



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez
legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., viernes 4 de agosto de 2017

“2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917.”

Sumario

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO ESTATAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS Y
PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE LA
FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE
MÉXICO.

Tomo
CCIV
Número

25

SECCIÓN OCTAVA

Número de ejemplares impresos:

300

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO ESTATAL****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS Y PROCEDIMIENTOS****JULIO DE 2017**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS Y PROCEDIMIENTOS	Edición:	Segunda
	Fecha:	Julio de 2017
	Código:	227B14201
	Página:	

ÍNDICE**Presentación****Objetivo General****Identificación e Interacción de procesos****Relación de procesos y procedimientos****Descripción de los procedimientos****Departamento de Recursos y Procedimientos**

- | | |
|--|-----------------|
| 1. Atención al Recurso Administrativo de Inconformidad | 227B14201/01/01 |
| 2. Contestación de Demandas de Juicios Administrativos | 227B14201/02/01 |
| 3. Respuesta a Solicitudes y Requerimientos de Información de Autoridades Administrativas y/o Judiciales | 227B14201/03/01 |
| 4. Devolución de Pago Indebido de Derechos | 227B14201/04/01 |

Simbología**Registro de ediciones****Distribución****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, el Dr. Eruviel Ávila Villegas, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

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

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

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

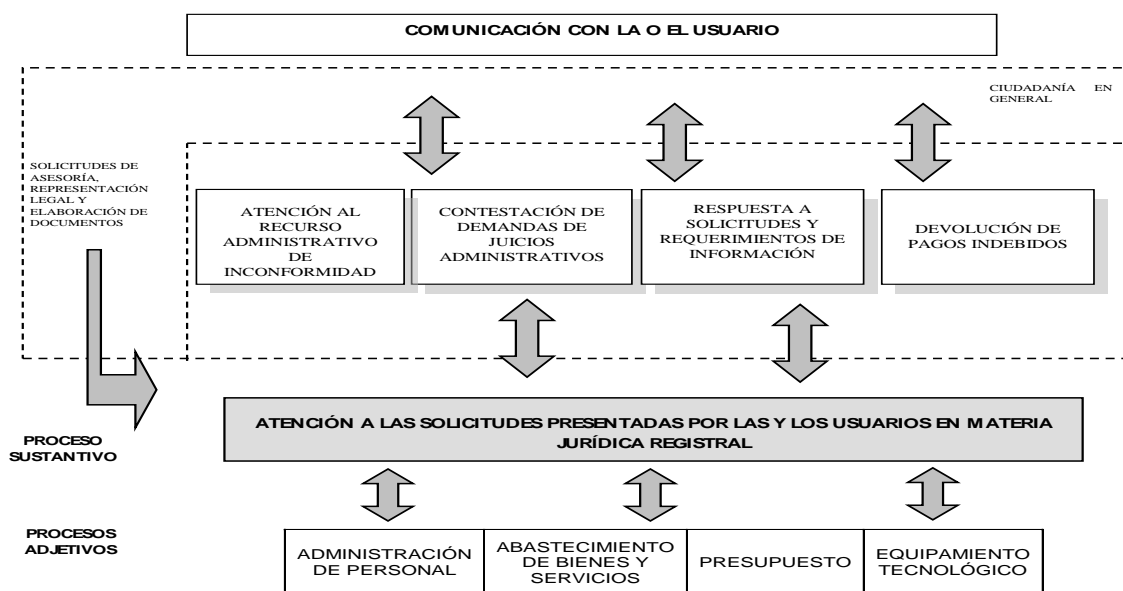
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Recursos y Procedimientos de la Dirección Técnico-Jurídica del Instituto de la Función Registral del Estado de México, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación,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

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

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.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: “Atención a las Solicitudes Presentadas por las y los Usuarios en Materia Jurídica Registral”. De la recepción de escritos de inconformidad, demandas, solicitudes de información y/o devolución de pagos indebidos competencia del Departamento de Recursos y Procedimientos, a la atención y respuesta para su conclusión.

Procedimientos:

- Atención 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.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS Y PROCEDIMIENTOS	Edición:	Segunda
	Fecha:	Julio de 2017
	Código:	227B14201/01
	Página:	

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN AL RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD
OBJETIVO

Atender con oportunidad las inconformidades recibidas contra actos y resoluciones emitidas por las Oficinas Registrales, mediante la entrega por medio de un “**Turno Interno**”, a la o al Abogado Dictaminador correspondiente.

