



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801
Director: Lic. Aarón Navas Alvarez

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

Toluca de Lerdo, Méx., jueves 19 de febrero de 2015
No. 32

SUMARIO:

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO ESTATAL

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

“2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón”

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO ESTATAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

ENERO DE 2015

© Derechos Reservados.
Primera Edición, julio de 2013
Segunda Edición, septiembre de 2014.
Tercera Edición, enero de 2015.
Gobierno del Estado de México.
Instituto de la Función Registral del Estado de México.
Dirección de Administración y Finanzas.
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 NORMATIVIDAD	Edición:	Tercera
	Fecha:	Enero de 2015
	Código:	227B14202
	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 Actualización de los Instrumentos Jurídico-Administrativos.....

 4.2 Respuesta de Asuntos Recibidos a través del Sistema de Atención Mexiquense.....

 4.3 Actualización de la Página Web del Instituto de la Función Registral del Estado de México.....

 4.4 Atención y respuesta a solicitudes de información de datos personales y a los recursos de revisión interpuestos en contra de las respuestas emitidas en el sistema Saimex del 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 Normatividad 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

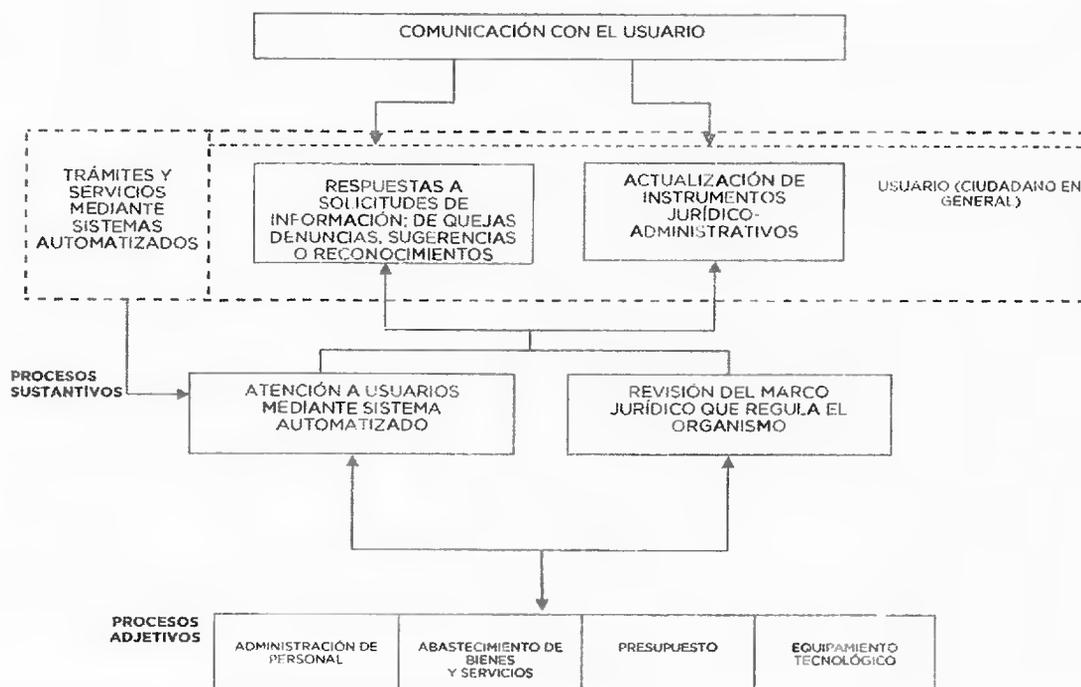
encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión de esta unidad administrativa, que contribuyen a mejorar su funcionamiento y dar cumplimiento a los objetivos del Instituto.

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 y eficiencia de las actividades que tiene encomendadas el Departamento de Normatividad del Instituto de la Función Registral del Estado de México en materia de actualización del marco jurídico que regula los trámites y servicios que proporciona el organismo, 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: Revisión del Marco Jurídico que regula el organismo. De la recepción de proyectos de reformas o adiciones normativas, asesoría y orientación de la aplicación de las mismas y gestionar que se encuentren debidamente publicados en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

Procedimiento:

- Actualización de los Instrumentos Jurídico-Administrativos.

Proceso: Atención a usuarios mediante sistemas automatizados. De la solicitud de los usuarios, a la respuesta o información vía internet.

Procedimientos:

- Respuesta de asuntos recibidos a través del Sistema de Atención Mexiquense.
- Actualización de la Página Web del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- Atención y respuesta a solicitudes de información de datos personales y a los recursos de revisión interpuestos en contra de las respuestas emitidas en el sistema Saimex del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**PROCEDIMIENTO 4.1: ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICO- ADMINISTRATIVOS****OBJETIVO:**

Mantener actualizados e integrados los manuales que forman parte del Marco Jurídico en materia registral para la aplicación eficiente en la asesoría y orientación de los trámites y servicios que otorga el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Normatividad encargados de proponer la actualización de los instrumentos jurídico-administrativos que regulan al Instituto de la Función Registral del Estado de México.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 6. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto de la Función Registral del Estado de México. Artículo 3. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de diciembre de 2007.
- Ley del Notariado del Estado de México. Artículo 131. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de enero de 2002.
- Código Administrativo del Estado de México y Municipios. Libro Decimo Quinto, artículos 15 y 17. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México. Artículo 9. Periódico oficial, 24 de agosto de 1983.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Normatividad es la unidad administrativa responsable de proponer las adecuaciones e integrar los Manuales que envían las unidades administrativas, proporcionar guías e instructivos, solicitar la dictaminación por la Dirección General de Innovación y enviar al periódico oficial "Gaceta del Gobierno" para su publicación.

La Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal deberá:

- Recibir el oficio de solicitud de publicación en el periódico oficial e instruir a la Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno, realizar la publicación de la disposición jurídica administrativa o manual de procedimiento respectivo.

El Director General del Instituto de la Función Registral del Estado de México deberá:

- Recibir oficio que emite la unidad administrativa al Departamento de Normatividad con el proyecto de reforma y/o adición al manual de procedimientos respectivos o disposición jurídica administrativa.
- Recibir el oficio del Departamento de Normatividad que adjunta el proyecto de reforma y/o adición al manual de procedimientos, con su dictamen técnico final.
- Presentar en medio electrónico a los integrantes del Consejo Directivo, el acuerdo respectivo con el anexo de la reforma y/o adición a la disposición jurídica administrativa y/o manual de procedimientos para su aprobación.
- Firmar el oficio que turna la Dirección Técnico-Jurídica dirigido a la Consejería Jurídica, solicitando la publicación de la disposición jurídica administrativa o manual de procedimiento en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

El Director Técnico-Jurídico deberá:

- Recibir y firmar el oficio dirigido a la Dirección General de Innovación, solicitando dictamen al proyecto de reforma o adición de la disposición jurídica administrativa o manual de procedimiento.
- Recibir y validar el oficio solicitud de publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", la disposición jurídica administrativa o manual de procedimiento respectivo.

El Director de la Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" deberá:

- Recibir la solicitud de publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" de la disposición jurídica administrativa o manual de procedimiento respectivo y realizar su publicación.

La Dirección General de Innovación deberá:

- Emitir dictamen técnico final de la reforma o adición de la disposición jurídica administrativa o manual de procedimiento respectivo.

El Jefe del Departamento de Normatividad deberá:

- Enviar el proyecto de oficio de creación y actualización a la Dirección Técnico-Jurídica para su autorización y envío a la Dirección General de Innovación para su dictaminación técnica.
- Asesorar, orientar y entregar la guía o instructivo respectivo a la unidad administrativa que lo solicite.
- Enviar mediante correo electrónico las reformas o adiciones de la disposición jurídica administrativa o manual de procedimientos respectivo con dictamen técnico, al Líder de Proyecto de la Dirección General del Instituto.
- Elaborar y enviar proyecto de oficio a la Dirección Técnico-Jurídica para su validación y firma del Director General del Instituto, solicitando a la Consejería Jurídica la publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

El titular de la unidad administrativa del Instituto de la Función Registral del Estado de México deberá:

- Entregar mediante oficio al Departamento de Normatividad el proyecto de reforma y/o adición de la disposición jurídica administrativa o manual de procedimientos.
- Solicitar al Departamento de Normatividad mediante oficio, orientación y/o asesoramiento para actualizar instrumentos jurídicos administrativos.

El Líder de Proyecto deberá:

- Remitir acuerdo de aprobación a la Dirección General para que someta a la aprobación del Consejo Directivo la disposición jurídica administrativa o manual de procedimientos que cuenten con dictamen técnico favorable.

Los Integrantes del Consejo Directivo del Instituto de la Función Registral del Estado de México deberán:

- Aprobar la disposición jurídica administrativa o manual de procedimientos respectivo que cuenten con dictamen técnico favorable.

DEFINICIONES:

Adición.- Acto jurídico del cual se incluyen disposiciones en el artículo o cuerpo de un ordenamiento, con el fin de fortalecer su estructura y otorgar mayor certidumbre al objetivo para el que fue creado.

Reformar.- Acción jurídica administrativa para cambiar, corregir, enmendar o mejorar alguna disposición reglamentaria.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud de reforma o adición a un Reglamento o Manual.

RESULTADOS:

- Publicación de Reglamento o Manual en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- No Aplica.

POLÍTICAS:

- El Departamento de Normatividad verificará que el Reglamento o Manual que se pretenda crear, elaborar, modificar o adicionar, sea aplicable y que tenga como fin una mejora en las actividades del Instituto, y en caso contrario, se rechazara el proyecto por medio de oficio, explicando las razones de la negativa.

