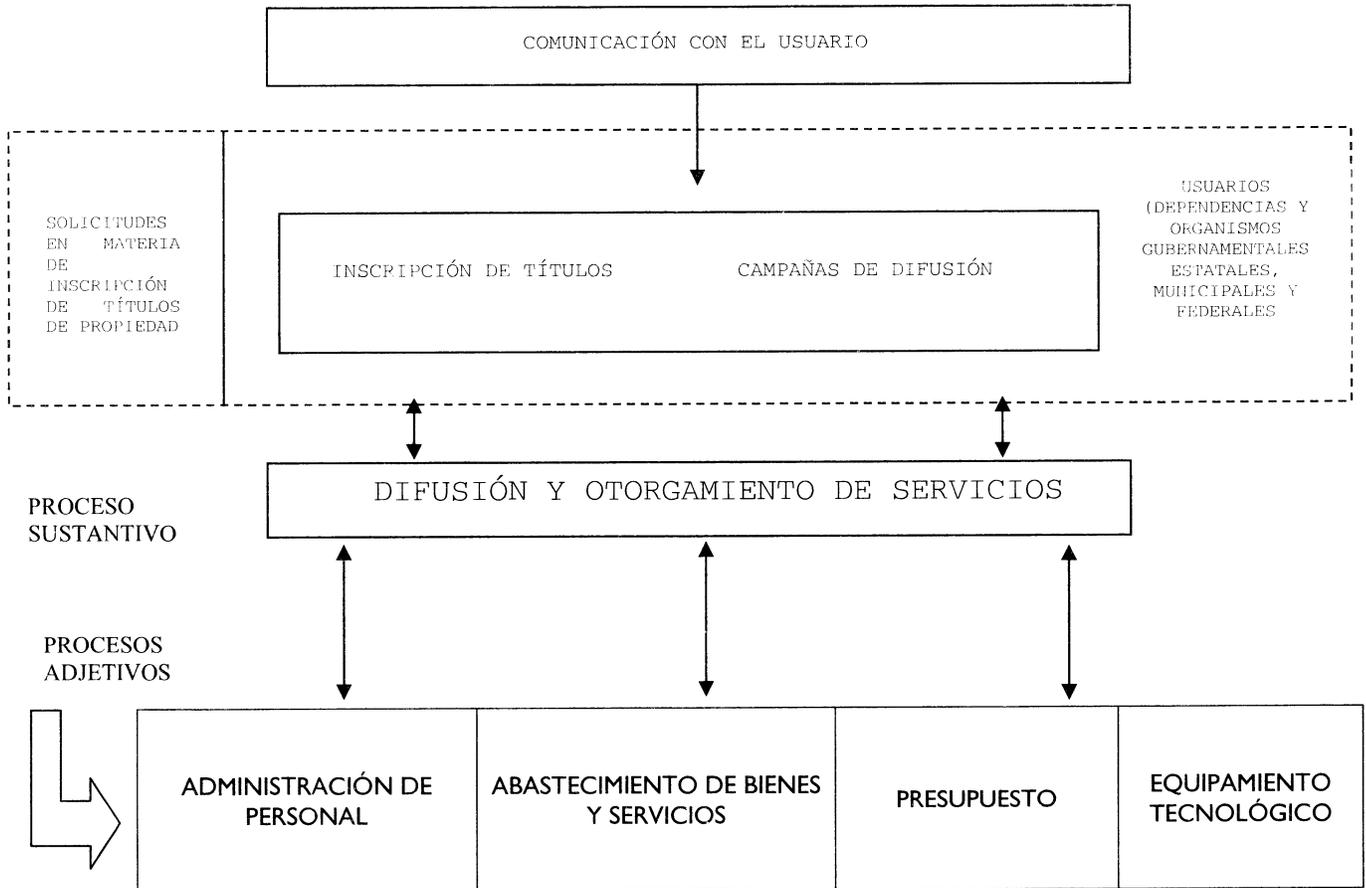
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Promoción del Instituto de la Función Registral del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones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

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 el Departamento de Promoción en materia de inscripción de títulos de propiedad y campañas de difusión de los servicios que presta el Instituto de la Función Registral del Estado de México, así como de la supervisión y planeación de las obras del Instituto, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y la difusión de las políticas que regulan su aplicación.

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Difusión y Otorgamiento de Servicios Proporcionados por el Instituto de la Función Registral del Estado de México, de la recepción a la gestión del trámite solicitado.

Procedimientos:

- Inscripción de Títulos de Propiedad del Registro Agrario Nacional.
- Campañas de Difusión de Servicios que presta el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 4.1: INSCRIPCIÓN DE TÍTULOS DE PROPIEDAD DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL

OBJETIVO:

Gestionar la inscripción en forma eficaz de los títulos de propiedad del Registro Agrario nacional, en cada una de las diecinueve oficinas registrales, con el fin de remitirlos, mediante oficio a la dependencia de origen, por medio de un proceso ágil y eficiente.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito al Departamento de Promoción, que participa en la recepción de la documentación, gestión, revisión y reenvío de documentación a la institución de origen.

REFERENCIAS:

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de la Función Registral del Estado de México, Capítulo segundo de las atribuciones del Instituto, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 03 de diciembre 2007, y sus reformas y adiciones.

- Código Administrativo del Estado de México, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Manual de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 10 de agosto de 2009.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Promoción es la unidad administrativa responsable de la recepción, inscripción y devolución de los títulos que emite el registro agrario nacional, con la finalidad de garantizar la seguridad jurídica a los derechos que otorga dicho documento sobre un bien.

El Jefe del Departamento de Promoción deberá:

- Revisar oficio y documentación anexa, firma oficio y entrega a oficina registral.
- Revisar datos de inscripción, firmar oficio y entregar al Registro Agrario Nacional.

La Secretaria deberá:

- Recibir la solicitud, sellar acuse y capturar en base de datos.
- Elaborar oficios para remitir a cada oficina registral.
- Capturar datos de inscripción y remitir al Registro Agrario Nacional, mediante Oficio.

DEFINICIONES:

- **Personas físicas:** el ser humano desde que nace y es viable hasta que muere a quien se le atribuye capacidad de goce sobre derechos y obligaciones que otorga la ley.
- **Registro Agrario Nacional (RAN):** Organismo de la Secretaría de la Reforma Agraria encargado de la regulación del territorio ejidal así como la transformación de propiedad ejidal a propiedad sujeta del derecho común, a través de la emisión de títulos de propiedad o posesión.

INSUMOS: Oficio solicitando inscripción de títulos de propiedad enviado por el Registro Agrario Nacional.

RESULTADOS: Inscripción en el Registro Público de la Propiedad.

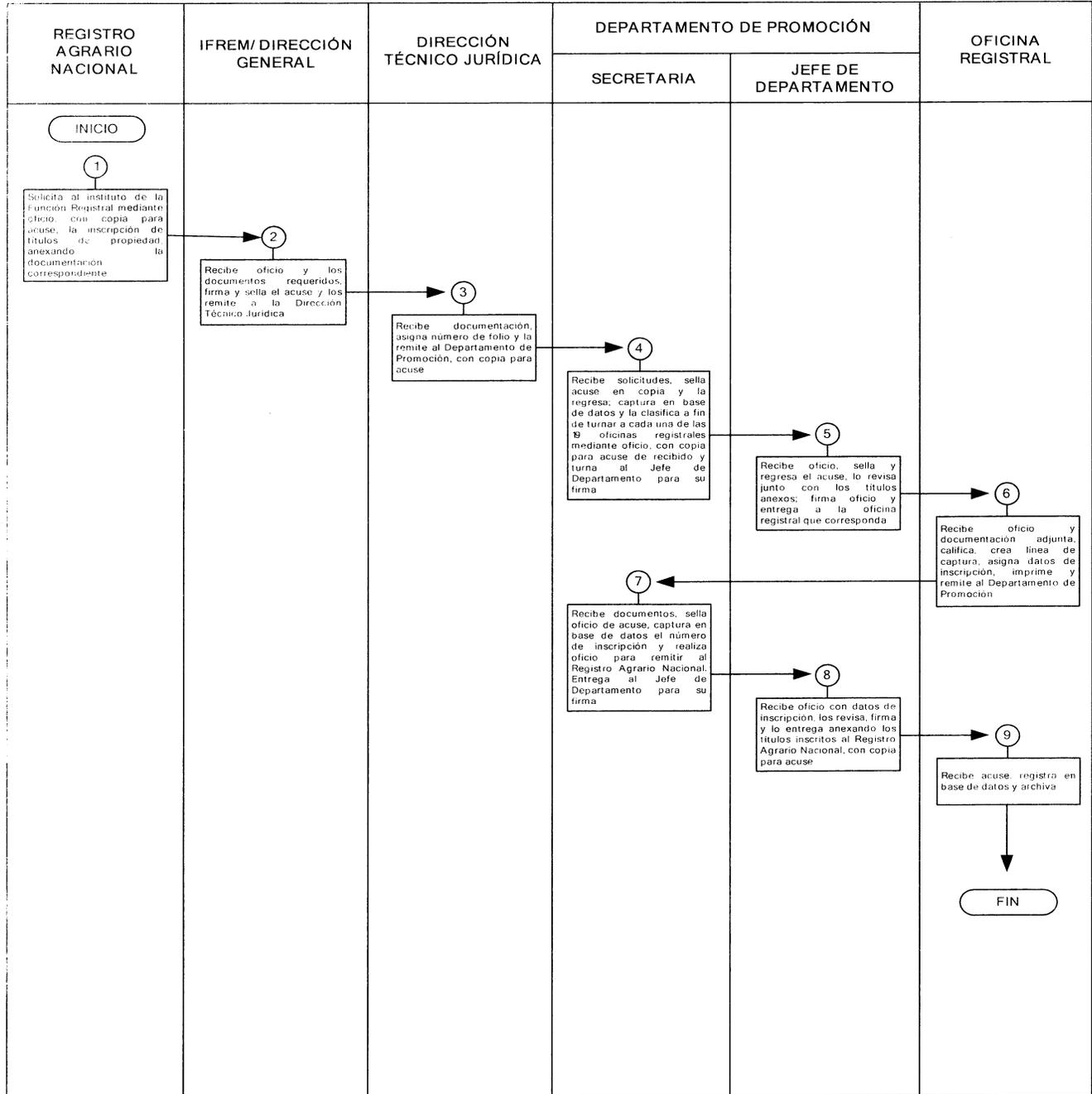
POLÍTICAS: En caso de no ser procedente el registro, la Oficina Registral deberá informar los motivos de dicha resolución, mediante oficio a la Dirección General, a fin de que el Director General informe al Registro Agrario Nacional.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4.1: Inscripción de títulos de Propiedad del Registro Agrario Nacional

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Registro Agrario Nacional	Solicita al Instituto de la Función Registral mediante oficio, con copia para acuse, la inscripción de títulos de propiedad, anexando la documentación correspondiente.
2	Dirección General del IFREM	Recibe el oficio y los documentos requeridos, firma y sella el acuse y los remite a la Dirección Técnico-Jurídica.
3	Dirección Técnico-Jurídica	Recibe documentación, asigna número de folio, y remite al Departamento de Promoción con copia para acuse.
4	Departamento de Promoción/Secretaria	Recibe solicitudes, sella acuse en copia y la regresa; captura en base de datos y la clasifica a fin de turnar a cada una de las 19 oficinas registrales mediante oficio, con copia para acuse de recibido y turna al Jefe de Departamento para su firma.
5	Departamento de Promoción/Jefe de Departamento	Recibe oficio, sella y regresa el acuse, lo revisa junto con los títulos anexos, firma oficio y entrega a la oficina registral que corresponda.
6	Oficina Registral	Recibe oficio y documentación adjunta, califica, crea línea de captura, asigna datos de inscripción, imprime y remite al Departamento de Promoción.
7	Departamento de Promoción/Secretaria	Recibe documentos, sella oficio de acuse, captura en base de datos el número de inscripción, realiza oficio para remitir al Registro Agrario Nacional y entrega al Jefe del Departamento para su firma.