ALCANCE

Aplica a las y los servidores públicos adscritos al Departamento de Recursos y Procedimientos, responsables de elaborar los proyectos de resoluciones a los recursos administrativos de inconformidad; así como a la o el 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 del Director General del Instituto. Artículo 12 fracción III. Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de diciembre de 2007, y sus reformas y adiciones.
- Ley Registral para el Estado de México. Título Cuarto del Procedimiento Registral, Capítulo Noveno del Recurso de Inconformidad. Artículos 104 al 107. Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de agosto de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Capítulo Tercero de los Procedimientos Administrativos Especiales. Artículos 186 al 198. Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Capítulo Segundo de los Derechos. Sección Decimo Primera Artículos 95 al 103. Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Primero, Título Tercero. del Acto Administrativo, Capítulo Primero, Disposiciones Generales. Artículo 1.8 fracción XII. Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México. Libro Octavo del Registro Público de la Propiedad, Título Segundo Disposiciones Comunes. Capítulo Tercero de la Calificación Registral. Artículo 8.34. Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México. 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 Objetivo y Funciones del Departamento de Recursos y Procedimientos. Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de noviembre de 2014.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Recursos y Procedimientos es la unidad administrativa encargada de recibir y dar trámite al recurso administrativo de inconformidad que presenten las o los particulares o las o los notarios públicos afectados en sus derechos por un acto jurídico-administrativo emitido por autoridades del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

La o el Titular de la Subdirección Jurídica deberá:

- Revisar y rubricar el acuerdo de desechamiento.
- Revisar y firmar el requerimiento y el acuerdo admisorio.
- Revisar y rubricar la resolución al recurso administrativo de inconformidad.
- Recabar la firma de la o del titular de la Dirección General, en el acuerdo de desechamiento y en la de resolución.

La o el Titular del Departamento de Recursos y Procedimientos deberá:

- Revisar, analizar y turnar el recurso administrativo de inconformidad a la o el Abogado Dictaminador.
- Revisar y rubricar el acuerdo de desechamiento, acuerdo admisorio, requerimiento o resolución según corresponda.
- Firmar la solicitud de la información.

La o el Abogado Dictaminador deberá:

- Elaborar, y en su caso, corregir y rubricar el requerimiento de documentación adicional.
- Elaborar, y en su caso, corregir y rubricar el acuerdo de desechamiento o acuerdo admisorio, según corresponda.

- Elaborar, y en su caso, corregir y rubricar el oficio de solicitud de información a la Oficina Registral correspondiente.
- Elaborar, y en su caso, corregir y rubricar el proyecto de resolución.

La o el Titular de la Oficina Registral deberá:

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

DEFINICIONES

Interponer.- Formalizar o presentar un recurso legal.

Recurrir.- Interponer un recurso contra un acto administrativo.

Recurrente.- Persona que entabla o tiene entablado un recurso.

Recurso.- Impugnación de un acto administrativo por quien se considera perjudicado, a fin de que en razón a los motivos alegados se declare su invalidez

Recurso Administrativo de Inconformidad.- Medio de defensa establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, a favor de las y los particulares, para que se revise un acto administrativo que se considere ilegal, quedando aquella obligada a declarar su invalidez o bien reconocer su validez.

Resolución.- Acto de una autoridad administrativa que pone fin a un procedimiento de interposición.

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 o Acuerdo de desechamiento.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- No aplica

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. En caso contrario, se sobreseerá el asunto por improcedente.
- En caso de que el recurrente no desahogue el requerimiento en el plazo concedido, se hará efectivo el apercibimiento desechando el escrito recursivo.