DESARROLLO 4.1: Actualización de los Instrumentos Jurídico-Administrativos

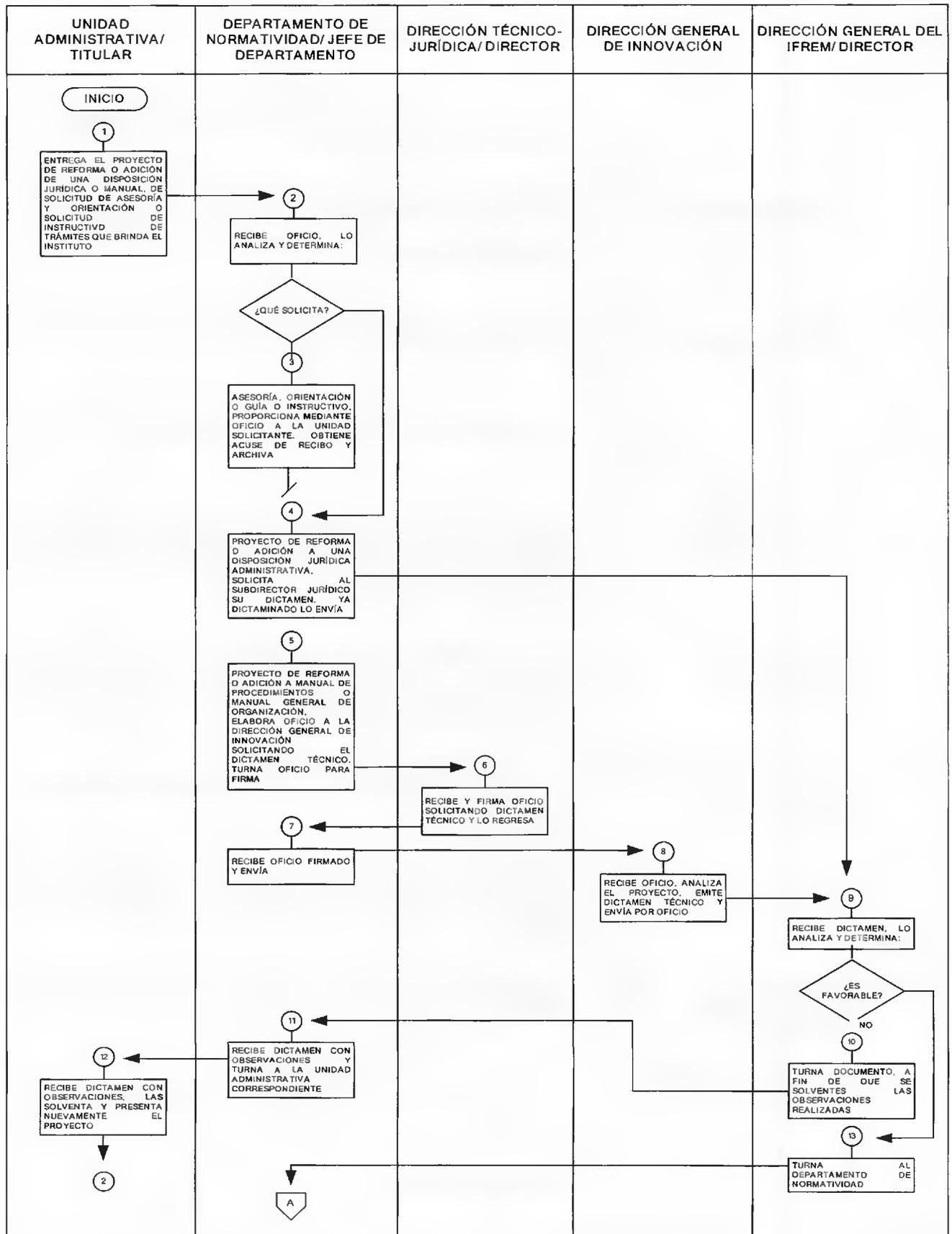
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa/Titular	Elabora oficio en dos tantos para entregar el proyecto de reforma o adición de la disposición jurídica administrativa o manual que se pretende actualizar, solicitud de asesoría y orientación o solicitud de guía o instructivo para trámites que brinda el Instituto; entrega un tanto al Departamento de Normatividad y el otro con copia, a la Dirección General del Instituto de la Función Registral del Estado de México para su conocimiento.

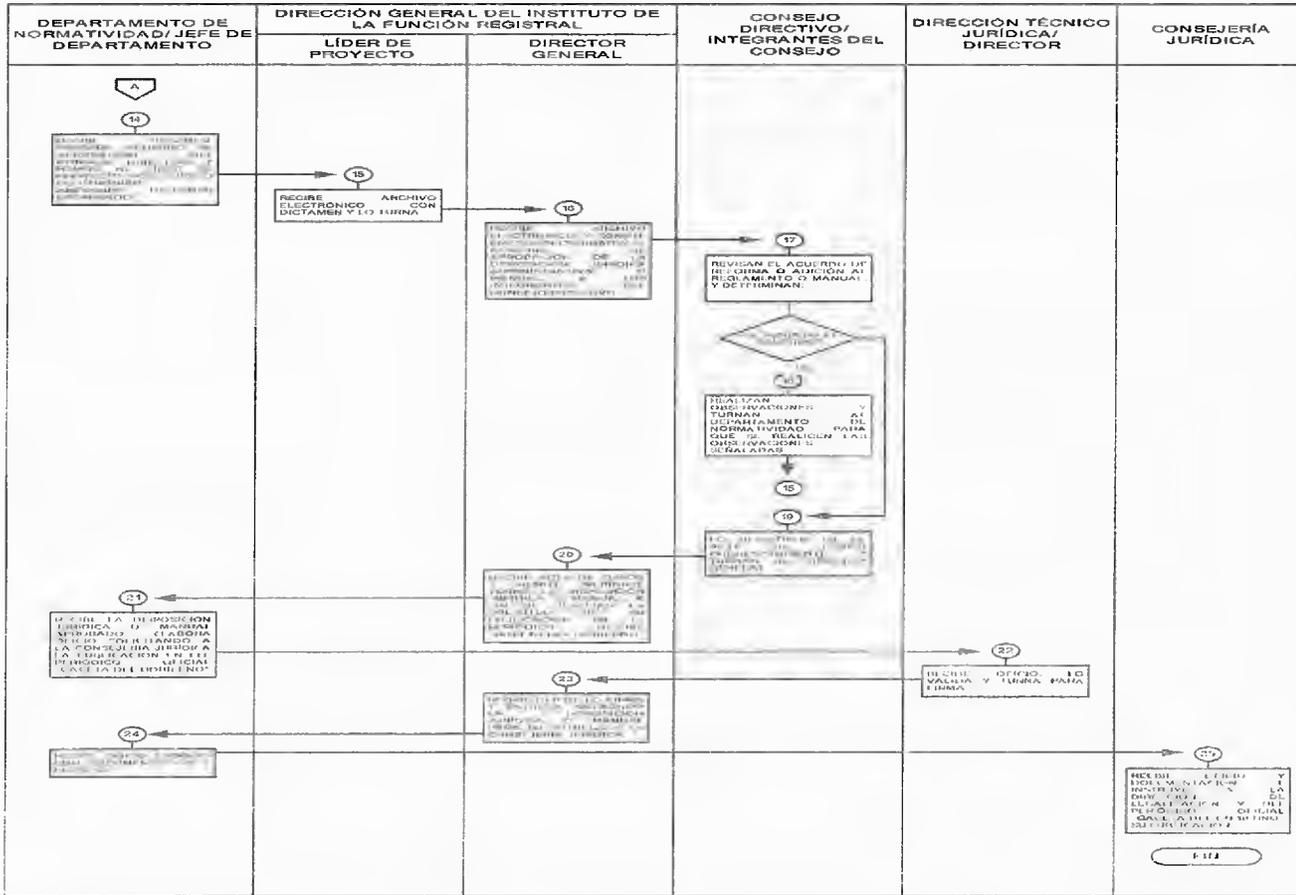
2	Departamento Normatividad/Jefe Departamento	de de	Recibe oficio, lo analiza y determina: ¿Qué se solicita?
3	Departamento Normatividad/Jefe Departamento	de de	Si se trata de asesoría, orientación o solicitud de guía o instructivo, proporciona mediante oficio la asesoría, orientación, guía o instructivo respectivo a la unidad administrativa solicitante. Se interrumpe procedimiento.
4	Departamento Normatividad/Jefe Departamento	de de	Si se trata de un proyecto de reforma o adición a una disposición jurídica administrativa, solicita al Subdirector Jurídico su dictamen. Una vez dictaminado lo turna mediante oficio al Director General del Instituto. Se conecta con actividad número 9.
5	Departamento Normatividad/Jefe Departamento	de de	Si se trata de un proyecto de reforma o adición a un Manual de Procedimientos o General de Organización, elabora oficio dirigido a la Dirección General de Innovación, solicitando dictamen técnico y lo turna para firma a la Dirección Técnico-Jurídica.
6	Dirección Jurídica/Director	Técnico-	Recibe y firma oficio dirigido a la Dirección General de Innovación solicitando emita el dictamen técnico correspondiente a la reforma y/o adición de la disposición jurídica administrativa o manual de procedimientos respectivo y lo regresa al Departamento de Normatividad.
7	Departamento Normatividad/Jefe Departamento	de de	Recibe oficio firmado en dos tantos y remite uno a la Dirección General de Innovación para dictamen técnico y el otro tanto a la Dirección General del Instituto de la Función Registral del Estado de México para su conocimiento.
8	Dirección General de Innovación de la Secretaría de Finanzas	de	Recibe oficio, analiza el proyecto, emite el dictamen técnico respectivo y envía por oficio a la Dirección General del Instituto.
9	Dirección General del IFREM/Director General	del	Recibe oficio y dictamen técnico, lo analiza y determina: ¿El dictamen es favorable?
10	Dirección General del IFREM/Director General	del	No, turna al Departamento de Normatividad a fin de que se solventen las observaciones realizadas.
11	Departamento Normatividad/Jefe Departamento	de de	Recibe dictamen técnico con observaciones pertinentes y turna a la unidad administrativa correspondiente.
12	Unidad Administrativa/Titular		Recibe dictamen con observaciones, solventa las mismas y se conecta con la actividad número 1.
13	Dirección General del IFREM/Director General	del	Sí, turna al Departamento de Normatividad.
14	Departamento Normatividad/Jefe Departamento	de de	Recibe dictamen, prepara acuerdo de aprobación del Consejo Directivo y remite al Líder de Proyecto por correo electrónico, anexando dictamen técnico escaneado.