- | | | |
|---|--|--|
| 8 | Departamento de Promoción/Jefe de Departamento | Revisa oficio y datos de inscripción, firma oficio y lo entrega anexando los títulos inscritos al Registro Agrario Nacional, con copia para acuse. |
| 9 | Departamento de Promoción/Secretaria | Recibe acuse, registra en base de datos y archiva. |

DIAGRAMA:



MEDICION:

Número de trámites recibidos de Registro Agrario Nacional y Oficinas Registrales. $\times 100 =$ Porcentaje de Número de Solicitudes de Turno.
 Número de solicitudes de trámite.

FORMATO E INSTRUCTIVO:

-Ficha de Turno.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

ESTADO DE MÉXICO

"2012 AÑO DEL BICENTENARIO DEL ILUSTRADOR NACIONAL"

T U R N O S D I R . T . J .

F O L I O

474

1

INGRESO	FECHA DEL OFICIO	RESPONDER ANTES DEL
2	3	4
FOLIO DE LA DIRECCIÓN GENERAL		NÚMERO DE OFICIO
5	PROCEDENCIA	6
7		CARGO
8	ASUNTO	9
10		
SUBDIRECCIÓN O DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR O JEFE DE DEPARTAMENTO	

INSTRUCCIÓN		
11	CONOCIMIENTO	12
ATENCIÓN INMEDIATA	SEGUIMIENTO HASTA CONCLUIR	ASISTIR EN SU REPRESENTACIÓN
ACORDAR CON LA DIRECTORA TÉCNICO-JURÍDICA	TRAMITE CORRESPONDIENTE	AL INTERESADO
PREPARAR NOTA INFORMATIVA	REVISIÓN	13
ESPECIFIQUE OTRO:	PREPARAR OFICIO DE RESPUESTA	TURNO POR ESCRITO A LA INSTITUCIÓN COMPETENTE
		OTRO
OBSERVACIONES		

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Folio	Anotar el número asignado por el sistema de control interno.
2	Ingreso	Anotar día, mes y año en que ingresa la solicitud.
3	Fecha del Oficio	Anotar días, mes y año en que se elaboró la solicitud.
4	Responder antes del	Anotar día, mes y años que se otorga a la unidad administrativa para emitir respuesta.
5	Folio de la Dirección General	Anotar el número consecutivo asignado por la Dirección General.

6	Número de Oficio	Anotar el número de oficio, en caso de ser documento enviado por instancia gubernamental.
7	Procedencia	Indicar la procedencia del título a registrar.
8	Remitente	Anotar nombre completo de la persona que firma la solicitud.
9	Cargo	Anotar el cargo o puesto del remitente, en caso de tratarse de instancia gubernamental.
10	Asunto	Anotar extracto de la solicitud con las instrucciones para su ejecución.
11	Subdirección o Departamento	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que se le turnará la solicitud para su atención.
12	Subdirector o Jefe de Departamento	Anotar el nombre del titular de la unidad administrativa.
13	Instrucción	Anotar el proceso en el que se entrega el turno a la unidad administrativa correspondiente.

PROCEDIMIENTO 4.2: CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN DE SERVICIOS QUE PRESTA EL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

OBJETIVO:

Difundir entre los usuarios los trámites y servicios que presta el IFREM y los requisitos y costos de cada trámite, así como los plazos en que deberán resolver, mediante la distribución de trípticos, carteles y pláticas de orientación.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito al Departamento de Promoción que participa en la elaboración de trípticos y en operar las campañas de difusión.

REFERENCIAS:

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de la Función Registral del Estado de México, Capítulo Segundo “De las atribuciones del Instituto”, publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, el 03 de diciembre 2007, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, el 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Manual de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México, publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, el 10 de agosto de 2009.
- Manual de Procedimientos de la Dirección General de Mercadotecnia, de la Coordinación General de Comunicación Social, publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, el 6 de agosto de 2010.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Promoción es la unidad administrativa responsable de la difusión de los trámites y servicios ofrecidos por el Instituto de la Función Registral del Estado de México; del diseño y la gestión de los trípticos y carteles, así como de la visita a los Ayuntamientos.

El Jefe del Departamento de Promoción deberá:

- Enviar oficio a los H. Ayuntamientos invitándoles a realizar una campaña de difusión de Inmatriculación, así como de los servicios que presta el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- Recibir oficio, analizarlo y calendarizar las fechas de campañas a realizar durante el año.
- Dar instrucciones al personal a su cargo sobre la preparación del material necesario para realizar la campaña (trípticos, carteles, etc.).
- Desarrollar las campañas de difusión en compañía de personal a su cargo, con equipo y material necesario.
- Atender las dudas de los usuarios.
- Realizar nota informativa a la Subdirectora de Regularización, anexando evidencia sobre su realización.

La Secretaría del Departamento de Promoción deberá:

- Recibir oficio del H. Ayuntamiento, firmando acuse de recibido.
- Elaborar oficios de respuesta para los H. Ayuntamientos confirmando la fecha de realización de la campaña.
- Entregar material para realizar campaña de difusión (trípticos, carteles, etc.).
- Recibir acuse de nota informativa y archivar.

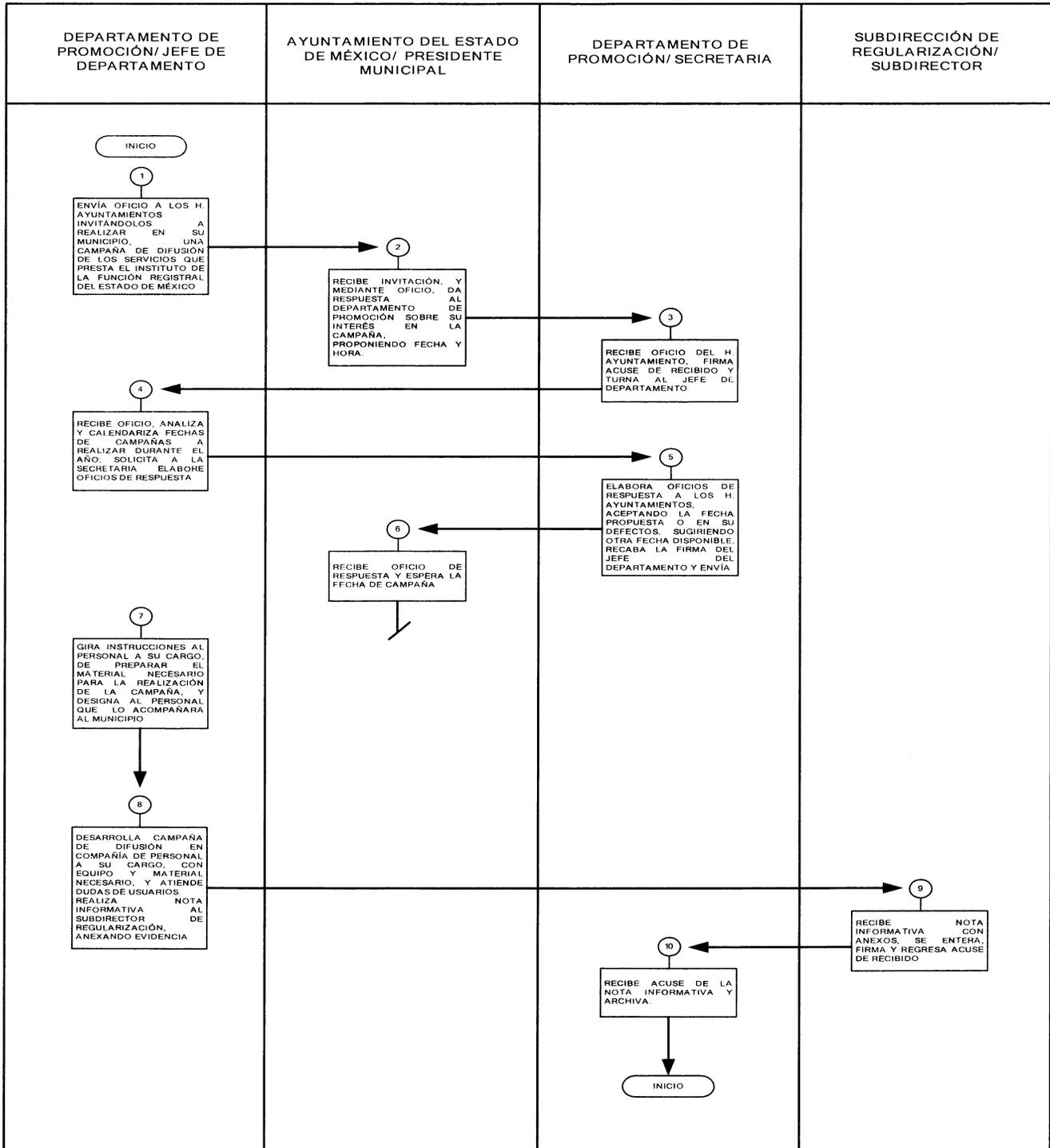
DEFINICIONES:

- **Calendarizar:** Establecer una serie de actividades o procesos que se tendrán que cumplir conforme a períodos y necesidades definidos.
- **Trípticos:** Es un folleto informativo doblado en tres partes, por lo regular es del tamaño de una hoja de papel tamaño carta, contiene la información de los trámites y servicios que otorga el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- **Insumos:** Solicitud de campaña de difusión por parte de un H. Ayuntamiento.
- **Resultados:** Dar a conocer a los usuarios los tramites y servicios ofrecidos por el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- **Políticas:** El Departamento de Promoción propondrá fecha de campaña si no tuviera disponibilidad en el día propuesto por el H. Ayuntamiento, o en caso, se pospondrá para otro mes, agendando con anticipación.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4.2: Campañas de Difusión de los Servicios que presta el Instituto de la Función Registral del Estado de México

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO/INSTANCIA	ACTIVIDAD
1	Departamento de Promoción/Jefe de Departamento	Envía oficio a los H. Ayuntamientos en el cual se les invita a realizar en su municipio, una campaña de los servicios que presta el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
2	H. Ayuntamiento/Presidente Municipal	Recibe invitación, y mediante oficio da respuesta al Departamento de Promoción sobre su interés en la campaña, proponiendo fecha y hora.
3	Departamento de Promoción/Secretaria	Recibe Oficio del H. Ayuntamiento, firma acuse de recibido y turna al Jefe de Departamento.
4	Departamento de Promoción/Jefe de Departamento	Recibe oficio, analiza y calendariza fechas de campañas a realizar durante el año y solicita a la Secretaria elabore oficios de respuesta.
5	Departamento de Promoción/Secretaria	Elabora los oficios de respuesta a los H. Ayuntamientos, aceptando la fecha propuesta o en su defecto, sugiriendo otra fecha disponible, recaba la firma del Jefe del Departamento y envía.
6	H. Ayuntamiento/Presidente Municipal	Recibe oficio de respuesta y espera la fecha de campaña.
7	Departamento de Promoción/Jefe de Departamento	Gira instrucciones al personal a su cargo para preparar el material para la realización de la campaña (trípticos, carteles, etc.), y designa al personal que lo acompañará al municipio.
8	Departamento de Promoción/Jefe de Departamento	Desarrolla campaña de difusión en compañía de personal a su cargo, con equipo y material necesario y atiende dudas de usuarios. Realiza nota Informativa al Subdirector de Regularización, anexando evidencia.
9	Subdirectora de Regularización	Recibe nota informativa, con anexos; firma acuse de recibido.
10	Departamento de Promoción/Secretaria	Recibe acuse de la nota informativa y archiva.

DIAGRAMAS:



MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de campañas realizadas}}{\text{Número de campañas programadas.}}$$

X 100 = Porcentaje de campañas de difusión realizadas entre la población

FORMATOS E INSTRUCTIVOS: No Aplica.

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.
	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.
	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.

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, octubre de 2012. Elaboración del Manual.

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra bajo resguardo del Departamento de Promoción.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección General.
- Dirección Técnico Jurídica.
- Subdirección de Regularización.
- Contraloría Interna.

VIII. VALIDACIÓN

Mtra. Blanca Esthela Mercado Rodríguez

Directora General del Instituto de la
 Función Registral del Estado de México
 (Rúbrica).

Lic. Sonia Elvia Hernández Trejo

Directora Técnico Jurídica
 (Rúbrica).