DESARROLLO

Procedimiento: Atención al Recurso Administrativo de Inconformidad

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Recursos y Procedimientos/Titular	Recibe mediante "Turno Interno", escrito de interposición del recurso administrativo, en original y documentación soporte, se entera y turna a la o el Abogado Dictaminador para su atención.
2	Departamento de Recursos y Procedimientos/Abogada/ Abogado Dictaminador	Recibe "Turno Interno", escrito de interposición del recurso y documentación soporte, revisa que cumpla con lo que establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás ordenamientos legales aplicables y determina: ¿Existen notorias causas de desechamiento?
3	Departamento de Recursos y Procedimientos/Abogada Dictaminadora/Abogado Dictaminador	Sí, elabora acuerdo de desechamiento, lo rubrica y lo turna a la o el titular del Departamento de Recursos y Procedimientos para su revisión, junto con el escrito y documentación soporte.
4	Departamento de Recursos y Procedimientos/Titular	Recibe acuerdo de desechamiento, escrito y documentación soporte revisa y determina: ¿Es correcto?
5	Departamento de Recursos y Procedimientos/Titular	No, devuelve acuerdo de desechamiento, escrito y documentación soporte a la o el Abogado Dictaminador y solicita realizar correcciones.
6	Departamento de Recursos y Procedimientos/Abogada	Recibe acuerdo de desechamiento, escrito y documentación soporte, se entera, realiza correcciones y entrega a la o el titular del