- | | | |
|----|---|--|
| 15 | Dirección General del IFREM/Líder de Proyecto | Recibe archivo electrónico del acuerdo de aprobación del Reglamento o Manual con anexo del dictamen realizado por la Dirección General de Innovación o por la Subdirección Jurídica y lo turna al Director General. |
| 16 | Dirección General del IFREM/Director General | Recibe archivo electrónico y somete en sesión ordinaria el acuerdo de aprobación de la disposición jurídica administrativa o manual a los integrantes del Consejo Directivo. |
| 17 | Consejo Directivo/ Integrantes del Consejo | <p>Revisan el acuerdo de reforma o adición, disposición jurídica administrativa o manual respectivo y determinan:</p> <p>¿Se aprueba el Acuerdo?</p> |
| 18 | Consejo Directivo/ Integrantes del Consejo | No, realizan observaciones y turnan al Departamento de Normatividad. Se conecta con la actividad número 10. |
| 19 | Consejo Directivo/ Integrantes del Consejo | Sí, lo registran en el acta de sesión correspondiente y turnan al Director General. |
| 20 | Dirección General del IFREM/Director General | Recibe y remite mediante turno al Departamento de Normatividad la disposición jurídica administrativa o manual aprobado por el Consejo Directivo, a fin de realizar la solicitud de su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno". |
| 21 | Departamento de Normatividad/Jefe de Departamento | Recibe la disposición jurídica administrativa o manual respectivo aprobado por el Consejo Directivo; elabora oficio dirigido a la Consejería Jurídica solicitando la publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", y lo envía a validación del Director Técnico-Jurídico. |
| 22 | Dirección Técnico-Jurídica/Director | Recibe oficio y anexos, valida y turna al Director General para su firma. |
| 23 | Dirección General del IFREM/Director General | Recibe oficio, firma y lo entrega, anexando la disposición jurídica administrativa o manual, al Departamento de Normatividad para la entrega respectiva a la Consejería Jurídica. Obtiene y anexa copia para acuse. |
| 24 | Departamento de Normatividad/Jefe de Departamento | Recibe oficio firmado con documentación y entrega a la Consejería Jurídica. |
| 25 | Consejería Jurídica/Titular | Recibe oficio y documentación e instruye a la Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" la publicación de la disposición jurídica administrativa o manual respectivo. |

Fin del Procedimiento.

DIAGRAMA 4.1: Actualización de los Instrumentos Jurídico-Administrativos





MEDICIÓN:

Número mensual de publicaciones de manuales y reglamentos con reformas y adiciones aplicables al Instituto de la Función Registral del Estado de México

X 100=

Porcentaje de manuales o reglamentos con reformas y adiciones publicadas mensualmente aplicables al Instituto de la Función Registral del Estado de México.

Número mensual de proyectos recibidos de manuales y reglamentos con reformas y adiciones aplicables al Instituto de la Función Registral del Estado de México

Registro de evidencia:

Se quedan registradas en el oficio de acuse de recibido que recibe la Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No aplica.

PROCEDIMIENTO 4.2: RESPUESTA DE ASUNTOS RECIBIDOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MEXIQUENSE

OBJETIVO:

Incentivar la cultura de la denuncia ciudadana vía electrónica, a través de quejas, denuncias, sugerencias o reconocimientos del Instituto de la Función Registral del Estado de México en lo relativo a la mejora de la prestación de los servicios registrales.

ALCANCE:

Aplica a la ciudadanía en general, así como a los servidores públicos del Departamento de Normatividad que tiene bajo su responsabilidad el control del Sistema de Atención Mexiquense.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 6. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto de la Función Registral del Estado de México. Artículo 3. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de diciembre de 2007.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Artículo 41. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de abril de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Artículo 88. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998, 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 Normatividad. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno," 10 de Agosto de 2009.
- Manual de Operación del Sistema de Atención Mexiquense. Artículos 7.2 y 7.3, Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de noviembre de 2007.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Normatividad es la unidad administrativa responsable de dar seguimiento y turnar al titular de unidad administrativa correspondiente las quejas, denuncias, sugerencias y reconocimientos relacionados con los trámites y servicios del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

El Director General deberá:

- Enterarse del ingreso y seguimiento a las quejas, denuncias, sugerencias y reconocimientos que presenten los usuarios en el sistema SAM.

El titular de la unidad administrativa deberá:

- Atender y rendir oficio que contenga el informe respectivo a la queja, denuncia, sugerencia o reconocimiento que se le notifique, turnándolo al servidor público responsable.

El Servidor Público Responsable deberá:

- Emitir informe al Departamento de Normatividad respecto a las quejas, denuncias, sugerencias y reconocimientos que se le turnen.

El Jefe del Departamento de Normatividad deberá:

- Recibir impresas las quejas, denuncias, sugerencias y reconocimientos que se formulen en el sistema SAM.
- Notificar la queja, denuncia, sugerencia y reconocimiento mediante oficio dirigido al titular de la unidad administrativa correspondiente para que rinda el informe respectivo.
- Instruir al abogado dictaminador y/o analista "A" que registre en el Sistema de Atención Mexiquense las respuestas que haya entregado el servidor público responsable de la unidad administrativa correspondiente, respecto de las quejas, denuncias y sugerencias.

El Abogado Dictaminador y/o el Analista "A" deberá:

- Entregar impresa la queja, denuncia, sugerencia y reconocimiento diariamente al Jefe del Departamento de Normatividad derivadas del registro Backoffice del sistema electrónico.
- Registrar las respuestas vía electrónica en la sección de respuestas y atención definitiva que entreguen las unidades administrativas correspondientes al seguimiento de la queja, denuncia, sugerencia y reconocimiento.

DEFINICIONES:

Backoffice.- Acceso por parte del servidor público responsable mediante las claves del sistema electrónico, a fin de registrar e imprimir la queja, denuncia, sugerencia o reconocimiento respectivos.

Enlace.- Servidor público designado por el titular del Instituto de la Función Registral del Estado de México, para que por su conducto se opere el Sistema de Atención Mexiquense.

Folio Electrónico.- Identificador único que proporciona el Sistema de Atención Mexiquense al ciudadano que presenta una queja, denuncia, sugerencia o reconocimiento, con el cual es posible consultar el estado que guarda el asunto hasta su conclusión, además de acreditar la fecha y hora de la recepción en el sistema electrónico.

Login y Password.- Claves de acceso al Sistema de Atención Mexiquense.

Queja o Denuncia.- Inconformidad del usuario expresada por la prestación de un trámite o servicio, así como por el trato recibido por parte de algún servidor público del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

Reconocimiento.- Expresión satisfactoria relativa a la realización de un trámite, prestación de un servicio o desempeño de un servidor público del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

Respuesta y Atención Definitiva.- Informe que se rinde relativo a la queja, denuncia, sugerencia o reconocimiento que le fuera notificado al titular de la unidad administrativa.

Sistema de Atención Mexiquense (SAM).- Medio electrónico que tiene la ciudadanía para interponer alguna queja, denuncia, sugerencia o reconocimiento.

Sugerencia.- Manifestación de carácter personal sobre cómo mejorar algún trámite o servicio prestado por el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

INSUMOS:

- Queja, denuncia, sugerencia o reconocimiento recibido a través del Sistema de Atención Mexiquense.

RESULTADOS:

- Respuesta a través del Sistema de Atención Mexiquense.

POLÍTICAS:

- La respuesta que brinda la unidad administrativa correspondiente deberá ser registrada como única y definitiva acción en el Sistema de Atención Mexiquense automatizado, relativo a la queja, denuncia, sugerencia o reconocimiento.
- En caso de que la Dirección General o la Dirección Técnico-Jurídica del Instituto de la Función reciban algún comunicado respecto al Sistema de Atención Mexiquense se turnará al Departamento de Normatividad para su atención respectiva, interactuando así con los procesos de turnos de dichas áreas.