Mtra. María Santillana Andraca

Jefa del Departamento de Promoción
 (Rúbrica).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS Y PROCEDIMIENTOS

OCTUBRE DE 2012

INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

© Derechos Reservados. Primera Edición, Octubre de 2012. Instituto de la Función Registral del Estado de México. Dirección Técnico Jurídica. Subdirección Jurídica. Departamento de Recursos y Procedimientos. Impreso y hecho en Toluca, México. Printed and made in Toluca Mexico.

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

Table with 2 columns: Title (MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS Y PROCEDIMIENTOS) and Metadata (Edición: Primera, Fecha: Octubre de 2012, Código: 202G14201, Página:).

CONTENIDO

Table-Of-Contents listing sections: PRESENTACIÓN, I. OBJETIVO GENERAL, II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS, III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS (with sub-sections 4.1-4.4), 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.

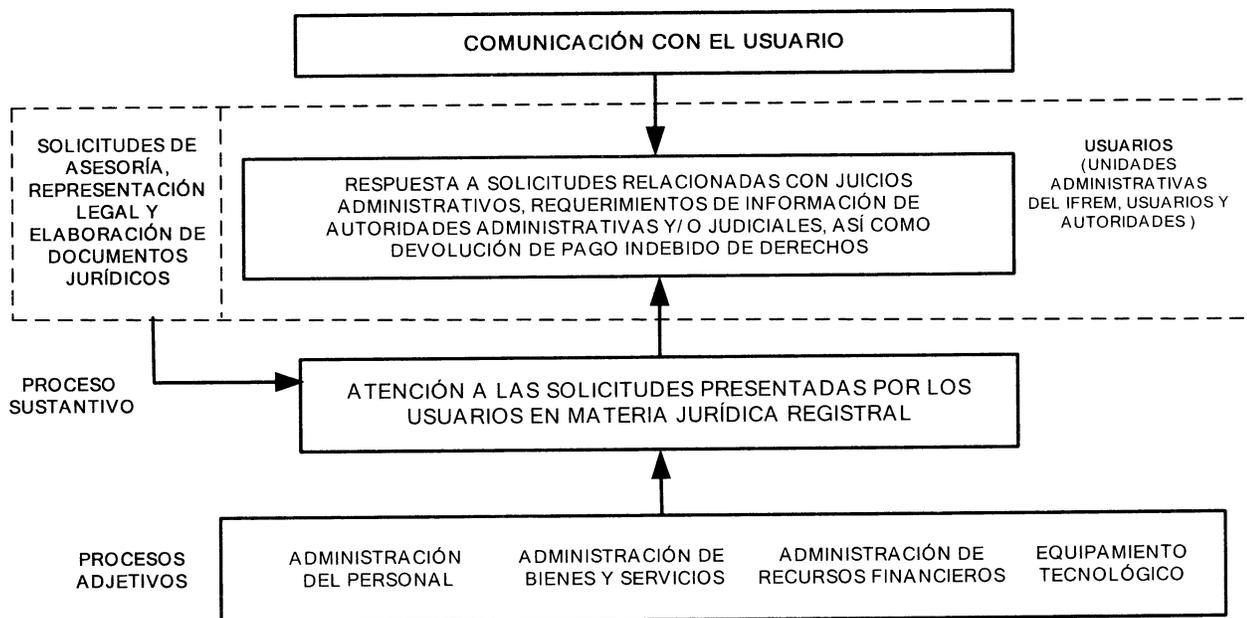
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Recursos y Procedimientos de la Dirección Técnico Jurídica del Instituto de la Función Registral del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos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

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 el Departamento de Recursos y Procedimientos, en materia de elaboración de documentos jurídicos, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y la difusión de las políticas que regulan su aplicación.

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO: Atención a las solicitudes presentadas por los usuarios en materia jurídica. De la recepción de solicitudes competencia del Departamento de Recursos y Procedimientos, a la atención y respuesta para su conclusión.

PROCEDIMIENTOS:

- Contestación al Recurso Administrativo de Inconformidad.
- Contestación de Demandas de Juicios Administrativos.
- Respuesta a Solicitudes y Requerimientos de Información de Autoridades Administrativas y/o Judiciales.
- Devolución de Pago Indebido de Derechos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**PROCEDIMIENTO 4.1: CONTESTACIÓN AL RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD****OBJETIVO:**

Atender con oportunidad las inconformidades recibidas contra actos y resoluciones emitidas por las Oficinas Registrales.

ALCANCE:

- Aplica a los servidores públicos adscritos al Departamento de Recursos y Procedimientos, responsables de dar respuesta a los recursos de inconformidad; así como al titular de la Oficina Registral correspondiente.

REFERENCIAS:

- Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de la Función Registral del Estado de México. Capítulo Cuarto. Artículo 12, fracción III. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de diciembre de 2007, reformas y adiciones.
- Ley Registral para el Estado de México. Título Cuarto. Capítulo Noveno. Artículos 104 al 107. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de agosto de 2011, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Capítulo Tercero. Artículos 186 al 198. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Capítulo Segundo. Artículos 77 al 89. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Primero. Título Tercero. Capítulo Primero. Artículo 1.8, fracción XII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México. Libro Octavo. Título Segundo. Capítulo Tercero. Artículo 8.34. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de agosto de 2011, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México. Título Segundo. Capítulo I. Artículos 9, fracción IV; 19, fracciones VII y VIII; 140 y 141. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de enero de 2012.
- Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Apartado correspondiente al Objeto y Funciones del Departamento de Recursos y Procedimientos. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de agosto de 2009.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Recursos y Procedimientos es la unidad administrativa encargada de recibir y dar trámite al recurso administrativo de inconformidad que presenten los particulares afectados en sus derechos por un acto jurídico-administrativo de autoridad estatal o municipal.

El Subdirector Jurídico deberá:

- Revisar el recurso de inconformidad.
- Revisar el proyecto de resolución al recurso de inconformidad.
- Recabar firma del Director Técnico-Jurídico en el proyecto de resolución.

El Jefe del Departamento de Recursos y Procedimientos deberá:

- Revisar, analizar y turnar el recurso de inconformidad al Abogado Dictaminador.
- Revisar y dar visto bueno al proyecto de resolución.

El Abogado Dictaminador deberá:

- Elaborar el proyecto de resolución.

El titular de la Oficina Registral deberá:

- Proporcionar la información que se le requiera para emitir la resolución.

DEFINICIONES:

Interponer: Formalizar. Presentar un recurso legal.

Recurrir: Interponer un recurso contra una sentencia o resolución.

Recurrente: Persona que entabla o tiene entablado un recurso.

Recurso: Impugnación de un acuerdo o resolución por quien se considera perjudicado, a fin de que en razón a los motivos alegados se reforme dicha resolución, bien por el órgano que la dictó o por uno superior.

Recurso de Inconformidad: Medio de defensa establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, a favor de los particulares, para que se revise un acto administrativo que se considere ilegal, quedando aquella obligada a anularlo, modificarlo o confirmarlo.

Resolución: Acto de una autoridad administrativa que pone fin a un procedimiento de interposición (Artículo 189 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México).

INSUMOS:

- Escrito de interposición del recurso (Artículo 189 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México).
- Documentación soporte (Artículo 190 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México).

RESULTADOS:

- Resolución.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Contestación de Juicios Administrativos.
- Respuesta a Solicitudes y Requerimientos de Información de Autoridades Administrativas y/o Judiciales.

POLÍTICAS:

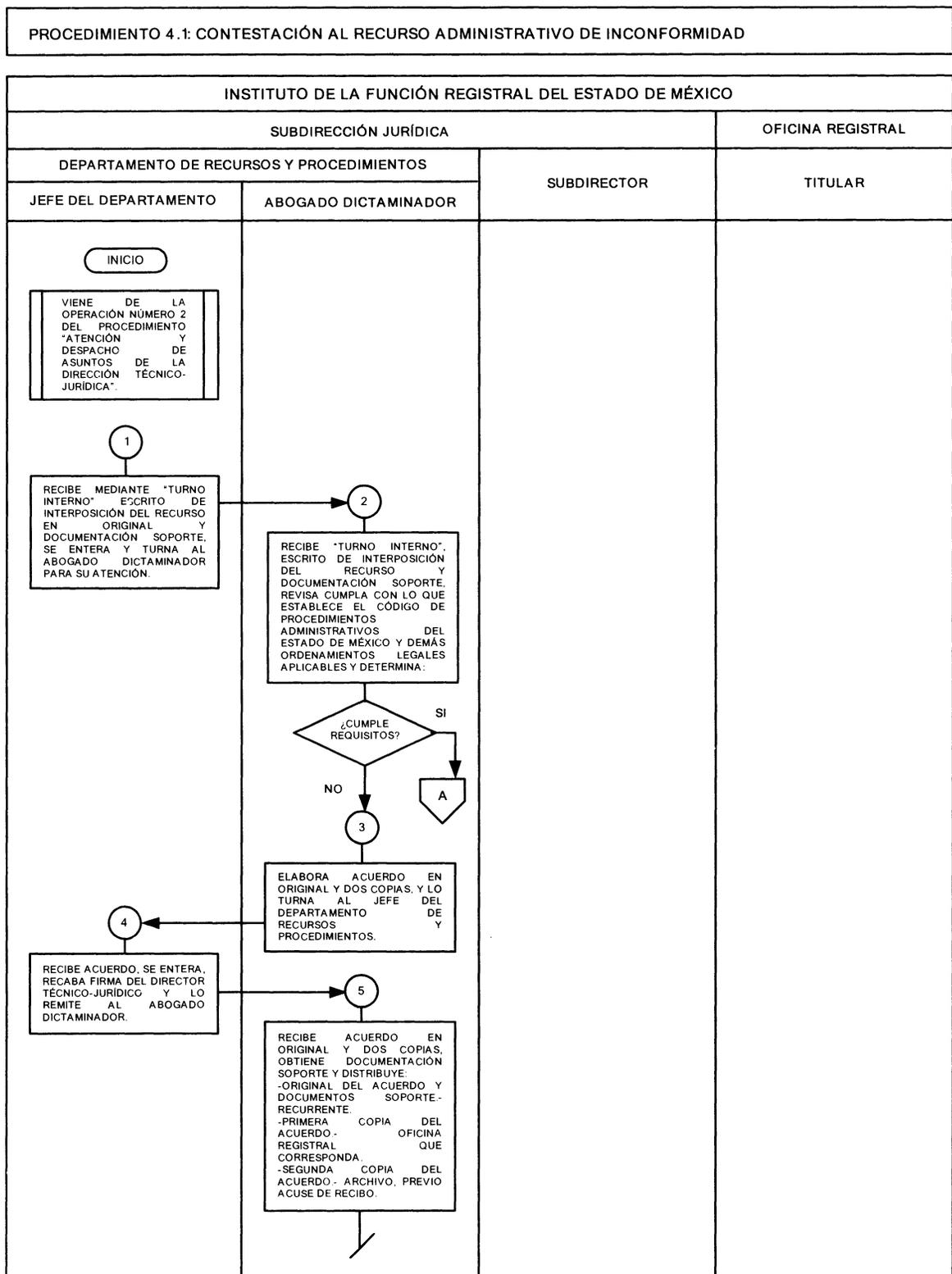
- El escrito de interposición de recurso deberá presentarse ante la autoridad administrativa competente dentro de los 15 días siguientes al que surta efectos la notificación del acto administrativo, cumpliendo con los requisitos formales establecidos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4.1: CONTESTACIÓN AL RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD