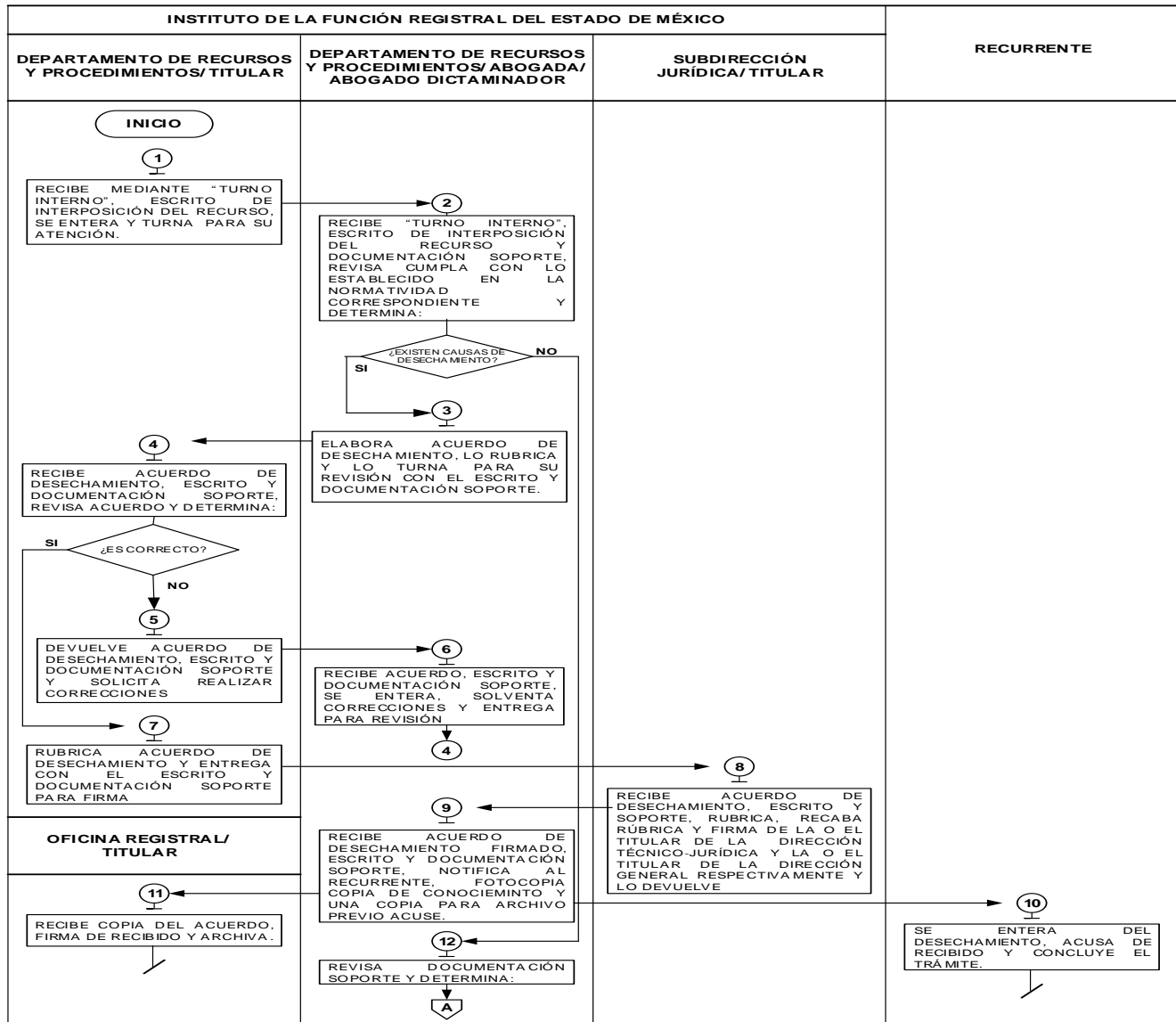
	Dictaminadora / Abogado Dictaminador	Departamento de Recursos y Procedimientos para su revisión. Se conecta con la operación número 4.
7	Departamento de Recursos y Procedimientos/Titular	Sí, rubrica acuerdo de desechamiento y lo entrega a la o el titular de la Subdirección Jurídica, con el escrito y documentación soporte para firma.
8	Subdirección Jurídica/Titular	Recibe acuerdo de desechamiento, escrito y documentación soporte, se entera, rubrica y recaba rúbrica de la o el titular de la Dirección Técnico-Jurídica y firma de la o el titular de la Dirección General y lo devuelve a la o el Abogado Dictaminador.
9	Departamento de Recursos y Procedimientos/Abogada Dictaminadora / Abogado Dictaminador	Recibe acuerdo de desechamiento firmado, escrito y documentación soporte, notifica al recurrente, fotocopia acuerdo en dos tantos y distribuye: <ul style="list-style-type: none"> • Primera copia del acuerdo de desechamiento.- Oficina Registral que corresponda. • Segunda copia del acuerdo de desechamiento.- Archivo, previo acuse de recibo.
10	Recurrente	Recibe acuerdo de desechamiento y documentación soporte, acusa de recibido, se entera y concluye el trámite.
11	Oficina Registral/Titular	Recibe copia del acuerdo de desechamiento, firma de recibido y archiva.
12	Departamento de Recursos y Procedimientos/Abogada Dictaminadora / Abogado Dictaminador	Viene de la operación 2. No, revisa documentación soporte y determina: ¿Requiere documentación o información adicional de la o del recurrente?
13	Departamento de Recursos y Procedimientos/Abogada Dictaminadora / Abogado Dictaminador	Sí, elabora requerimiento, concediendo a la o el recurrente un plazo de tres días hábiles para desahogarlo, anexa escrito y documentación soporte y lo remite para revisión a la o el titular del Departamento de Recursos y Procedimientos.
14	Departamento de Recursos y Procedimientos/Titular	Recibe requerimiento, escrito y documentación soporte, revisa requerimiento y determina: ¿Es correcto?