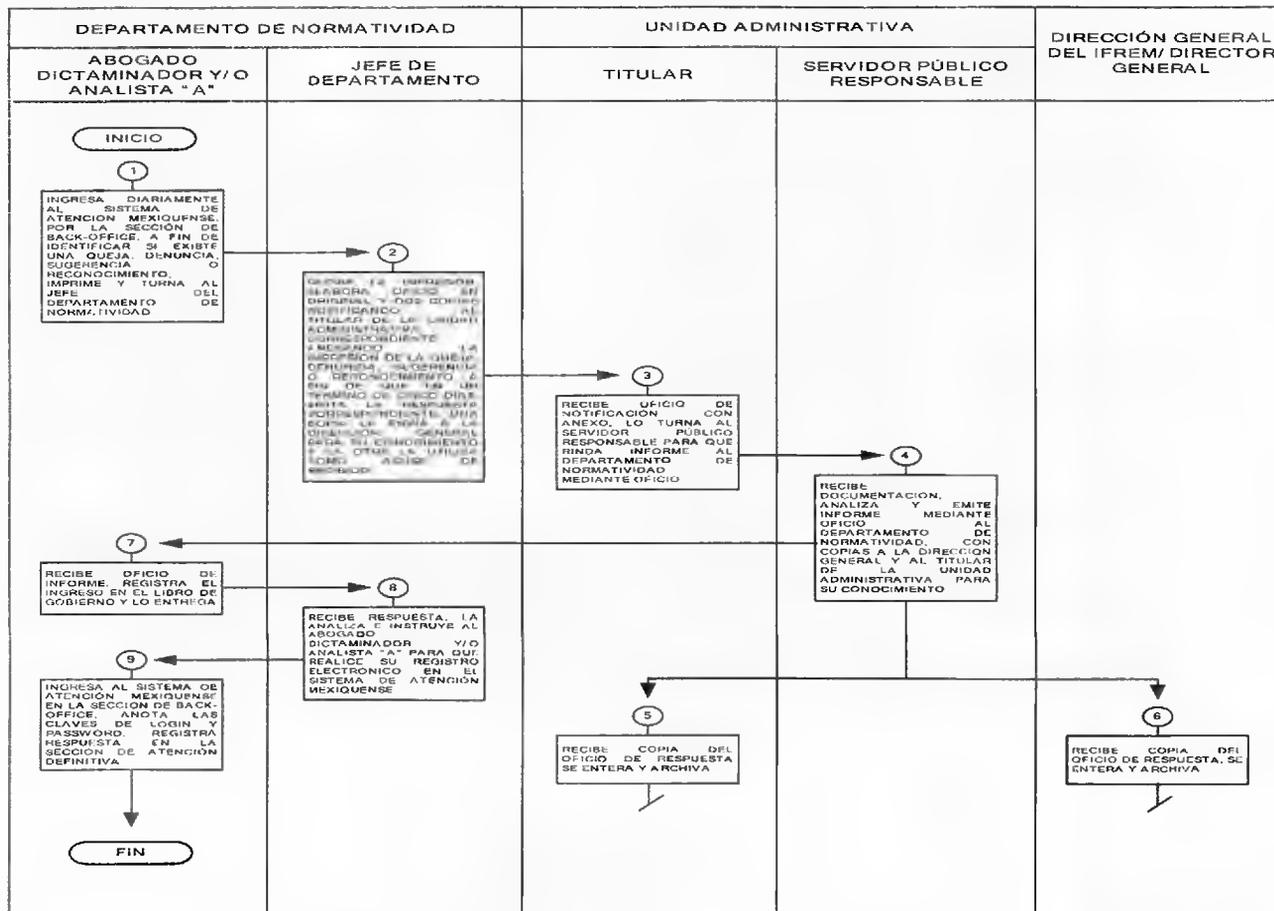
DESARROLLO 4.2. Respuesta de Asuntos Recibidos a través del Sistema de Atención Mexiquense

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Normatividad/Abogado Dictaminador y/o Analista "A"	Ingresar diariamente al Sistema de Atención Mexiquense por la sección de Backoffice, anotando las claves de login y password a fin de identificar si existe una queja, denuncia, sugerencia o reconocimiento; imprime y turna al Jefe del Departamento de Normatividad.
2	Departamento de Normatividad/Jefe de Departamento	Recibe la impresión, elabora oficio en original y dos copias notificando al titular de unidad administrativa correspondiente, anexando la impresión de la queja, denuncia, sugerencia o reconocimiento, a fin de que en un término de cinco días emita el informe respectivo; una copia se envía a la Dirección General para su conocimiento y la otra la utiliza como acuse de recibido.
3	Unidad Administrativa/ Titular	Recibe el oficio de notificación con el anexo de la queja, denuncia, sugerencia o reconocimiento, lo turna al servidor público responsable para que rinda un informe al Departamento de Normatividad, mediante oficio con copia para la Dirección General.
4	Unidad Administrativa/ Servidor Público Responsable	Recibe documentación, analiza y emite el informe respectivo mediante oficio al Departamento de Normatividad, con copias a la Dirección General y al Titular de la unidad administrativa para su conocimiento.
5	Unidad Administrativa/ Titular	Recibe copia del oficio de respuesta que emite el servidor público responsable, se entera y archiva.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
6	Dirección General/ Director General	Recibe copia del oficio del informe que emite el servidor público responsable, se entera y archiva.
7	Departamento de Normatividad /Abogado Dictaminador y/o Analista "A"	Recibe oficio del informe respecto a la queja, denuncia, sugerencia o reconocimiento, firma y regresa la copia como acuse, registra el ingreso en el Libro de Gobierno y lo entrega al Jefe del Departamento.
8	Departamento de Normatividad /Jefe de Departamento	Recibe respuesta, la analiza e instruye al Abogado Dictaminador y/o Analista "A" para que realice su registro electrónico en el Sistema de Atención Mexiquense.
9	Departamento de Normatividad /Abogado Dictaminador y/o Analista "A"	Ingresa al Sistema de Atención Mexiquense en la sección de Backoffice, anota las claves de Login y Password, registra el informe respectivo de la queja, denuncia, sugerencia o reconocimiento en la sección de atención definitiva.

Fin del Procedimiento.

DIAGRAMA 4.2: Respuesta de Asuntos Recibidos a través del Sistema de Atención Mexiquense



MEDICIÓN:

Número mensual de quejas, denuncias, sugerencias o reconocimientos atendidos

X 100=

Porcentaje de respuestas de quejas, denuncias, sugerencias, reconocimientos atendidos mensualmente, mediante el sistema electrónico SAM

Número mensual de quejas, denuncias, sugerencias y reconocimientos recibidos

Registro de evidencia:

Las respuestas emitidas por las unidades administrativas quedan registradas en el Sistema de Atención Mexiquense.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Queja o Denuncia.
- Sugerencia.
- Reconocimiento.

FORMATO "QUEJA O DENUNCIA"

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Sistema de Atención Mexiquense

Recuerda, al día hábil siguiente, podrás conocer el trámite de tu queja, denuncia, sugerencia o reconocimiento

1 FOLIO:

Forma de presentación: 2

DATOS DE QUEJA O DENUNCIA 3

Localidad:

Narración de los hechos

ANÁLISIS 4

5 Servidores públicos

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:
"QUEJA O DENUNCIA"**

Objetivo: Registrar y emitir informe electrónicamente a la queja o denuncia radicada en el Sistema de Atención Mexiquense del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

Distribución: Se elaboran en original y copia que se distribuyen de la siguiente manera:

- Original a la unidad administrativa correspondiente.
- Copia a la Dirección General del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

No.	Concepto	Descripción
1	Folio	Registrar el folio que corresponde a la queja o denuncia, radicada por el quejoso.
2	Forma de Presentación	Anotar los siguientes datos: Autoridad receptora, tipo de trámite, fecha y hora de envío del trámite, fecha y hora de recepción, forma de presentación de la queja o denuncia y tipo de conducta que origina la queja o denuncia.
3	Datos de la Queja o Denuncia	Indicar el Municipio, localidad y fecha en la que sucedieron los hechos, así como la narración constitutiva de la queja o denuncia, pruebas, testigos, comentarios y el trámite o servicio.
4	Análisis	Indicar la fecha de inicio del análisis de la queja o denuncia, abogado que analizó el asunto, conclusión del análisis y fecha de conclusión del análisis.
5	Servidores Públicos Responsables	Ingresar los datos y señas particulares del o los servidor(es) públicos implicados en la queja o denuncia.

FORMATO "RECONOCIMIENTO"

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

EN GRANDE

Sistema de Atención Mexiquense

Recuerda, al día hábil siguiente, podrás conocer el trámite de tu queja, denuncia, sugerencia o reconocimiento

1 FOLIO:

Autoridad Receptora:
Módulo receptor:
Tipo de trámite:
Abogado que capturó el asunto:
Fecha y hora de conclusión del registro:
Fecha y hora de recepción:

Forma de presentación: 2

3 DATOS DE RECONOCIMIENTO

Motivo que origina el reconocimiento:
Descripción del reconocimiento:
La Dependencia / Organismo Auxiliar / H. Ayuntamiento pertenece al gobierno:
Dependencia / Organismo Auxiliar H. Ayuntamiento:
Trámite o servicio:

4 ANÁLISIS

Fecha de inicio de análisis:
Abogado que analiza el asunto:

5 Servidores públicos

Datos generales del servidor público

Cargo que desempeña:
Nivel:
El servidor público pertenece al gobierno:
Dependencia / Organismo Auxiliar

Calificación del cargo:
Estatad Municipal Federal

INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

ESTATUS:

Turnado para trámite
Número de turno:
Fecha y hora de turno real:
Fecha y hora de turno legal:
Abogado que turno el asunto:

6

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:
"RECONOCIMIENTO"**

Objetivo: Registrar y emitir informe electrónicamente al reconocimiento, radicado en el Sistema de Atención Mexiquense del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

Distribución: Se elaboran en original y copia, que se distribuyen de la siguiente manera:

- Original a la unidad administrativa correspondiente.
- Copia a la Dirección General del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

No.	Concepto	Descripción
1	Folio	Registrar el folio que corresponde al reconocimiento radicado por el particular.
2	Forma de presentación	Anotar los siguientes datos: autoridad receptora, módulo receptor, tipo de trámite, abogado que capturó el asunto, fecha y hora de conclusión del registro, fecha y hora de recepción y forma de presentación; deberá hacer énfasis que estos datos son registrados por la Secretaría de la Contraloría.
3	Datos del Reconocimiento	Escribir los siguientes datos: motivo que origina el reconocimiento, descripción del reconocimiento, dependencia u organismo auxiliar a reconocer, o donde labora el servidor público reconocido.
4	Análisis	Referir los siguientes datos: Fecha de inicio del análisis del reconocimiento y abogado que analizó el asunto, haciendo énfasis que estos datos son registrados por la Secretaría de la Contraloría.
5	Servidores públicos	Ingresar los datos generales del servidor público a reconocer, tales como: Cargo que desempeña, clasificación del cargo, nivel, o ámbito de gobierno al que pertenece el servidor público a reconocer y dependencia u organismo auxiliar a la que se reconoce.
6	Estatus	Precisar los siguientes datos: Estatus, día mes y año del último trámite, día mes año y hora de turno real, fecha y hora de turno legal y abogado que turno el asunto, haciendo énfasis que estos datos son registrados por la Secretaría de la Contraloría.