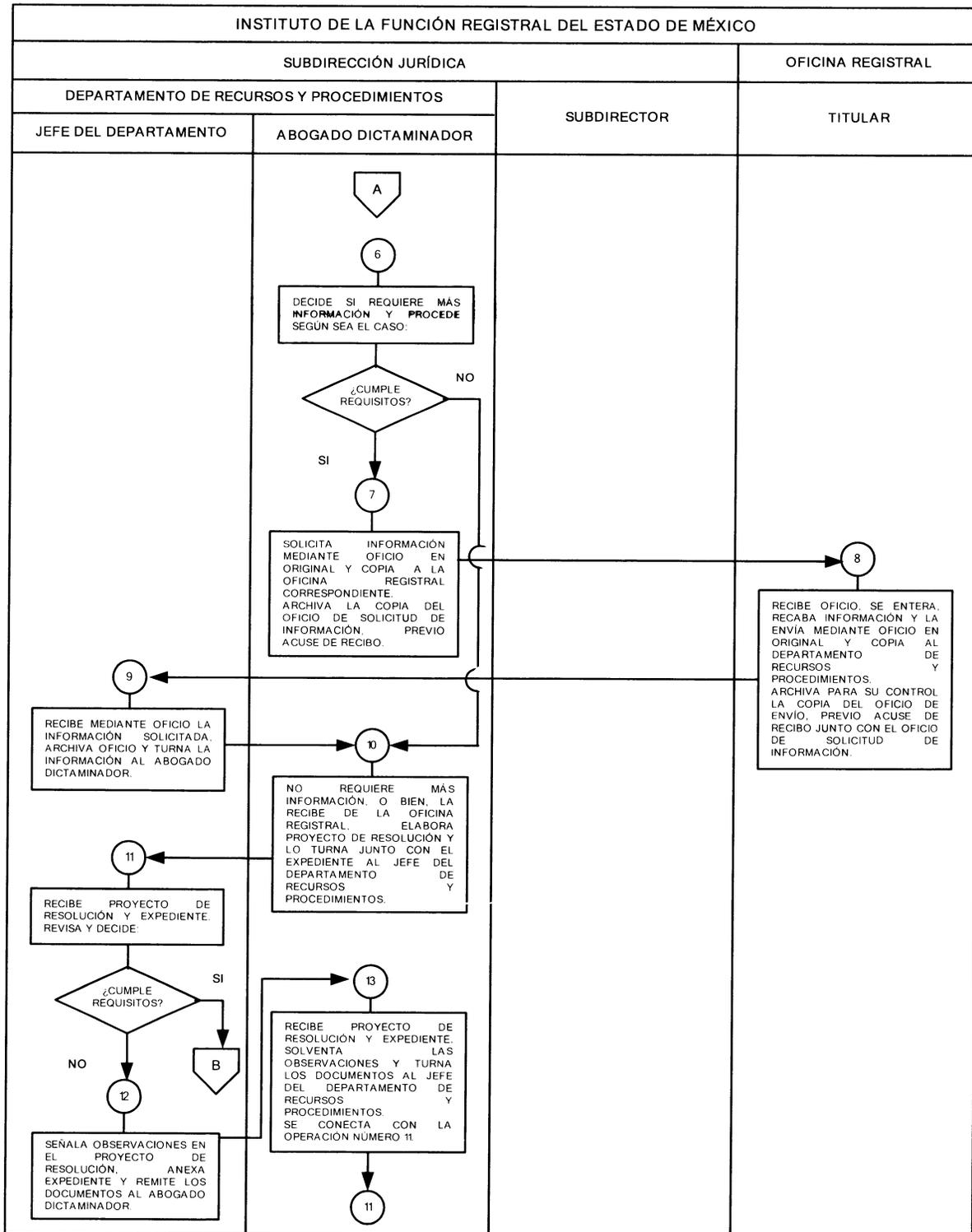
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Viene de la operación número 2 del Procedimiento "Atención y Despacho de Asuntos de la Dirección Técnico-Jurídica".
1	Departamento de Recursos y Procedimientos/Jefe del Departamento	Recibe mediante "Turno Interno" escrito de interposición del recurso en original y documentación soporte, se entera y turna al Abogado Dictaminador para su atención.
2	Departamento de Recursos y Procedimientos/Abogado Dictaminador	Recibe "Turno Interno", escrito de interposición del recurso y documentación soporte, revisa cumpla con lo que establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás ordenamientos legales aplicables y determina: ¿Cumple requisitos?
3	Departamento de Recursos y Procedimientos/Abogado Dictaminador	No, elabora Acuerdo en original y dos copias, y lo turna al Jefe del Departamento de Recursos y Procedimientos.
4	Departamento de Recursos y Procedimientos/Jefe del Departamento	Recibe Acuerdo, se entera, recaba firma del Director Técnico-Jurídico y lo remite al Abogado Dictaminador.
5	Departamento de Recursos y Procedimientos/Abogado Dictaminador	Recibe Acuerdo en original y dos copias, obtiene documentación soporte y distribuye: <ul style="list-style-type: none"> • Original del Acuerdo y documentos soporte.- Recurrente. • Primera copia del Acuerdo.- Oficina Registral que corresponda. • Segunda copia del Acuerdo.- Archivo, previo acuse de recibo.

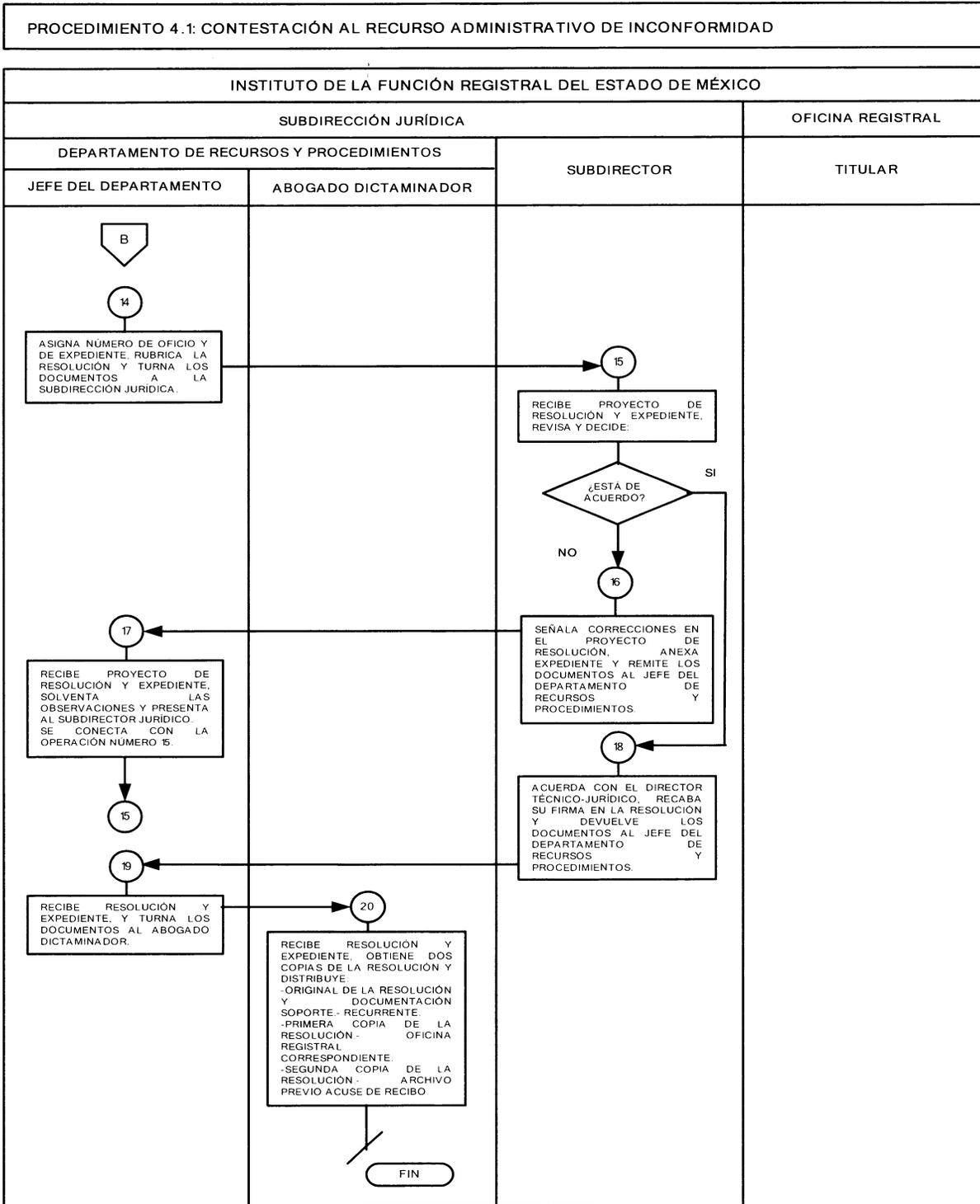
- | | | | |
|----|---|---|--|
| 6 | Departamento de Recursos y Procedimientos/Abogado Dictaminador | y | Sí, decide si requiere más información y procede según sea el caso:
¿Requiere más información? |
| 7 | Departamento de Recursos y Procedimientos/Abogado Dictaminador | y | Sí, solicita información mediante oficio en original y copia a la Oficina Registral correspondiente.
Archiva la copia del oficio de solicitud de información, previo acuse de recibo. |
| 8 | Oficina Registral/Titular | | Recibe oficio, se entera, recaba información y la envía mediante oficio en original y copia al Departamento de Recursos y Procedimientos.
Archiva para su control la copia del oficio de envío, previo acuse de recibo junto con el oficio de solicitud de información. |
| 9 | Departamento de Recursos y Procedimientos/Jefe del Departamento | y | Recibe mediante oficio la información solicitada, archiva oficio y turna la información al Abogado Dictaminador. |
| 10 | Departamento de Recursos y Procedimientos/Abogado Dictaminador | y | No requiere más información, o bien, la recibe de la Oficina Registral, elabora proyecto de Resolución y lo turna junto con el expediente al Jefe del Departamento de Recursos y Procedimientos. |
| 11 | Departamento de Recursos y Procedimientos/Jefe del Departamento | y | Recibe proyecto de Resolución y expediente, revisa y decide:
¿Está de acuerdo? |
| 12 | Departamento de Recursos y Procedimientos/Jefe del Departamento | y | No, señala observaciones en el proyecto de Resolución, anexa expediente y remite los documentos al Abogado Dictaminador. |
| 13 | Departamento de Recursos y Procedimientos/Abogado Dictaminador | y | Recibe proyecto de Resolución y expediente, solventa las observaciones y turna los documentos al Jefe del Departamento de Recursos y Procedimientos.
Se conecta con la operación número 11. |
| 14 | Departamento de Recursos y Procedimientos/Jefe del Departamento | y | Sí, asigna número de oficio y de expediente, rubrica la Resolución y turna los documentos a la Subdirección Jurídica. |
| 15 | Subdirección Jurídica/Subdirector | | Recibe proyecto de Resolución y expediente, revisa y decide:
¿Está de acuerdo? |
| 16 | Subdirección Jurídica/Subdirector | | No, señala correcciones en el proyecto de Resolución, anexa expediente y remite los documentos al Jefe del Departamento de Recursos y Procedimientos. |
| 17 | Departamento de Recursos y Procedimientos/Jefe del Departamento | y | Recibe proyecto de Resolución y expediente, solventa las observaciones y presenta al Subdirector Jurídico.
Se conecta con la operación número 15. |
| 18 | Subdirección Jurídica/Subdirector | | Sí, acuerda con el Director Técnico-Jurídico, recaba su firma en la Resolución y devuelve los documentos al Jefe del Departamento de Recursos y Procedimientos. |
| 19 | Departamento de Recursos y Procedimientos/Jefe del Departamento | y | Recibe Resolución y expediente, turna los documentos al Abogado Dictaminador. |
| 20 | Departamento de Recursos y Procedimientos/Dictaminador | y | Recibe Resolución y expediente, obtiene dos copias de la Resolución y distribuye: <ul style="list-style-type: none"> • Original de la Resolución y documentación soporte.- Recurrente. • Primera copia de la Resolución.- Oficina Registral correspondiente. • Segunda copia de la Resolución.- Archivo previo acuse de recibo. |

DIAGRAMA:



PROCEDIMIENTO 4.1: CONTESTACIÓN AL RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD





MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número mensual de resoluciones emitidas}}{\text{Número mensual de recursos de inconformidad recibidos}} \times 100 = \text{Porcentaje de recursos de inconformidad atendidos}$$

Registro de Evidencias:

La contestación a los recursos administrativos de inconformidad recibidos queda registrada en las resoluciones emitidas por el Departamento de Recursos y Procedimientos.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Turno Interno (Referencia página 13 del Procedimiento “Atención y Despacho de Asuntos de la Dirección Técnico-Jurídica”).

PROCEDIMIENTO 4.2: CONTESTACIÓN DE DEMANDAS DE JUICIOS ADMINISTRATIVOS**OBJETIVO:**

Atender y dar respuesta oportuna al despacho de las demandas que le son turnadas por la Dirección Técnico-Jurídica.