15	Departamento de Recursos y Procedimientos/Titular	No, devuelve el requerimiento, escrito y documentación soporte a la o el Abogado Dictaminador, solicitando realizar correcciones.
16	Departamento de Recursos y Procedimientos/Abogada Dictaminadora / Abogado Dictaminador	Recibe requerimiento, escrito y documentación soporte, se entera, realiza correcciones y entrega a la o el titular del Departamento de Recursos y Procedimientos para su revisión. Se conecta con la operación número 14.
17	Departamento de Recursos y Procedimientos/Titular	Sí, rubrica el requerimiento, recaba firma de la o el titular de la Subdirección Jurídica y lo devuelve a la o el Abogado Dictaminador.
18	Departamento de Recursos y Procedimientos/Abogada Dictaminadora / Abogado Dictaminador	Recibe requerimiento firmado, fotocopia en tres tantos y distribuye: <ul style="list-style-type: none"> • Original del Requerimiento.- Recurrente. • Primera copia del Requerimiento.- Dirección General. • Segunda copia del requerimiento.-Dirección Técnico-Jurídica. • Tercera copia del requerimiento.- Archivo, previo acuse de recibo.
19	Dirección General	Recibe copia del requerimiento, se entera y archiva.
20	Dirección Técnico-Jurídica	Recibe copia del requerimiento, se entera y archiva.
21	Recurrente	Recibe original del requerimiento, se entera y determina: ¿Puede subsanar?
22	Departamento de Recursos y Procedimientos/Abogada Dictaminadora / Abogado Dictaminador	No, elabora acuerdo haciendo efectivo el apercibimiento y desechando el escrito recursivo, lo rubrica y remite a la o el titular del Departamento de Recursos y Procedimientos para su revisión, con el escrito y documentación soporte. Se conecta con la operación número 4.
23	Recurrente	Sí, presenta escrito al el Instituto, proporcionando los datos solicitados y/o exhibiendo los documentos requeridos, según sea el caso.
24	Departamento de Recursos y Procedimientos/Abogada Dictaminadora / Abogado Dictaminador	Recibe escrito con los datos y/o los documentos requeridos, según sea el caso, y lo integra al expediente.