FORMATO "SUGERENCIA"



**GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO**



Sistema de Atención Mexiquense

Recuerda, al día hábil siguiente, podrás conocer el trámite de tu queja, denuncia, sugerencia o reconocimiento

1 FOLIO:

Autoridad Receptora:

Módulo receptor:

Tipo de trámite:

Fecha y hora de conclusión del registro:

Fecha y hora de recepción:

Tipo de conducta que origina la sugerencia:

Descripción de la sugerencia:

Gobierno al que pertenece Dependencia / Organismo Auxiliar / H. Ayuntamiento

Fecha de inicio de análisis:

Abogado que analizó el asunto:

Conclusión del análisis:

Fecha de conclusión del análisis:

Servidores públicos

Cargo que desempeña:

Nivel:

El servidor público pertenece al gobierno:

Dependencia / Organismo Auxiliar / H. Ayuntamiento:

2 Forma de presentación:

DATOS DE SUGERENCIA 3

Trámite o Servicio 4

ANÁLISIS 5

Datos generales del servidor público:

Clasificación del cargo:

Estatal Municipal Federal

6

Dección de la Dependencia u Organismo Auxiliar / H. Ayuntamiento

INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:
 “SUGERENCIA”**

Objetivo: Registrar y emitir informe electrónicamente a la sugerencia radicada en el Sistema de Atención Mexiquense del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

Distribución: Se elaboran en original y copia, que se distribuyen de la siguiente manera:

- Original a la Unidad Administrativa correspondiente.
- Copia a la Dirección General del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

No.	Concepto	Descripción
1	Folio	Registrar el folio que corresponde a la sugerencia radicada por el ciudadano.
2	Datos Generales de la Sugerencia	Anotar los siguientes datos: autoridad receptora, módulo receptor, tipo de trámite, fecha y hora de conclusión del registro, fecha y hora de recepción y forma de presentación de la sugerencia.
3	Datos de la Sugerencia	Escribir los siguientes datos de la sugerencia: tipo de conducta que origina la sugerencia y descripción de la sugerencia.
4	Institución Gubernamental	Referir a que tipo de institución pertenece la dependencia a la cual se le hace la sugerencia, es decir, si es organismo del sector central, auxiliar o ayuntamiento.
5	Análisis	Ingresar lo siguientes datos: Fecha de inicio de análisis, abogado que analizó el asunto, conclusión del análisis y fecha de conclusión del análisis.
6	Servidores Públicos	Precisar los datos del servidor(es) público(s) de los cuales se realiza la sugerencia como: Cargo que desempeña, clasificación del cargo, nivel, gobierno al que pertenece el servidor público y dependencia en donde labora éste.

PROCEDIMIENTO 4.3. ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA WEB DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO
OBJETIVO:

Difundir la información generada en la página Web del Instituto de la Función Registral del Estado de México, mediante la adición, modificación y actualización de la información de los componentes e interfaz, a fin de que sea consultada por los usuarios.

ALCANCE:

Aplica a los usuarios (ciudadanía en general, notarios públicos, corredores públicos o apoderados legales), así como a los servidores públicos del Departamento de Normatividad responsables de actualizar la información del Instituto de la Función Registral del Estado de México en la página Web.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 6. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto de la Función Registral del Estado de México. Artículo 3. Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, el 3 de diciembre de 2007.
- Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Apartado correspondiente al objetivo y funciones del Departamento de Normatividad. Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de Agosto de 2009.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica, artículo 16 fracción XVI. Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de febrero de 2013.

- Lineamientos por los que se establecen las normas que habrán de observar los sujetos obligados en la identificación, publicación y actualización de la información pública de oficio determinada por el Capítulo I del Título Tercero de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de abril de 2013.
- Lineamientos por los que se establecen las políticas, criterios y procedimientos que deberán observar los sujetos obligados, para proveer la aplicación e implementación de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2013.

RESPONSABILIDADES:

El **Departamento de Normatividad** es la unidad administrativa responsable de actualizar el contenido de la información publicada en la página Web del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

El Director General del Instituto de la Función Registral del Gobierno del Estado de México deberá:

- Tener conocimiento de la actualización de la página Web del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

El Coordinador Administrativo de la Consejería Jurídica deberá:

- Programar anualmente las reuniones mensuales con el Departamento de Normatividad.
- Enterarse en reunión mensual con el Departamento de Normatividad de la información que se actualiza.

Las unidades administrativas del Instituto de la Función Registral del Estado de México deberán:

- Solicitar mensualmente al Departamento de Normatividad la actualización de información publicada en la Página Web del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

El Jefe del Departamento de Contenidos de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática del Gobierno del Estado de México, (SEI) deberá:

- Apoyar técnicamente en cuanto a imágenes, banners, fotos, nuevas secciones y conexiones de la página web del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

El Jefe del Departamento de Normatividad deberá:

- Recibir los oficios de las unidades administrativas que solicitan actualización de la información a publicar en la página web del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- Informar al Director General del Instituto sobre las acciones realizadas respecto a la actualización de la información publicada en la página web del Instituto.
- Instruir al abogado dictaminador y/o analista "A" a realizar la actualización del contenido en la página web del Instituto.
- Solicitar por correo electrónico al Jefe del Departamento de Contenidos de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática del Gobierno del Estado de México, el apoyo para subir a la página Web del Instituto de la Función Registral del Estado de México las imágenes respectivas.

El Abogado Dictaminador y/o el Analista "A" deberá:

- Realizar las actualizaciones y contribuciones de contenido en la Página Web del Instituto de la Función Registral del Estado de México con el apoyo de soporte técnico.
- Informar al Departamento de Normatividad sobre las imágenes que deberán ser actualizadas en la página web.

DEFINICIONES:

Conexiones.- Infraestructura de sistemas electrónicos para tener el navegador disponible al contenido e imágenes de la página web.

Contribución.- Subir a la Página Web del Instituto imágenes, contenidos, modificaciones, actualizaciones y demás archivos informativos.

Sitio Web.- La página de Internet del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud de actualización de la Página Web.

RESULTADOS:

- Actualización de la Página Web del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- No aplica.

POLÍTICAS:

- El Jefe de Departamento de Normatividad excepcionalmente en casos urgentes acudirá personalmente a la unidad de administrativa correspondiente a obtener información actualizada para cambiarla por la contenida en la página Web del Instituto de la Función Registral del Estado de México, con previo acuerdo emitido en reunión con la Coordinación Administrativa de la Consejería Jurídica del Estado de México.
- En caso de que la Dirección General o la Dirección Técnico-Jurídica del Instituto de la Función, reciban algún comunicado respecto a la página Web del Instituto, se turnará al Departamento de Normatividad para su atención respectiva. Interactuando así con los procesos de turnos de dichas áreas.