ALCANCE:

- Aplica a los servidores públicos adscritos al Departamento de Recursos y Procedimientos, responsables de dar respuesta a los Recursos de Inconformidad; así como al Titular de la Oficina Registral correspondiente, quien proporciona la información necesaria para que el Departamento de Recursos y Procedimientos proceda emitir la contestación que proceda a la demanda.

REFERENCIAS:

- Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de la Función Registral del Estado de México. Capítulo Cuarto. Artículos 12, fracción II; Capítulo Sexto. Artículos 23 y 24. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de diciembre de 2007, reformas y adiciones.
- Ley Registral para el Estado de México. Título Segundo. Capítulo Único. Artículo 10. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de agosto de 2011, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Artículos 247 al 253. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Artículo 15, fracción III. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de abril de 2008, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones del Departamento de Recursos y Procedimientos. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de agosto de 2009.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Recursos y Procedimientos es la unidad administrativa responsable de recibir y contestar las demandas instauradas en contra del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

El Subdirector Jurídico deberá:

- Revisar la contestación de la demanda.
- Recabar firma el Director Técnico-Jurídico en la contestación de la demanda.

El Jefe del Departamento de Recursos y Procedimientos deberá:

- Revisar, analizar y turnar al Abogado Dictaminador el acuerdo emitido por el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México, así como las copias del traslado del escrito inicial de demanda.
- Revisar el proyecto de contestación de demanda.

El Abogado Dictaminador deberá:

- Solicitar, en su caso, la información necesaria a la unidad administrativa que corresponda.
- Elaborar el proyecto de contestación de la demanda.

Los titulares de las unidades administrativas deberán:

- Proporcionar, en tiempo y forma, la información que le sea requerida por el Abogado Dictaminador.

DEFINICIONES:

Demanda: Documento escrito por virtud del cual el actor o demandado inicia su contienda ante los tribunales, ejerciendo su acción para obtener su pretensión jurídica.

Juicio Administrativo: Medio legal al alcance de los particulares para hacer valer sus derechos ante las autoridades fiscales o administrativas.

INSUMOS:

- Acuerdo emitido por el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

- Copia simple del escrito inicial de demanda y anexos.

RESULTADOS:

- Contestación de la demanda.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Contestación al Recurso Administrativo de Inconformidad.

POLÍTICAS:

- Para la contestación de la demanda de juicios administrativos, los acuerdos emitidos por el Tribunal de lo Contencioso Administrativo deberán ser dirigidos al Director General del Instituto de la Función Registral del Estado de México, anexando copias simples del escrito inicial de demanda, así como de la documentación soporte que corresponda.

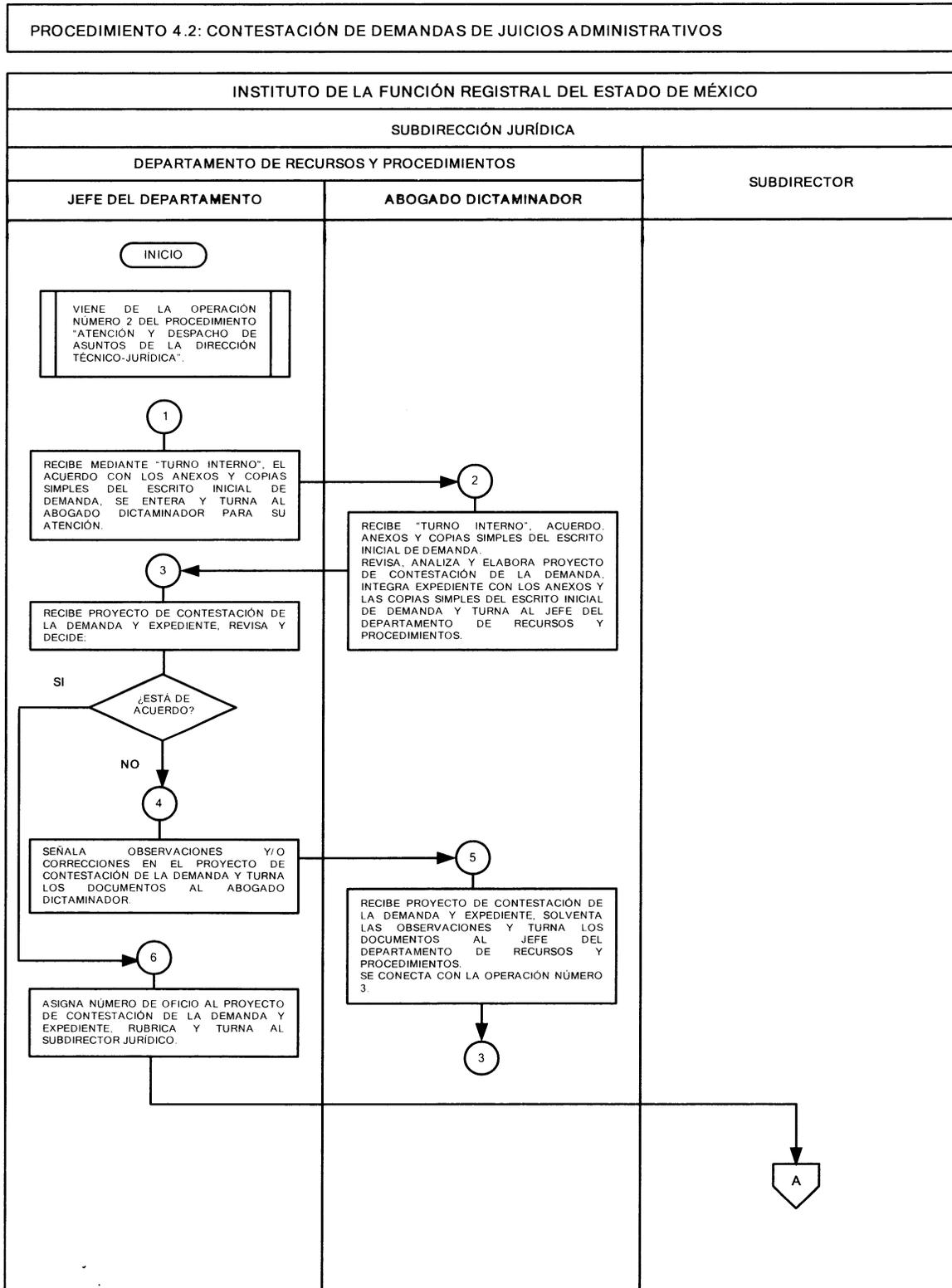
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4.2: CONTESTACIÓN DE DEMANDAS DE JUICIOS ADMINISTRATIVOS

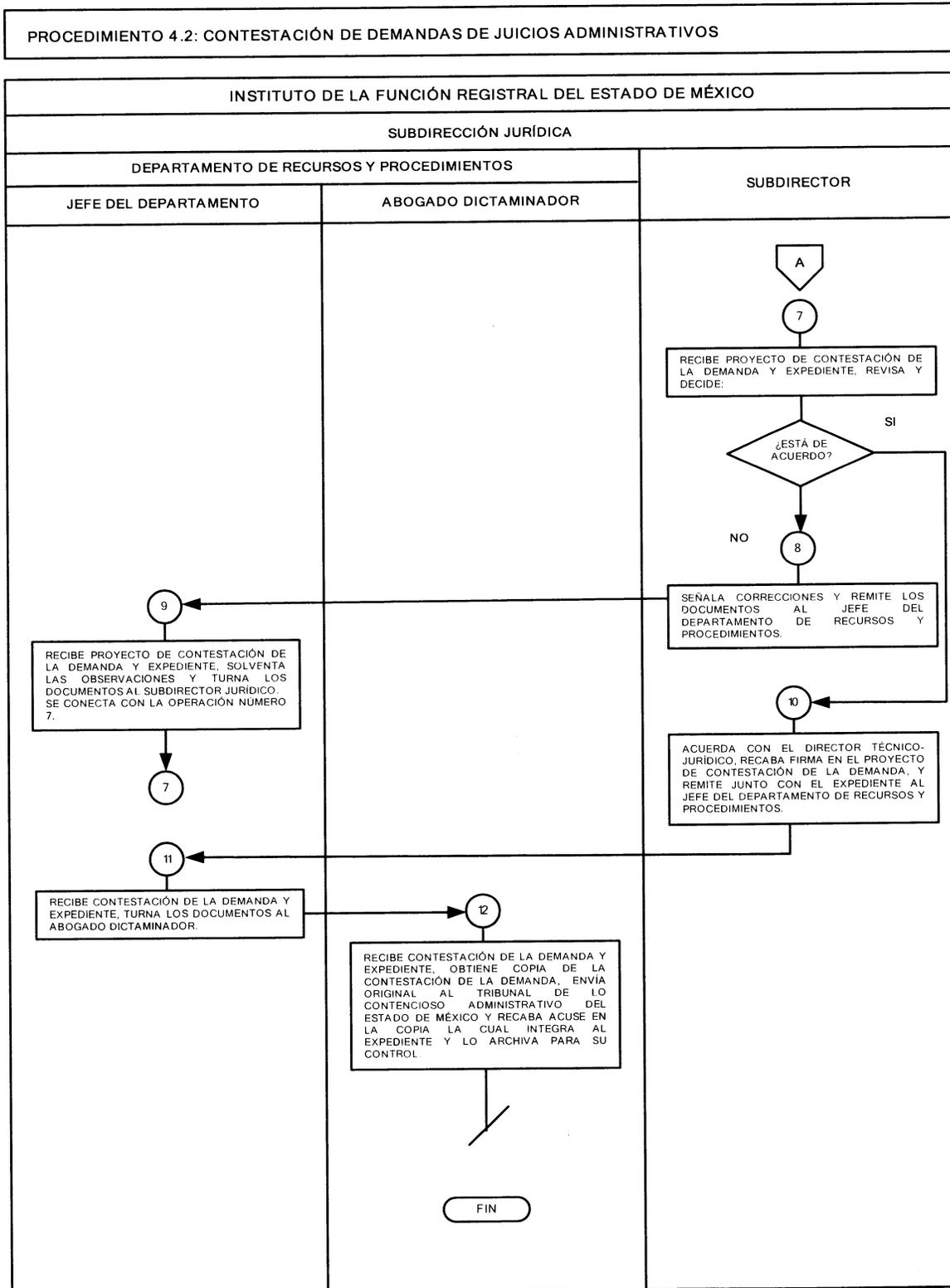
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO		ACTIVIDAD
			Viene de la operación número 2 del Procedimiento "Atención y Despacho de Asuntos de la Dirección Técnico-Jurídica".
1	Departamento de Recursos y Procedimientos/Jefe del Departamento		Recibe mediante "Turno Interno", el Acuerdo con los anexos y copias simples del escrito inicial de demanda, se entera y turna al Abogado Dictaminador para su atención.
2	Departamento de Recursos y Procedimientos/Abogado Dictaminador		Recibe "Turno Interno", Acuerdo, anexos y copias simples del escrito inicial de demanda. Revisa, analiza y elabora proyecto de contestación de la demanda, integra expediente con los anexos y las copias simples del escrito inicial de demanda y turna al Jefe del Departamento de Recursos y Procedimientos.
3	Departamento de Recursos y Procedimientos/Jefe del Departamento		Recibe proyecto de contestación de la demanda y expediente, revisa y decide: ¿Está de acuerdo?
4	Departamento de Recursos y Procedimientos/Jefe del Departamento		No, señala observaciones y/o correcciones en el proyecto de contestación de la demanda y turna los documentos al Abogado Dictaminador.
5	Departamento de Recursos y Procedimientos/Abogado Dictaminador		Recibe proyecto de contestación de la demanda y expediente, solventa las observaciones y turna los documentos al Jefe del Departamento de Recursos y Procedimientos. Se conecta con la operación número 3.
6	Departamento de Recursos y Procedimientos/Jefe del Departamento		Sí, asigna número de oficio al proyecto de contestación de la demanda y expediente, rubrica y turna al Subdirector Jurídico.
7	Subdirección Jurídica/Subdirector		Recibe proyecto de contestación de la demanda y expediente, revisa y decide: ¿Está de acuerdo?
8	Subdirección Jurídica/Subdirector		No, señala correcciones y remite los documentos al Jefe del Departamento de Recursos y Procedimientos.
9	Departamento de Recursos y Procedimientos/Jefe del Departamento		Recibe proyecto de contestación de la demanda y expediente, solventa las observaciones y turna los documentos al Subdirector Jurídico. Se conecta con la operación número 7.
10	Subdirección Jurídica/Subdirector		Sí, acuerda con el Director Técnico-Jurídico, recaba firma en el proyecto de contestación de la demanda, y remite junto con el expediente al Jefe del Departamento de Recursos y Procedimientos.
11	Departamento de Recursos y Procedimientos/Jefe del Departamento		Recibe contestación de la demanda y expediente, turna los documentos al Abogado Dictaminador.