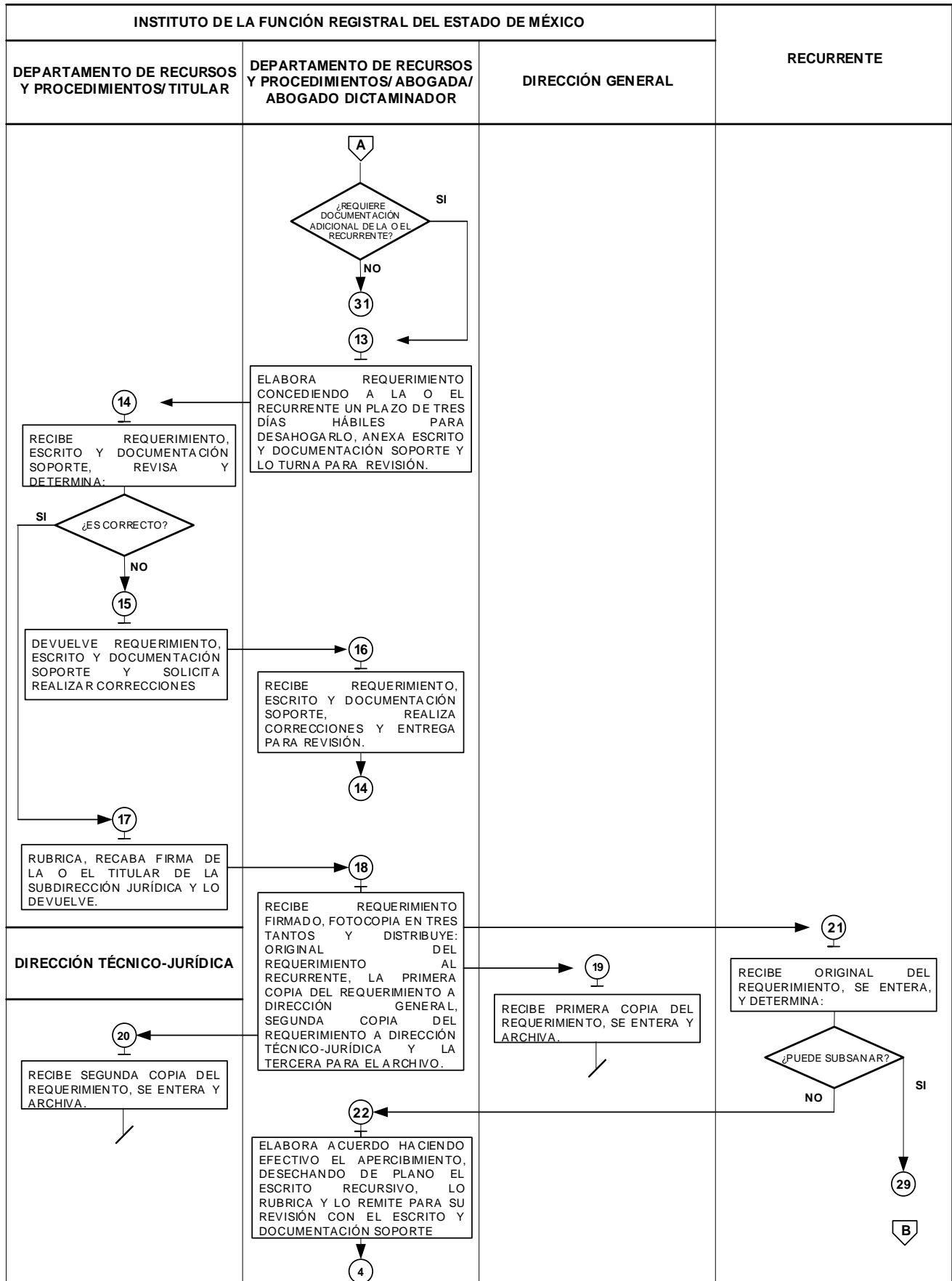
25	Departamento de Recursos y Procedimientos/Abogada Dictaminadora / Abogado Dictaminador	Elabora acuerdo admisorio, asigna número de expediente, rubrica y turna a la o el titular del Departamento de Recursos y Procedimientos, para su revisión.
26	Departamento de Recursos y Procedimientos/Titular	Recibe acuerdo admisorio, escrito y documentación soporte, revisa y determina: ¿Es correcto?
27	Departamento de Recursos y Procedimientos/Titular	No, devuelve acuerdo admisorio, escrito y documentación soporte y solicita a la o el Abogado Dictaminador realizar correcciones.
28	Departamento de Recursos y Procedimientos/Abogada Dictaminadora / Abogado Dictaminador	Recibe acuerdo, escrito y documentación soporte, se entera, realiza correcciones y entrega a la o el titular del Departamento de Recursos y Procedimientos para su revisión. Se conecta con la operación número 26.
29	Departamento de Recursos y Procedimientos/Titular	Sí, rubrica acuerdo admisorio, recaba la firma de la o del titular de la Subdirección Jurídica y lo devuelve a la o el Abogado Dictaminador.
30	Departamento de Recursos y Procedimientos/Abogada Dictaminadora / Abogado Dictaminador	Recibe acuerdo admisorio firmado y notifica al recurrente.
31	Departamento de Recursos y Procedimientos/Abogada Dictaminadora / Abogado Dictaminador	Elabora oficio, solicitando a la Oficina Registral correspondiente, información y documentación inherente al asunto planteado, lo rubrica, recaba la firma de la o del titular del Departamento de Recursos y Procedimientos y lo notifica.
32	Oficina Registral/ Titular	Recibe oficio de solicitud de información, firma acuse y devuelve a la o el Abogado Dictaminador.
33	Departamento de Recursos y Procedimientos/Abogada Dictaminadora / Abogado Dictaminador	Recibe acuse y archiva.
34	Oficina Registral/Titular	Recaba información y la envía a través de 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.
35	Departamento de Recursos y Procedimientos/Titular	Recibe mediante oficio la información solicitada, archiva oficio y turna la información a la o el Abogado Dictaminador.
36	Departamento de Recursos y Procedimientos/Abogada Dictaminadora / Abogado Dictaminador	Recibe informe de la Oficina Registral, lo integra al expediente, elabora proyecto de Resolución y, de ser el caso, oficio de notificación, lo rubrica y turna junto con el expediente, a la o el titular del Departamento de Recursos y Procedimientos, para su revisión.
37	Departamento de Recursos y Procedimientos/Titular	Recibe proyecto de Resolución y expediente, revisa y determina: ¿Es correcto?
38	Departamento de Recursos y Procedimientos/Titular	No, señala observaciones en el proyecto de Resolución y/o en el oficio de notificación de ser el caso, anexa expediente y remite los documentos a la o el Abogado Dictaminador.
39	Departamento de Recursos y Procedimientos/Abogada Dictaminadora / Abogado Dictaminador	Recibe proyecto de Resolución, oficio de notificación en su caso y expediente, solventa las observaciones y turna los documentos a la o el titular del Departamento de Recursos y Procedimientos. Se conecta con la operación número 37.
40	Departamento de Recursos y Procedimientos/Titular	Sí, rubrica proyecto de Resolución y el oficio de notificación, en su caso y los turna junto con el expediente a la o el titular de la Subdirección Jurídica.
41	Subdirección Jurídica/Titular	Recibe proyecto de Resolución y, en su caso, oficio de notificación y expediente, revisa y determina: ¿Tiene observaciones?
42	Subdirección Jurídica/Titular	Sí, señala correcciones en el proyecto de Resolución y /o en su caso, el oficio de notificación, anexa expediente y remite los documentos a la o el Abogado Dictaminador para realizar correcciones.
43	Departamento de Recursos y Procedimientos/Abogada Dictaminadora / Abogado Dictaminador	Recibe proyecto de Resolución y, en su caso, oficio de notificación y expediente, solventa las observaciones y presenta a la o el titular de la Subdirección Jurídica. Se conecta con la operación número 41.