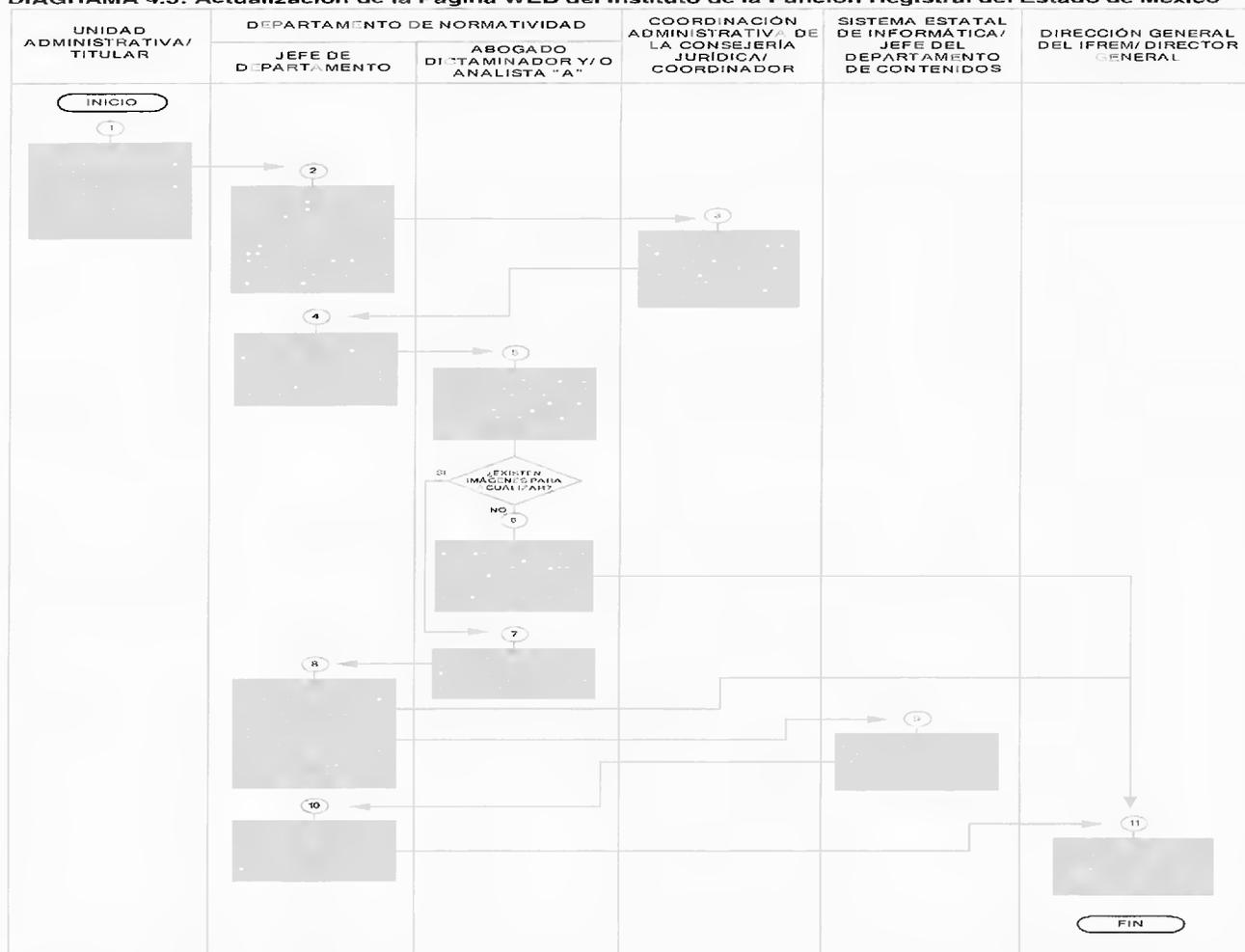
DESARROLLO 4.3: Actualización de la Página WEB del Instituto de la Función Registral del Estado de México

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa/ Titular	Envía mensualmente oficio al Departamento de Normatividad solicitando actualización de información en la página web del Instituto de la Función Registral del Estado de México, con copia a la Dirección General del Instituto para su conocimiento.
2	Departamento de Normatividad/Jefe Departamento	Recibe oficio con la información que se pretende actualizar por parte de las unidades administrativas; acude a la reunión mensual programada anualmente para informar al Coordinador Administrativo de la Consejería Jurídica sobre los cambios solicitados.
3	Coordinación Administrativa de la Consejería Jurídica/Coordinador	Se entera en reunión de la solicitud de modificación de la información en la Página Web del Instituto solicitada por la unidad administrativa y emite comentarios al Jefe del Departamento de Normatividad.
4	Departamento de Normatividad/Jefe del Departamento	Instruye verbalmente al Abogado Dictaminador y/o Analista "A" para realizar las modificaciones al contenido de la página web del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
5	Departamento de Normatividad/ Abogado Dictaminador y/o Analista "A"	Recibe instrucciones, ingresa a la Página Web del Instituto de la Función Registral del Estado de México, realiza la actualización de la información en el texto respectivo y determina: ¿Existen imágenes, banners, fotos y nuevas secciones para actualizar?
6	Departamento de Normatividad/ Abogado Dictaminador y/o Analista "A"	No, da por terminada la actualización y comunica por correo electrónico al Director General del Instituto sobre las acciones realizadas. Se conecta con actividad 11.

- | | | |
|----|---|---|
| 7 | Departamento de Normatividad/ Abogado Dictaminador y/o Analista "A" | Sí, informa verbalmente al Jefe del Departamento que existen imágenes para actualizar. |
| 8 | Departamento de Normatividad/Jefe del Departamento | Solicita mediante correo electrónico al Departamento de Contenidos del Sistema Estatal de Informática, realice la actualización de las imágenes en la página Web del Instituto de la Función Registral del Estado de México; envía copia al Director General del Instituto para que esté enterado del cambio. |
| 9 | Sistema Estatal de Informática/Jefe del Departamento de Contenidos | Recibe solicitud, actualiza las imágenes en el portal del Instituto e informa mediante correo electrónico al Departamento de Normatividad. |
| 10 | Departamento de Normatividad/Jefe del Departamento. | Recibe el correo electrónico en el que se entera sobre la actualización de las imágenes en la página Web y comunica por el mismo medio al Director General del Instituto, a fin de que esté enterado de las acciones realizadas. |
| 11 | Dirección General del IFREM/Director General | Se entera de las actualizaciones y publicaciones de información, de contenido y de imágenes realizadas en la página Web del Instituto de la Función Registral del Estado de México. |

Fin del Procedimiento.

DIAGRAMA 4.3: Actualización de la Página WEB del Instituto de la Función Registral del Estado de México



MEDICIÓN:

Número mensual de solicitudes de actualización en la Página Web del Instituto de la Función Registral del Estado de México atendidas.	X 100=	Porcentaje de publicaciones modificadas mensualmente mediante la Página Web del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
Número mensual de solicitudes de actualización en la Página Web del Instituto de la función Registral del Estado de México recibidas.		

Registro de evidencia:

La actualización de la página Web del Instituto de la Función Registral del Estado de México queda registrada en el oficio de solicitud de actualización de información que realiza la unidad administrativa correspondiente.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

– No aplica.

PROCEDIMIENTO 4.4: ATENCIÓN Y RESPUESTA A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE DATOS PERSONALES Y A LOS RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS EN CONTRA DE LAS RESPUESTAS EMITIDAS EN EL SISTEMA SAIMEX DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO
OBJETIVO:

Atender las solicitudes de acceso a la información, verificando que no sea confidencial o reservada, y las solicitudes de corrección, sustitución, rectificación o supresión total o parcial de datos personales, que se presenten vía internet, verbal o escrita, en el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Normatividad responsables de dar respuesta a las solicitudes de información recibidas.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 6. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de la Función Registral del Estado de México. Artículo 3. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 3 de diciembre de 2007.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México. Artículo 34. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 31 de agosto de 2012.
- Lineamientos para la Recepción, Trámite y Resolución de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública; acceso, modificación, sustitución, rectificación o supresión parcial o total de datos personales, así como de los recursos de revisión que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de octubre de 2008.
- Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Apartado correspondiente al objetivo y funciones del Departamento de Normatividad, Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de Agosto de 2009.
- Lineamientos por los que se establecen las normas que habrán de observar los sujetos obligados en la identificación, publicación y actualización de la información pública de oficio determinada por el Capítulo I del Título Tercero de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de abril de 2013.
- Lineamientos por los que se establecen las políticas, criterios y procedimientos que deberán observar los sujetos obligados, para proveer la aplicación e implementación de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2013.
- Lineamientos sobre medidas de seguridad aplicables a los sistemas de datos personales que se encuentran en posesión de los sujetos obligados de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de mayo de 2013.

RESPONSABILIDADES:

El **Departamento de Normatividad** es la unidad administrativa responsable de tramitar internamente las solicitudes de información o de datos personales, verificar que no sea confidencial o reservada, registrar en el sistema Saimex la respuesta que entrega la unidad administrativa respectiva, y en su caso, rendir informes justificados al recurso de revisión interpuesto en contra de las respuestas recibidas, cumpliendo con la resolución emitida por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

El **Departamento de Normatividad** es la unidad administrativa responsable de convocar a sesiones al Comité de Información, a fin de dictaminar la declaratoria de inexistencia y la clasificación de la información (reservada o confidencial).

El Director General del Instituto de la Función Registral del Estado de México y Presidente del Comité de Información deberá:

- Enterarse de la información solicitada por el ciudadano, así como de la respuesta que se le proporciona.
- Presidir el Comité de Información para acordar la declaratoria de inexistencia, clasificación de información solicitada como reservada o confidencial y supervisar las acciones realizadas en cumplimiento a otorgar la información, ya sea pública de oficio o de datos personales.

El titular de la unidad administrativa competente deberá:

- Emitir oficio de respuesta a la solicitud de información pública de oficio o de datos personales al Departamento de Normatividad con copia a la Dirección General para su conocimiento.
- Solicitar al Departamento de Normatividad en su calidad de Unidad de Información la declaratoria de inexistencia, clasificación reservada o confidencial de la información solicitada.

El Jefe del Departamento de Normatividad deberá:

- Verificar que la información solicitada no sea confidencial o reservada.
- Solicitar la información pública de oficio o de datos personales a la unidad administrativa respectiva con copia de conocimiento al Director General.
- Convocar al Comité de Información para dictaminar las declaratorias de inexistencia y de clasificación de información reservada o confidencial de la información solicitada.
- Registrar vía electrónica en el sistema Saimex la declaratoria de inexistencia de la información y de clasificación de reservada o confidencialidad de la información solicitada.
- Registrar vía electrónica en el sistema Saimex la respuesta que haya entregado la unidad administrativa.
- Instruir al abogado dictaminador y/o analista "A" a que notifique personalmente en el domicilio señalado para oír y recibir notificaciones respecto la información solicitada.
- Rendir informe justificado al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, respecto al recurso de revisión interpuesto en contra de la respuesta a la solicitud de información y complementar la resolución del recurso de revisión.