12 Departamento de Recursos y Procedimientos/Abogado Dictaminador

Recibe contestación de la demanda y expediente, obtiene copia de la contestación de la demanda, envía original al Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México y recaba acuse en la copia la cual integra al expediente y lo archiva para su control.

DIAGRAMA:





MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número mensual de Juicios Administrativos contestados}}{\text{Número mensual de acuerdos del Tribunal de lo Contencioso Administrativo recibidos}} \times 100 = \text{Porcentaje de Juicios Administrativos atendidos}$$

Registro de Evidencias:

La contestación de demanda de Juicios Administrativos queda registrada en el expediente que se encuentra bajo resguardo del Departamento de Recursos y Procedimientos.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Turno Interno (Referencia página 13 del Procedimiento denominado "Atención y Despacho de Asuntos de la Dirección Técnico Jurídica).

PROCEDIMIENTO 4.3: RESPUESTA A SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y/O JUDICIALES**OBJETIVO:**

Agilizar el tiempo de respuesta a las solicitudes de información presentadas por diferentes autoridades administrativas y judiciales.

ALCANCE:

- Aplica a los titulares de las unidades administrativas del Instituto de la función Registral del Estado de México; así como a los servidores públicos del Departamento de Recursos y Procedimientos responsables de dar respuesta a las solicitudes y requerimientos formulados por autoridades administrativas o judiciales.

REFERENCIAS:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Octavo. Artículo 143. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 149, 168 y 169. Diario Oficial de la Federación 10 de enero de 1936.
- Reglamento Interior del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Artículo 15, fracción III. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de abril de 2008, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones del Departamento de Recursos y Procedimientos. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de agosto de 2009.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Recursos y Procedimientos es la unidad administrativa responsable de recibir y dar trámite a las solicitudes y/o requerimientos de información presentadas por autoridades administrativas y/o judiciales.

El Subdirector Jurídico deberá:

- Revisar el oficio de respuesta a las solicitudes o requerimientos de información formulados por autoridades administrativas y/o judiciales.
- Recaba firma del Director Técnico-Jurídico en el oficio de respuesta.

El Jefe del Departamento de Recursos y Procedimientos deberá:

- Revisar y aprobar la información que da respuesta a las solicitudes presentadas por autoridades administrativas y/o judiciales.

El Abogado Dictaminador deberá:

- Solicitar la información necesaria a la unidad administrativa que corresponda para dar respuesta a las solicitudes de información presentadas por autoridades administrativas y/o judiciales.
- Elaborar el oficio de respuesta.

Los titulares de las unidades administrativas deberán:

- Proporcionar, en tiempo y forma, la información que le sea requerida por el Abogado Dictaminador.

DEFINICIONES:

Autoridad Administrativa: Aquélla en la cual recae la función administrativa de los bienes, recursos y derechos con los que cuenta un Estado, a través de la cual éste presta servicios a la ciudadanía.

Autoridad Judicial: La encargada de impartir justicia dentro de la organización de un estado.

Solicitud: Es el requerimiento de información realizado por autoridades administrativas y/o judiciales al Instituto de la Función Registral del Estado de México.

INSUMOS.

- Solicitud o requerimiento de información y, en su caso, anexos.

RESULTADOS:

- Oficio de respuesta.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Contestación de Demandas de Juicios Administrativos.

POLÍTICAS:

- Para la atención de las solicitudes de información presentadas por las autoridades administrativas o judiciales, éstas deberán anexar la documentación soporte que señale la legislación vigente en la materia.

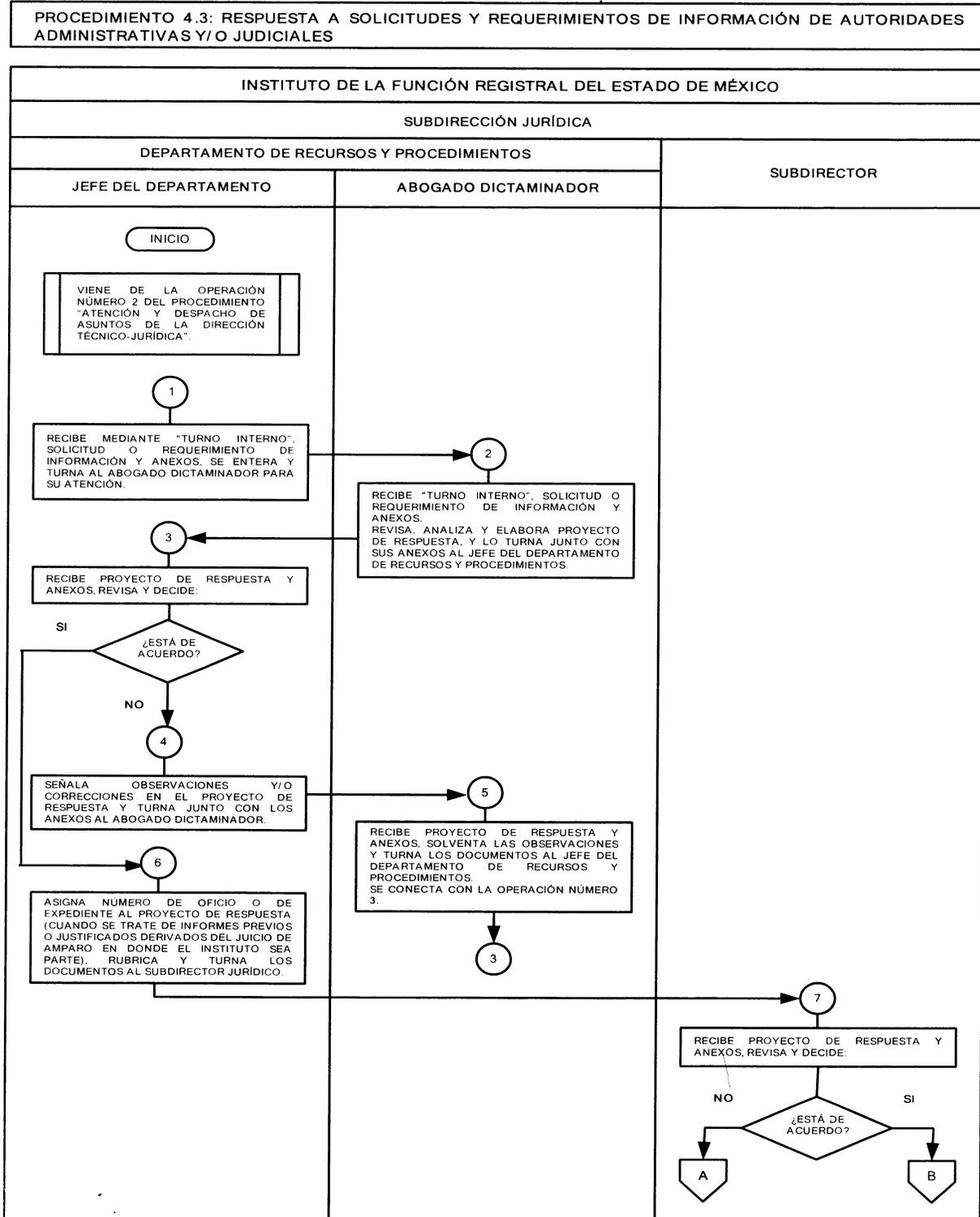
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4.3: RESPUESTA A SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y/O JUDICIALES

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Viene de la operación número 2 del Procedimiento "Atención y Despacho de Asuntos de la Dirección Técnico-Jurídica".
1	Departamento de Recursos y Procedimientos/Jefe del Departamento	Recibe mediante "Turno Interno", solicitud o requerimiento de información y anexos, se entera y turna al Abogado Dictaminador para su atención.
2	Departamento de Recursos y Procedimientos/Abogado Dictaminador	Recibe "Turno Interno", solicitud o requerimiento de información y anexos. Revisa, analiza y elabora proyecto de respuesta, y lo turna junto con sus anexos al Jefe del Departamento de Recursos y Procedimientos.
3	Departamento de Recursos y Procedimientos/Jefe del Departamento	Recibe proyecto de respuesta y anexos, revisa y decide: ¿Está de acuerdo?
4	Departamento de Recursos y Procedimientos/Jefe del Departamento	No, señala observaciones y/o correcciones en el proyecto de respuesta y turna junto con los anexos al Abogado Dictaminador.
5	Departamento de Recursos y Procedimientos/Abogado Dictaminador	Recibe proyecto de respuesta y anexos, solventa las observaciones y turna los documentos al Jefe del Departamento de Recursos y Procedimientos. Se conecta con la operación número 3.
6	Departamento de Recursos y Procedimientos/Jefe del Departamento	Sí, asigna número de oficio o de expediente al proyecto de respuesta (cuando se trate de informes previos o justificados derivados del juicio de amparo en donde el Instituto sea parte), rubrica y turna los documentos al Subdirector Jurídico.
7	Subdirección Jurídica/Subdirector	Recibe proyecto de respuesta y anexos, revisa y decide: ¿Está de acuerdo?
8	Subdirección Jurídica/Subdirector	No, señala correcciones en el proyecto de respuesta, adjunta anexos y remite los documentos al Jefe del Departamento de Recursos y Procedimientos.
9	Departamento de Recursos y Procedimientos/Jefe del Departamento	Recibe proyecto de respuesta y anexos, solventa las observaciones y presenta los documentos al Subdirector Jurídico. Se conecta con operación 7.
10	Subdirección Jurídica/Subdirector	Sí, acuerda con el Director Técnico-Jurídico, recaba firma en el oficio de respuesta, adjunta documentación soporte y entrega al Jefe del Departamento de Recursos y Procedimientos.
11	Departamento de Recursos y Procedimientos/Jefe del Departamento	Recibe oficio de respuesta y anexos, turna los documentos al Abogado Dictaminador.

12 Departamento de Recursos y Procedimientos/Abogado Dictaminador

Recibe oficio de respuesta y anexos, obtiene copia del oficio y envía a la autoridad correspondiente. Obtiene acuse de recibo en la copia del oficio de respuesta, integra expediente con los anexos y archiva para su control.

DIAGRAMA:



PROCEDIMIENTO 4.4: DEVOLUCIÓN DE PAGO INDEBIDO DE DERECHOS**OBJETIVO:**

Reducir el tiempo de respuesta de las solicitudes de devolución de pago indebido de derechos presentadas por los usuarios.

ALCANCE:

- Aplica a los usuarios que solicitan la devolución de pago de derechos, así como a los titulares de las unidades administrativas del Instituto de la Función Registral del Estado de México y a los adscritos al Departamento de Recursos y Procedimientos responsables de atender y dar respuesta a las solicitudes de devolución de pagos realizados por error, es decir, sin que haya existido obligación.

REFERENCIAS:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Octavo. Artículo 143. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de la Función Registral del Estado de México. Capítulo Primero. Artículo 2; 3, fracciones XXXIV, XXXV, XXXVI. Capítulo Cuarto. Artículo 12, fracciones III y XXI. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de diciembre de 2007, reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México. Artículos 8 y 10. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de diciembre de 2009, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Segundo. Capítulo Primero. Artículos 106 al 112. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Segundo. Capítulo Primero. Artículos 9, fracción II; 16, 42 y 77 al 89. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones del Departamento de Recursos y Procedimientos. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de agosto de 2009.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Recursos y Procedimientos es la unidad administrativa responsable de recibir y dar trámite a las solicitudes de devolución de pagos indebidos de derechos, presentadas por los usuarios.