El Abogado Dictaminador y/o el Analista "A" deberán:

- Registrar y turnar las solicitudes recibidas al Jefe del Departamento de Normatividad.
- Entregar a la unidad administrativa correspondiente el oficio con anexo del "Acuse de solicitud de información pública".
- Recibir la respuesta de la unidad administrativa a la información solicitada.
- Notificar la información solicitada en el domicilio que haya señalado el solicitante para oír y recibir notificaciones.

El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios deberá:

- Emitir la resolución respecto del recurso de inconformidad y solicitar el cumplimiento de la misma.

DEFINICIONES:

Servidor Público Habilitado Titular.- Persona designada por el titular de la unidad administrativa del Instituto de la Función Registral del Estado de México, quien tiene facultades de proporcionar la información solicitada.

Saimex.- Sistema de Atención de Información Mexiquense. Herramienta electrónica que cuenta en los archivos del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

INSUMOS:

- Solicitud de información pública por vía Electrónica.

RESULTADOS:

- Entrega de información pública de oficio al ciudadano solicitante.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- No Aplica.

POLÍTICAS:

- El Departamento de Normatividad en su calidad de Unidad de Información, emitirá la respuesta dentro de quince días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de las solicitudes de información, con la salvedad de poder solicitar una prórroga de la amplitud del término hasta por siete días, siempre que existan razones para ello y con la finalidad de brindar la información respectiva.
- En caso de que la Dirección General o la Dirección Técnico-Jurídica del Instituto de la Función Registral del Estado de México reciban algún comunicado respecto al SAIMEX, lo turnará al Departamento de Normatividad para su atención, interactuando así con los procesos de turnos de dichas áreas.
- El solicitante deberá completar, corregir o ampliar los datos de la solicitud dentro de los 5 días hábiles después de que el Departamento de Normatividad se lo requiera, ya que en caso contrario, se tomará como no presentada, quedando a salvo los derechos de la persona para volverla a presentar.

DESARROLLO 4.4: Atención y Respuesta a las Solicitudes de Información de Datos Personales y a los Recursos de Revisión Interpuestos en contra de las Respuestas emitidas en el Sistema SAIMEX del Instituto de la Función Registral del Estado de México

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Normatividad/Abogado Dictaminador y/o Analista "A"	Consulta diariamente vía internet el Sistema Electrónico Saimex; si existen solicitudes las registra en el acuse de solicitud de información pública, las verifica y determina: ¿Se encuentre debidamente requisitado?
2	Departamento de Normatividad/Abogado Dictaminador y/o Analista "A"	No, informa en el mismo sistema al solicitante que deberá dentro de los próximos cinco días hábiles, completar, corregir o ampliar los datos de la solicitud.
3	Departamento de Normatividad/Abogado Dictaminador y/o Analista "A"	Sí, imprime y turna el "Acuse de solicitud de información pública" al Jefe del Departamento de Normatividad.
4	Departamento de Normatividad/Jefe de Departamento	Recibe impreso el "Acuse de solicitud de información pública", lo revisa y determina: ¿La solicitud es procedente?
5	Departamento de Normatividad/Jefe de Departamento	No, solicita mediante oficio a la unidad administrativa correspondiente le confirme que la información solicitada no se encuentra en los archivos de la misma o se encuentra clasificada como reservada o confidencial.
6	Unidad Administrativa Correspondiente/ Servidor Público Habilitado Titular	Revisa la información y confirma mediante oficio al Departamento de Normatividad la inexistencia o clasificación de reservada o confidencialidad de la misma.

- | | | | |
|----|--|-----------|--|
| 7 | Departamento de Normatividad/Jefe del Departamento | de del | Recibe oficio de confirmación, convoca mediante oficio al Presidente y al Contralor Interno como integrantes del Comité de Información, a fin de dictaminar la declaratoria de inexistencia ó clasificación de reservada o confidencialidad de la información. |
| 8 | Comité de Información/
Director General, Contralor Interno y Jefe del Departamento. | | Reciben convocatoria, en el día señalado se reúnen, emiten un acuerdo de inexistencia o clasificación de reservada o confidencialidad de la información, la firman los tres integrantes y solicitan registrarla en el sistema Saimex al Jefe del Departamento de Normatividad. |
| 9 | Departamento de Normatividad-Unidad de Información/Jefe del Departamento | de de del | Registra la declaratoria de inexistencia o clasificación reservada o confidencial de la información en el sistema Saimex en la opción "Información no Procedente". |
| 10 | Departamento de Normatividad/Jefe del Departamento | de | Sí es procedente. Elabora oficio de solicitud de información en original y tres copias, entrega original al servidor público habilitado titular de la unidad administrativa correspondiente, una copia al servidor público habilitado suplente, una segunda copia de conocimiento a la Dirección General y la tercer copia sirve de acuse de recibido. |
| 11 | Unidad Administrativa Correspondiente/
Servidor Público Habilitado Titular | | Recibe oficio de solicitud de información, elabora oficio de respuesta y lo remite al Departamento de Normatividad con copia de conocimiento a la Dirección General. |
| 12 | Dirección General / Director General | | Recibe, se entera y archiva las copias de conocimiento y de respuesta. |
| 13 | Departamento de Normatividad/Jefe del Departamento | del | Recibe oficio con la información solicitada, registra respuesta en el sistema Saimex, espera respuesta del solicitante y determina:

¿El solicitante interpone recurso de revisión? |
| 14 | Departamento de Normatividad/
Jefe del Departamento | de | No, archiva el expediente. |
| 15 | Departamento de Normatividad/
Jefe del Departamento | de | Sí, dentro del término de tres días hábiles rinde informe dirigido al INFOEM, argumentando con fundamentación la forma en que se respondió la solicitud de información y lo registra en el sistema Saimex. |
| 16 | Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios/Comisionado Ponente | | Recibe en sistema Saimex el informe, la analiza y da respuesta dentro de los 30 días hábiles siguientes a la interposición del recurso al Departamento de Normatividad. |
| 17 | Departamento de Normatividad/Jefe del Departamento | de del | Recibe respuesta, la analiza y determina:

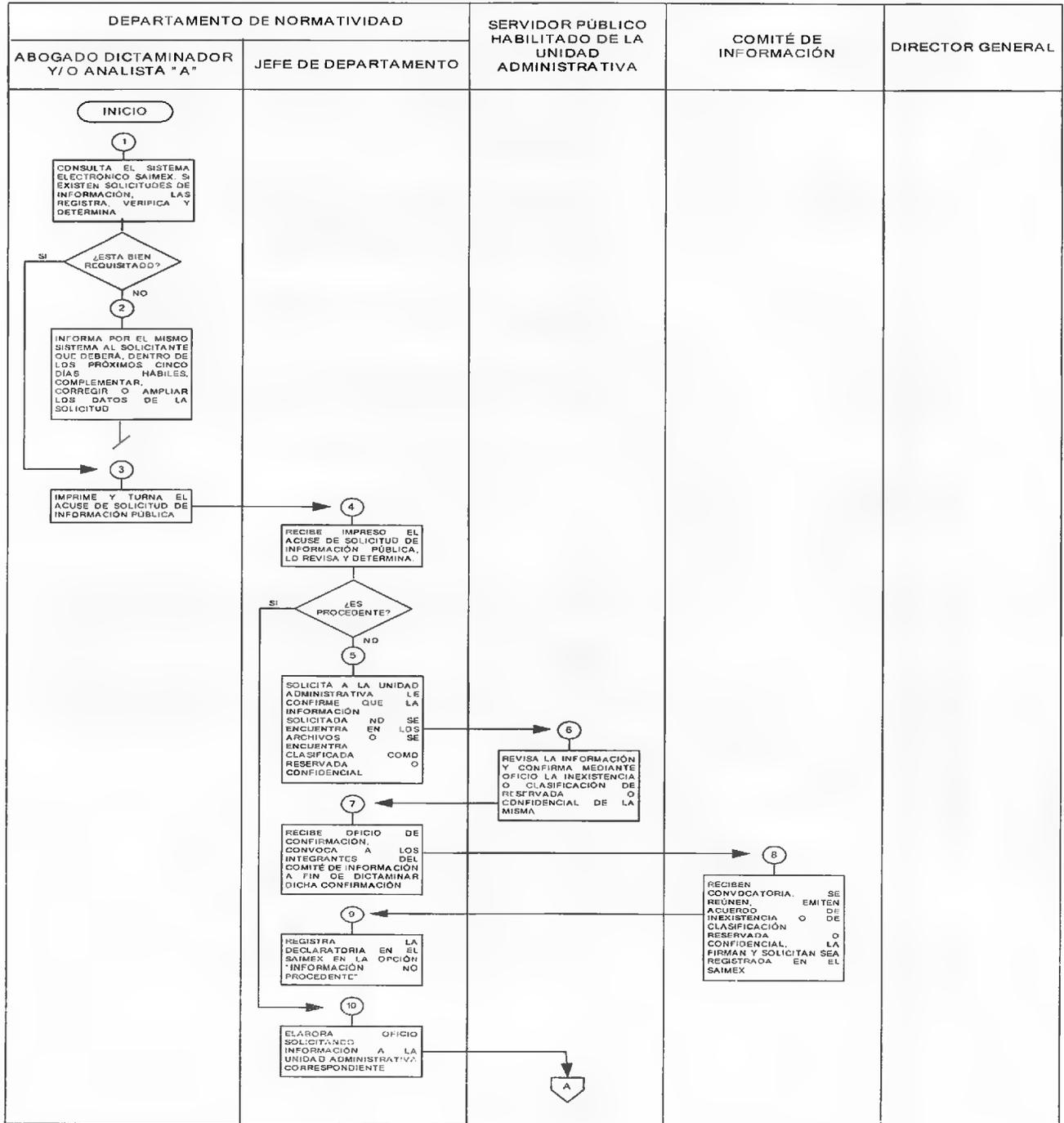
¿Modifica la resolución anterior? |
| 18 | Departamento de Normatividad/Jefe del Departamento | de del | No, registra en sistema Saimex la confirmación a la respuesta que entregó al solicitante. |
| 19 | Departamento de Normatividad/Jefe del Departamento | | Sí, registra en sistema Saimex la resolución y la información solicitada y, dentro de los siguientes 15 días, rinde informe de cumplimiento en el sistema Saimex, detallando la forma y términos en que se entregó la información. |

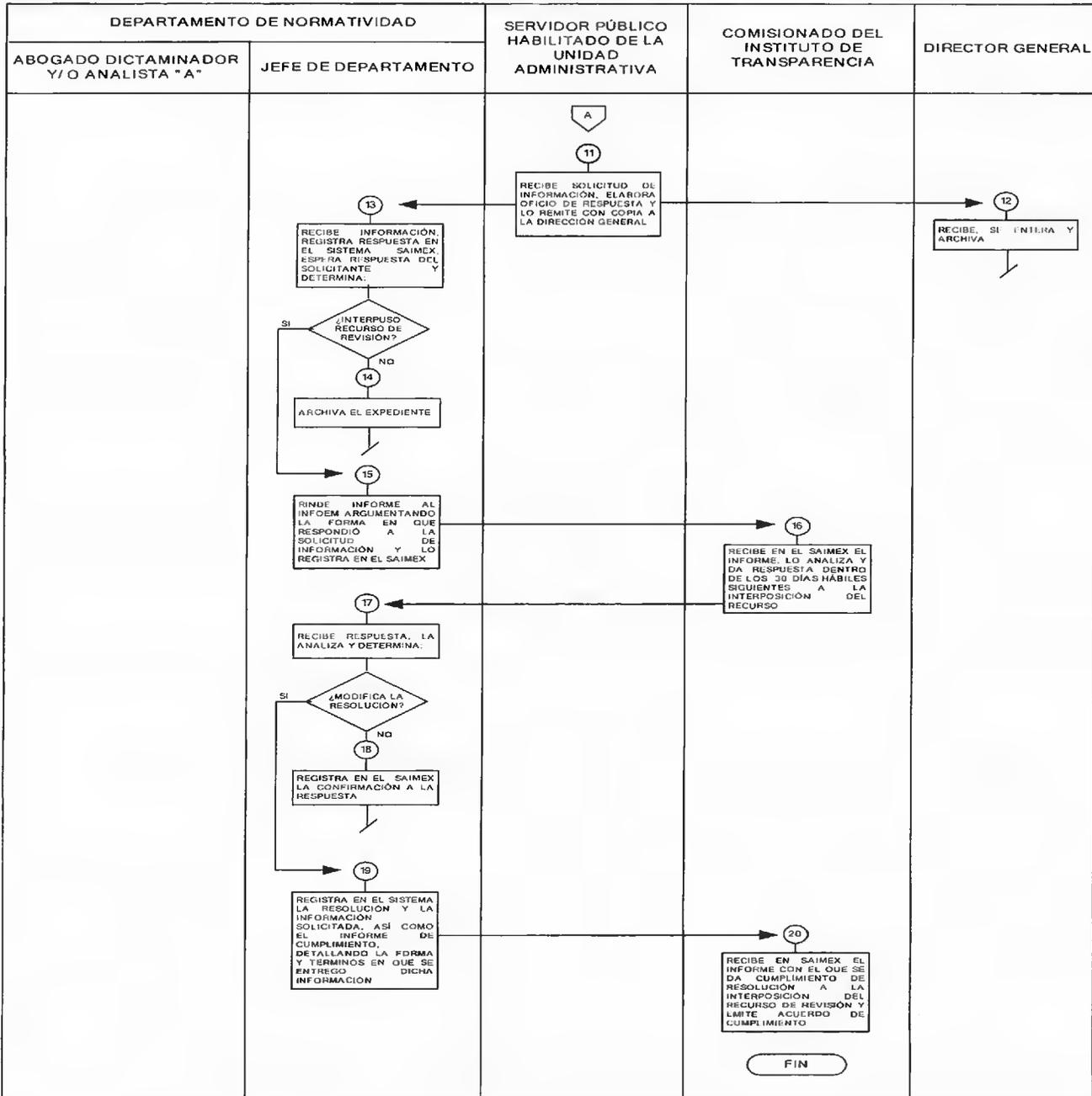
20 Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios/Comisionado Ponente

Recibe vía electrónica en sistema Saimex el informe con el que se da cumplimiento de resolución a la interposición del recurso de revisión y emite acuerdo de cumplimiento de resolución.

Fin del procedimiento

DIAGRAMA 4.4: Atención y Respuesta a las Solicitudes de Información de Datos Personales y a los Recursos de Recisión Interpuestos en contra de las Respuestas emitidas en el Sistema SAIMEX del Instituto de la Función Registral del Estado de México





MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes de información atendidas.}}{\text{Número mensual de solicitudes de información recibidas.}}$$

X 100 = Porcentaje de atención a las solicitudes realizadas mensualmente mediante sistema Saimex.

Registro de evidencias:

La atención y respuesta a las solicitudes de información queda registrada en el SAIMEX.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- "Acuse de Solicitud de Información Pública".



FORMATO "ACUSE DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA"
INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO
SISTEMA DE CONTROL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO



ACUSE DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

SUJETO OBLIGADO		
① INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO		
DATOS DEL SOLICITANTE		
PERSONA FÍSICA	③ Fecha(dd/mm/aaaa): _____	Hora(hh:mm): _____ ②
NOMBRE: _____ APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRE(S) _____ DATOS OPCIONALES <small>(información utilizada únicamente para fines estadísticos)</small> RFC: _____ CURP: _____ SEXO: _____ FECHA DE NACIMIENTO(dd/mm/aaaa): _____ OCUPACIÓN: _____		
PERSONA MORAL	④	
RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL: _____ NOMBRE DEL REPRESENTANTE: _____ APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRE(S) _____		
DOMICILIO	⑤	
CALLE: _____ NUM. EXTERIOR: _____ NUM. INTERIOR: _____ ENTIDAD FEDERATIVA: _____ MUNICIPIO: _____ C.P.: _____ COLONIA O LOCALIDAD: _____ TELÉFONO(Opcional): _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____		
Número de Folio o Expediente de la Solicitud: ⑥ Código para el Solicitante: _____		
INFORMACIÓN SOLICITADA		
DESCRIPCIÓN CLARA Y PRECISA DE LA INFORMACIÓN QUE SOLICITA:		
⑦		
CUALQUIER OTRO DETALLE QUE FACILITE LA BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN:		
⑧		
MODALIDAD DE ENTREGA: A través del SICOSIEM <input type="radio"/> Copias simples(con costo) <input type="radio"/> Consulta Directa(sin costo) <input type="radio"/> CD-FOM(con costo) <input type="radio"/> Copias Certificadas(con costo) <input type="radio"/> Disquete 3.5"(con costo) <input type="radio"/> OTRO TIPO DE MEDIO (Especificar): _____		
DOCUMENTOS ANEXOS:	⑨	

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:
"ACUSE DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA"**

Objetivo: Tener el registro de los ciudadanos y de la información que solicitan al Instituto de la Función Registral del Estado de México.

Distribución: Original en el archivo del Departamento de Normatividad.

No.	Concepto	Descripción
1	Sujeto Obligado	Anotar Instituto de la Función Registral del Estado de México.
2	Fecha y hora	Señalar día, mes, año y hora de ingreso de la solicitud.
3	Persona Física	Colocar los datos personales del solicitante de la información pública, en caso de corresponder a una persona física.

4	Persona Moral	Colocar los datos generales del solicitante de la información pública en caso de corresponder a una persona moral.
5	Domicilio	Colocar los datos relativos al domicilio de la persona física o del domicilio legal del solicitante.
6	Número	Señalar el número de folio o de expediente de la solicitud de acceso a la información pública, así como del código electrónico para el solicitante.
7	Descripción clara y precisa	Registrar de manera clara y precisa la información pública que se requiere, así como cualquier otro detalle que facilite la búsqueda de la información pública.
8	Modalidad de entrega	Marcar con "X", la forma o mecanismo en el que el solicitante detalla la vía mediante la cual desea recibir la información pública.
9	Documentos Anexos	Registrar documento soporte de la información requerida en la solicitud.

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.

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, julio de 2013. Elaboración del Manual.

Segunda edición, marzo de 2014. Adiciones al Manual de Procedimientos del Departamento de Normatividad.

Tercera edición, enero de 2015. Actualización del Manual.

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra bajo resguardo del Departamento de Normatividad del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.-Dirección General.
- 2.-Dirección Técnico-Jurídica.
- 3.-Subdirección Jurídica.
- 4.-Contraloría Interna.

VIII. VALIDACIÓN

Lic. Roberto González Cantellano
Director General
(Rúbrica).

Mtra. Patricia Díaz Rangel
Directora Técnico-Jurídica
(Rúbrica).

Lic. Efraín Zarza Valdés
Jefe del Departamento de Normatividad
(Rúbrica).