El Subdirector Jurídico deberá:

- Revisar el oficio de respuesta a las solicitudes o requerimientos de información formulados por autoridades administrativas y/o judiciales.
- Recaba firma del Director Técnico-Jurídico en el oficio de respuesta.

El Subdirector de Finanzas deberá:

- Proporcionar la información que le requiera el Departamento de Recursos y Procedimientos.

El Jefe del Departamento de Recursos y Procedimientos deberá:

- Recibir y turnar la solicitud de devolución de pago indebido de derechos al Abogado Dictaminador.
- Revisar el proyecto de respuesta y realizar adecuaciones.

El titular de la Oficina Registral deberá:

- Proporcionar la información que le requiera el Departamento de Recursos y Procedimientos.

El Abogado Dictaminador deberá:

- Solicitar a la unidad administrativa que corresponda la información que estime necesaria.

DEFINICIONES:

Derechos: Son las contraprestaciones que deben pagar las personas físicas y jurídicas colectivas, por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público de la entidad, así como por recibir servicios que presten el Estado, sus organismos y municipios en funciones de derecho público.

Pago indebido: Obligación que no existe, ya sea que carezca totalmente de existencia y nunca la haya tenido, haya extinguido, o se yerre en la prestación, en quien la hace o a quien se hace.

INSUMOS:

- Solicitud de Devolución de Pago Indebido de Derechos.
- Anexos (recibo de pago original y línea de captura).

RESULTADOS:

- Oficio de respuesta.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Respuesta a Solicitudes y Requerimientos de Información de Autoridades Administrativas y/o Judiciales.

POLÍTICAS:

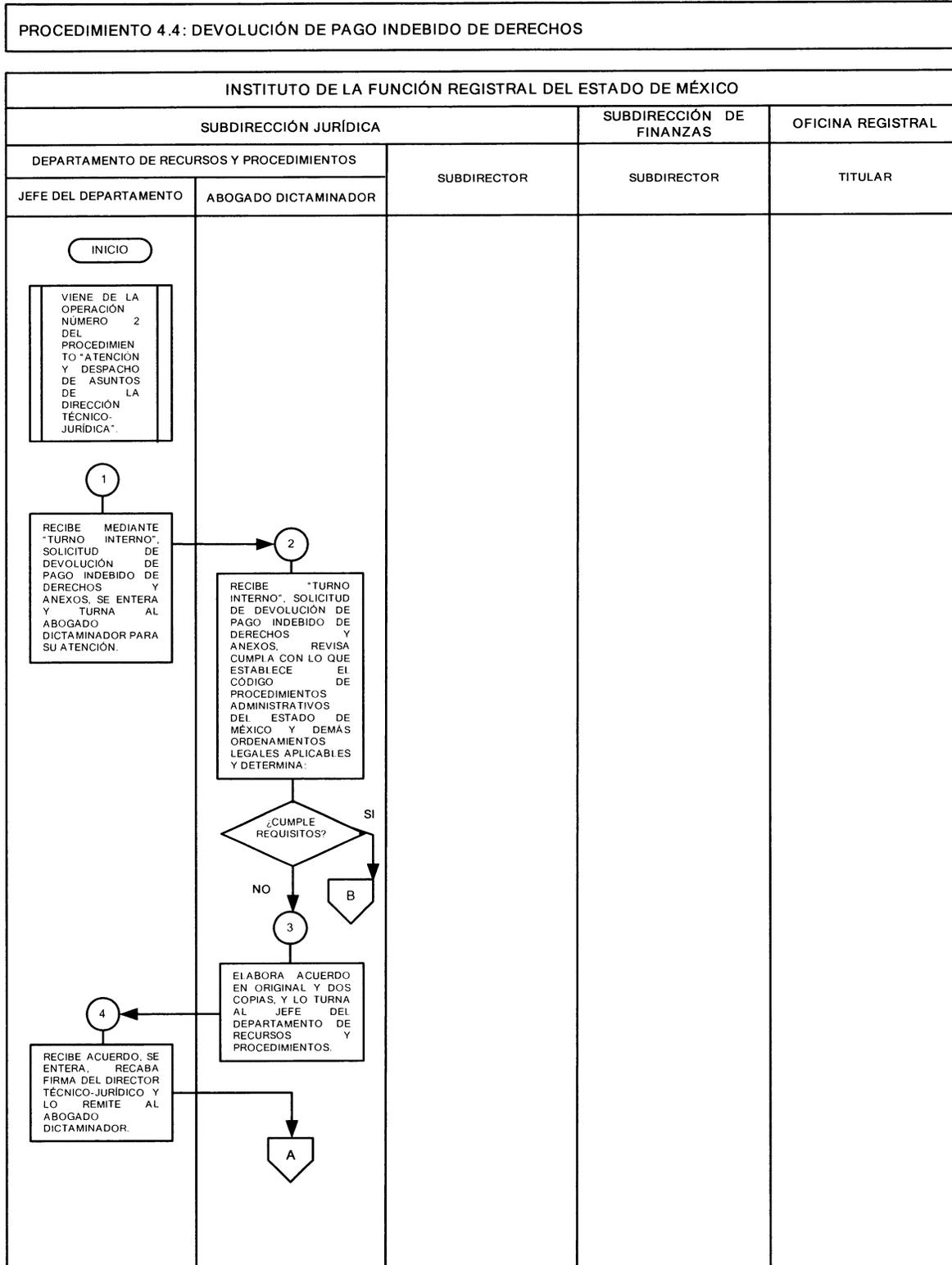
- El Departamento de Recursos y Procedimientos dará respuesta a las solicitudes de devolución de pago indebido de derechos de conformidad con el tiempo y forma que se establezca en la normatividad aplicable en la materia.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4.4: DEVOLUCIÓN DE PAGO INDEBIDO DE DERECHOS

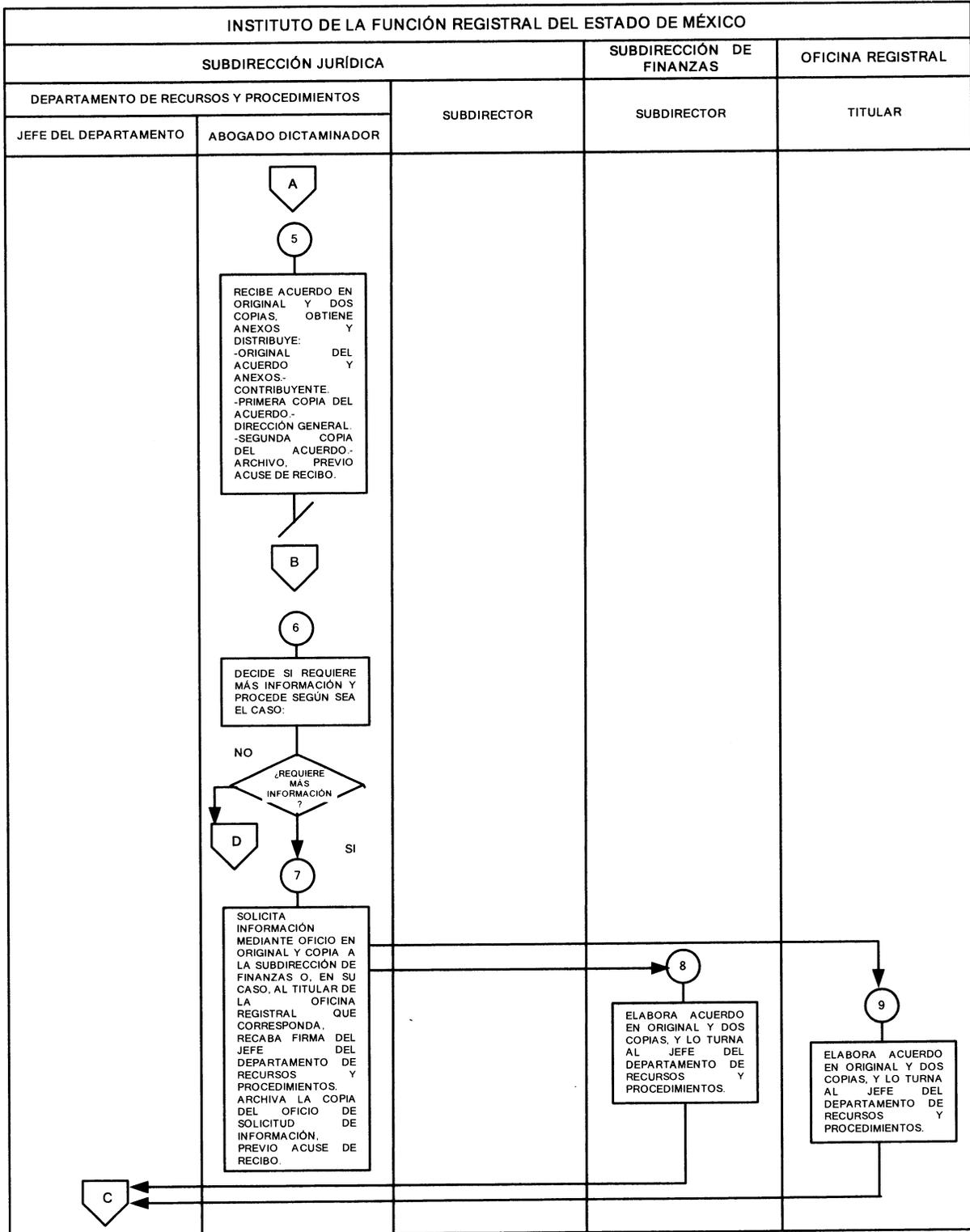
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Viene de la operación número 2 del Procedimiento "Atención y Despacho de Asuntos de la Dirección Técnico-Jurídica".
1	Departamento de Recursos y Procedimientos/Jefe del Departamento	Recibe mediante "Turno Interno", solicitud de devolución de pago indebido de derechos y anexos, se entera y turna al Abogado Dictaminador para su atención.
2	Departamento de Recursos y Procedimientos/Abogado Dictaminador	Recibe "Turno Interno", solicitud de devolución de pago indebido de derechos y anexos, revisa cumpla con lo que establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás ordenamientos legales aplicables y determina: ¿Cumple con requisitos?
3	Departamento de Recursos y Procedimientos/Abogado Dictaminador	No, elabora Acuerdo en original y dos copias, y lo turna al Jefe del Departamento de Recursos y Procedimientos.
4	Departamento de Recursos y Procedimientos/Jefe del Departamento	Recibe Acuerdo, se entera, recaba firma del Director Técnico-Jurídico y lo remite al Abogado Dictaminador.
5	Departamento de Recursos y Procedimientos/Abogado Dictaminador	Recibe Acuerdo en original y dos copias, obtiene anexos y distribuye: <ul style="list-style-type: none"> • Original del Acuerdo y anexos.- Contribuyente. • Primera copia del Acuerdo.- Dirección General. • Segunda copia del Acuerdo.- Archivo, previo acuse de recibo.
6	Departamento de Recursos y Procedimientos/Abogado Dictaminador	Sí, decide si requiere más información y procede según sea el caso: ¿Requiere más información?
7	Departamento de Recursos y Procedimientos/Abogado Dictaminador	Sí, solicita información mediante oficio en original y copia a la Subdirección de Finanzas o, en su caso, al titular de la Oficina Registral que corresponda, recaba firma del Jefe del Departamento de Recursos y Procedimientos. Archiva la copia del oficio de solicitud de información, previo acuse de recibo.
8	Subdirección de Finanzas/ Subdirector	Recibe oficio, se entera y archiva. Envía información mediante oficio en original y copia al Departamento de Recursos y Procedimientos. Archiva para su control la copia del oficio de envío, previo acuse de recibo.

- | | | | |
|----|---|--|--|
| 9 | Oficina Registral/Titular | | <p>Recibe oficio, se entera y archiva.
 Envía información mediante oficio en original y copia al Departamento de Recursos y Procedimientos.
 Archiva para su control la copia del oficio de envío, previo acuse de recibo.</p> |
| 10 | Departamento de Recursos y Procedimientos/Jefe del Departamento | | <p>Recibe información mediante oficio de la Subdirección de Finanzas o de la Oficina Registral, se entera y turna al Abogado Dictaminador.
 Archiva el oficio de envío para su control.</p> |
| 11 | Departamento de Recursos y Procedimientos/Abogado Dictaminador | | <p>No requiere más información, o bien, la recibe de la Subdirección de Finanzas o de la Oficina Registral, elabora proyecto de Resolución y lo turna junto con los anexos al Jefe del Departamento de Recursos y Procedimientos.
 Archiva la documentación recibida para su control.</p> |
| 12 | Departamento de Recursos y Procedimientos/Jefe del Departamento | | <p>Recibe proyecto de Resolución y anexos, revisa y decide:
 ¿Está de acuerdo?</p> |
| 13 | Departamento de Recursos y Procedimientos/Jefe del Departamento | | <p>No, señala observaciones en el proyecto de Resolución y con los anexos los remite al Abogado Dictaminador.</p> |
| 14 | Departamento de Recursos y Procedimientos/Abogado Dictaminador | | <p>Recibe proyecto de Resolución y anexos, solventa las observaciones y turna los documentos al Jefe del Departamento de Recursos y Procedimientos.
 Se conecta con la operación número 12.</p> |
| 15 | Departamento de Recursos y Procedimientos/Jefe del Departamento | | <p>Sí, asigna número de oficio y de expediente, rubrica la Resolución y turna los documentos a la Subdirección Jurídica.</p> |
| 16 | Subdirección Jurídica/Subdirector | | <p>Recibe proyecto de Resolución y expediente, revisa y decide:
 ¿Está de acuerdo?</p> |
| 17 | Subdirección Jurídica/Subdirector | | <p>No, señala correcciones en el proyecto de Resolución, anexa expediente y remite los documentos al Jefe del Departamento de Recursos y Procedimientos.</p> |
| 18 | Departamento de Recursos y Procedimientos/Jefe del Departamento | | <p>Recibe proyecto de Resolución y expediente, solventa las observaciones y presenta al Subdirector Jurídico.
 Se conecta con la operación número 16.</p> |
| 19 | Subdirección Jurídica/Subdirector | | <p>Sí, acuerda con el Director Técnico-Jurídico, recaba su firma en la Resolución y devuelve los documentos al Jefe del Departamento de Recursos y Procedimientos.</p> |
| 20 | Departamento de Recursos y Procedimientos/Jefe del Departamento | | <p>Recibe Resolución y expediente, turna los documentos al Abogado Dictaminador.</p> |
| 21 | Departamento de Recursos y Procedimientos/ Abogado Dictaminador | | <p>Recibe Resolución y expediente, obtiene fotocopia y distribuye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original de la Resolución y anexos excepto el recibo original de pago.- Contribuyente. • Primera copia de la Resolución y original del recibo de pago.- Archivo previo acuse de recibo. <p>Asimismo elabora oficio de solicitud de expedición de cheque a nombre del contribuyente en original y copia, recaba firma del Director Técnico-Jurídico y envía a la Dirección de Administración y Finanzas.
 Archiva la copia del oficio de solicitud para su control.</p> |

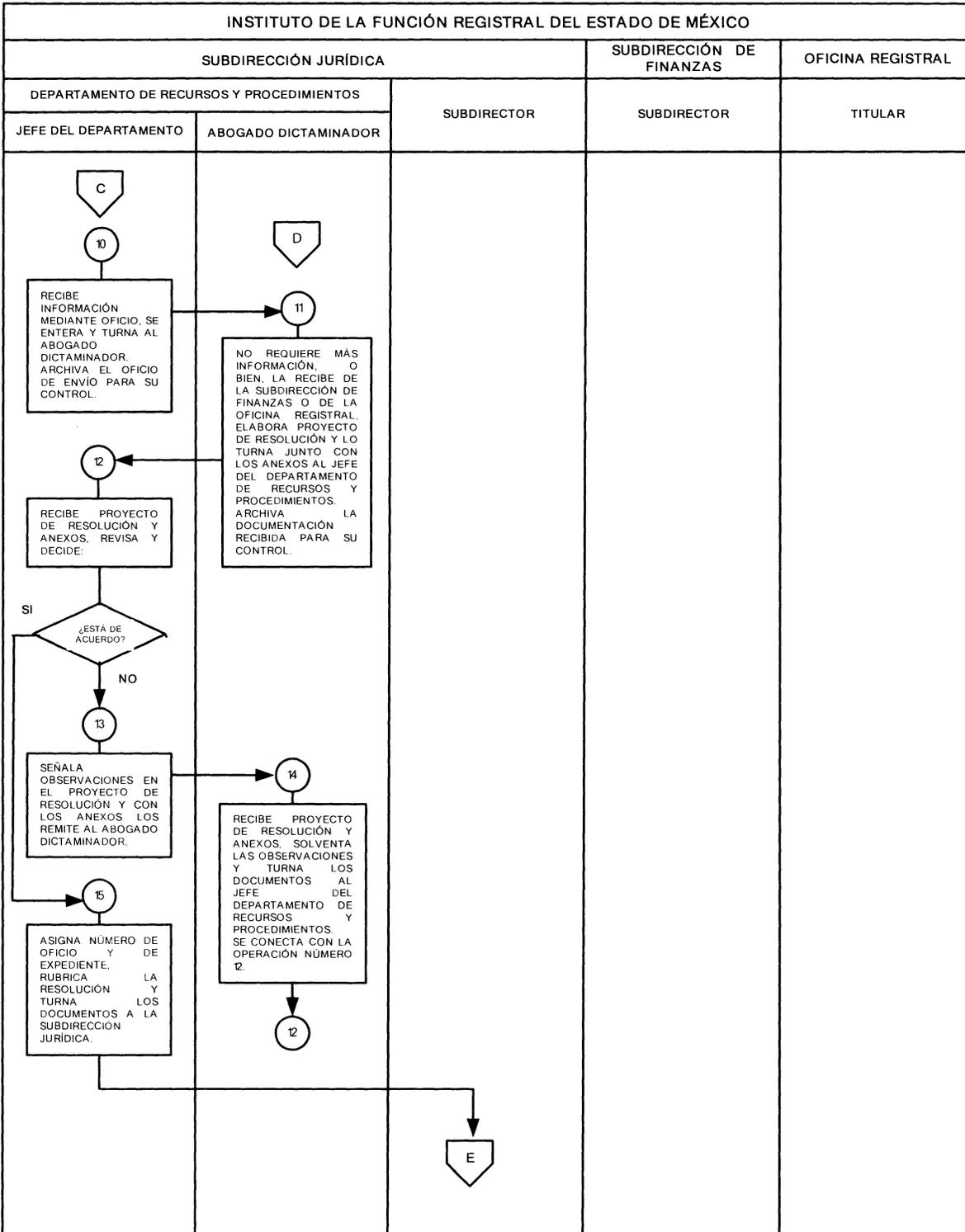
DIAGRAMA:



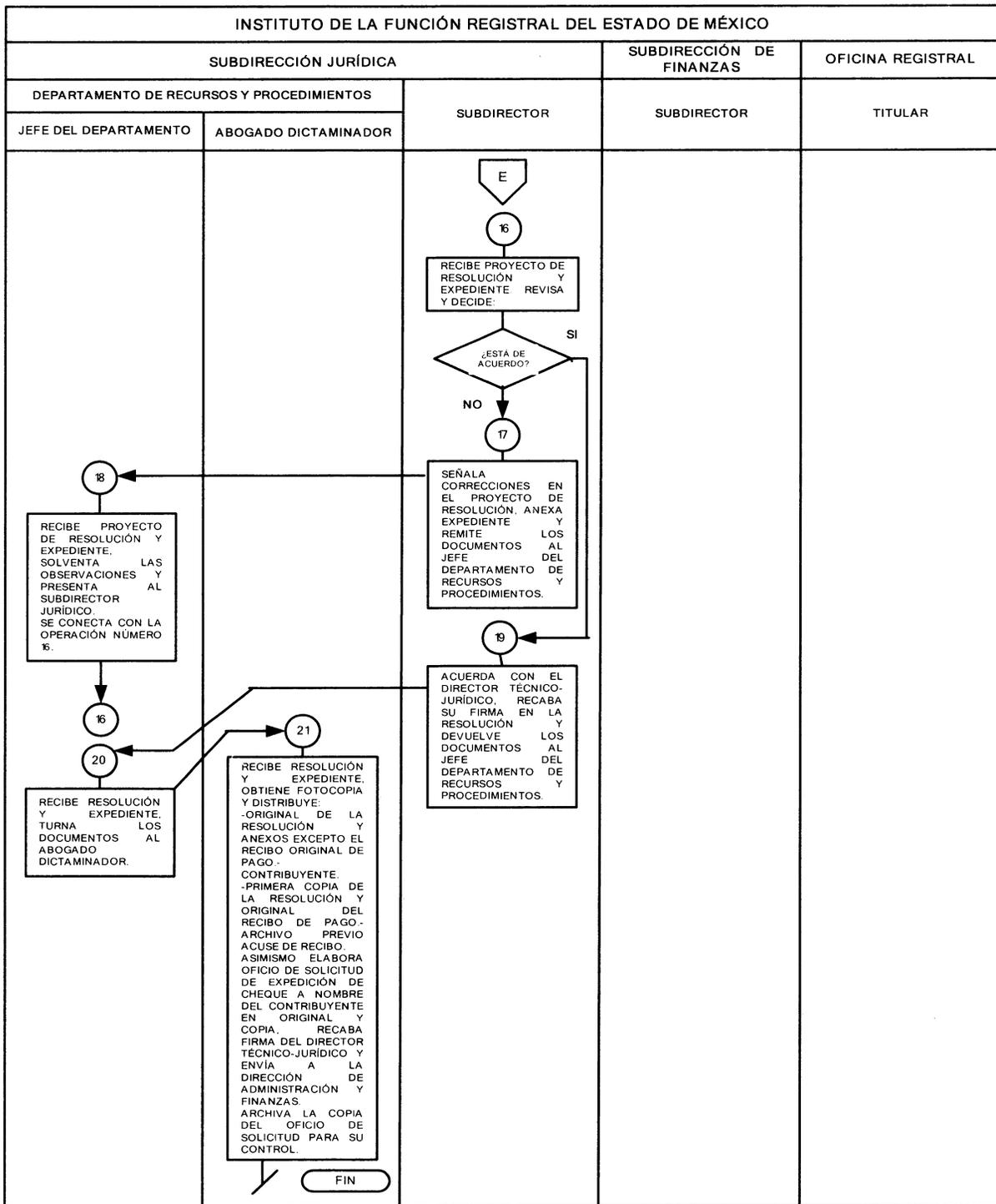
PROCEDIMIENTO 4.4: DEVOLUCIÓN DE PAGO INDEBIDO DE DERECHOS



PROCEDIMIENTO 4.4: DEVOLUCIÓN DE PAGO INDEBIDO DE DERECHOS



PROCEDIMIENTO 4.4: DEVOLUCIÓN DE PAGO INDEBIDO DE DERECHOS



MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes de devolución de pago indebido autorizadas}}{\text{Número mensual de solicitudes de devolución de pago indebido recibidas}} \times 100 =$$

Porcentaje de solicitudes de devolución de pago indebido atendida

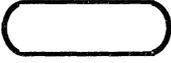
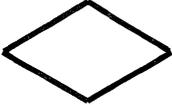
Registro de Evidencias:

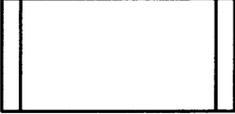
La atención a las solicitudes de pago indebido de derechos queda registrada en el expediente que está bajo resguardo del Departamento de Recursos y Procedimientos.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Turno Interno (Referencia página 13 del Procedimiento denominado “Atención y Despacho de Asuntos de la Dirección Técnico Jurídica).

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.
	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.

	<p>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.</p>
	<p>Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar dentro del símbolo el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.</p>

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, octubre de 2012. Elaboración del Manual.

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra bajo resguardo del Departamento de Recursos y Procedimientos.

Las copias controladas son para conocimiento de:

- Dirección Técnico-Jurídica.
- Subdirección Jurídica.

VIII. VALIDACIÓN

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

Lic. Sonia Elvia Hernández Trejo
Directora Técnico-Jurídica
 (Rúbrica).

Lic. Moisés Urueta Ángeles
Subdirector Jurídico
 (Rúbrica).

Lic. Ociel Hernández Zúñiga
Jefe del Departamento de
Recursos y Procedimientos
 (Rúbrica).