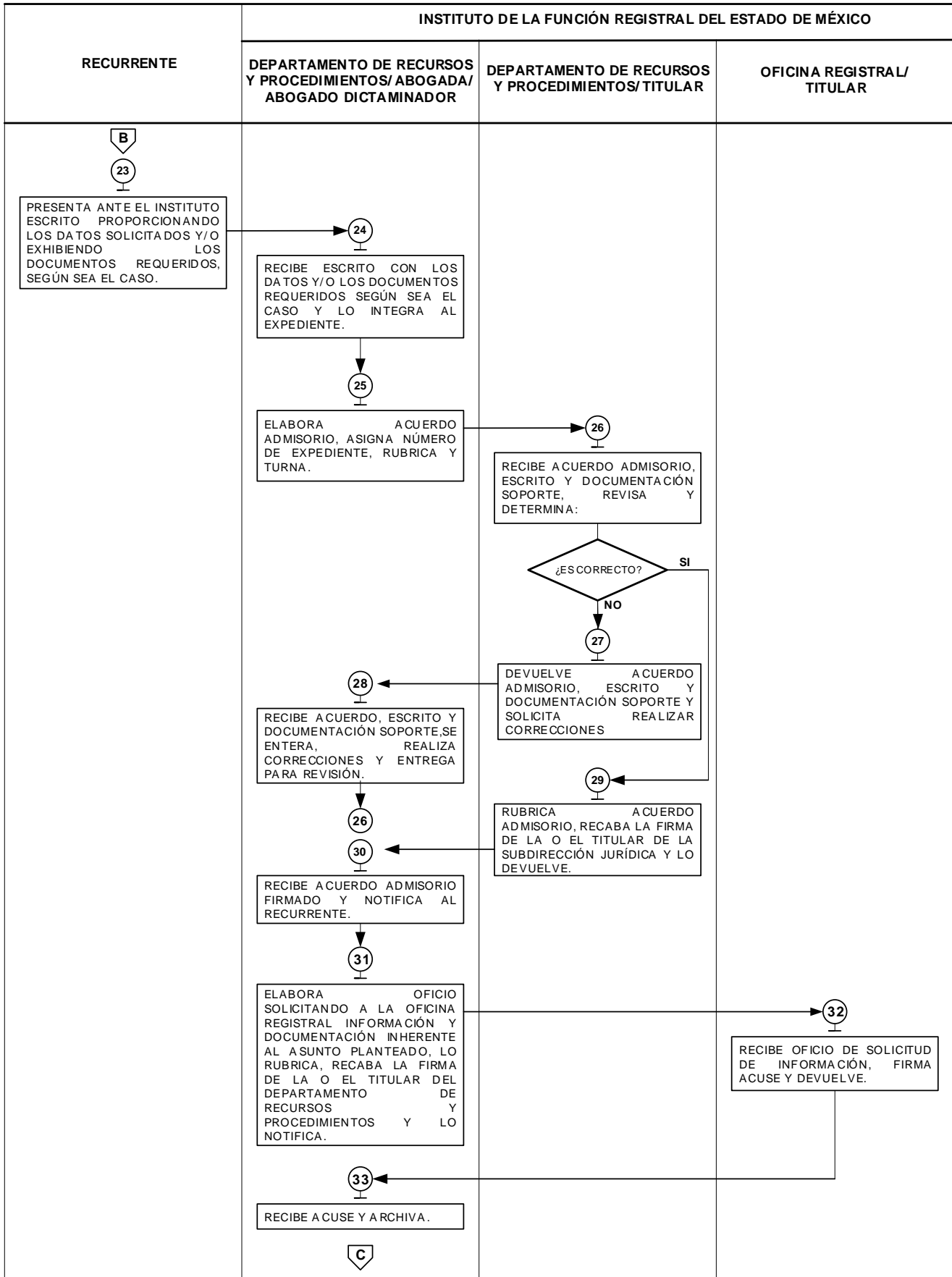
44	Subdirección Jurídica/Titular	No, rubrica, recaba la rúbrica de la o el titular de la Dirección Técnico-Jurídica y la firma de la o el titular de la Dirección General en la Resolución y, en su caso, en el oficio de notificación, devuelve los documentos firmados y expediente a la o el Abogado Dictaminador.
45	Departamento de Recursos y Procedimientos/Abogada Dictaminadora / Abogado Dictaminador	Recibe Resolución y, en su caso, oficio de notificación y expediente, fotocopia en dos tantos 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.
46	Recurrente	Recibe original de la Resolución y/o Notificación, y documentación soporte, acusa de recibido y da por concluido el procedimiento.
47	Oficina Registral/Titular	Recibe copia, acusa de recibido, se entera y archiva para su control.
48	Departamento de Recursos y Procedimientos/Abogada Dictaminadora / Abogado Dictaminador	Recibe acuse y archiva. Fin del Procedimiento.

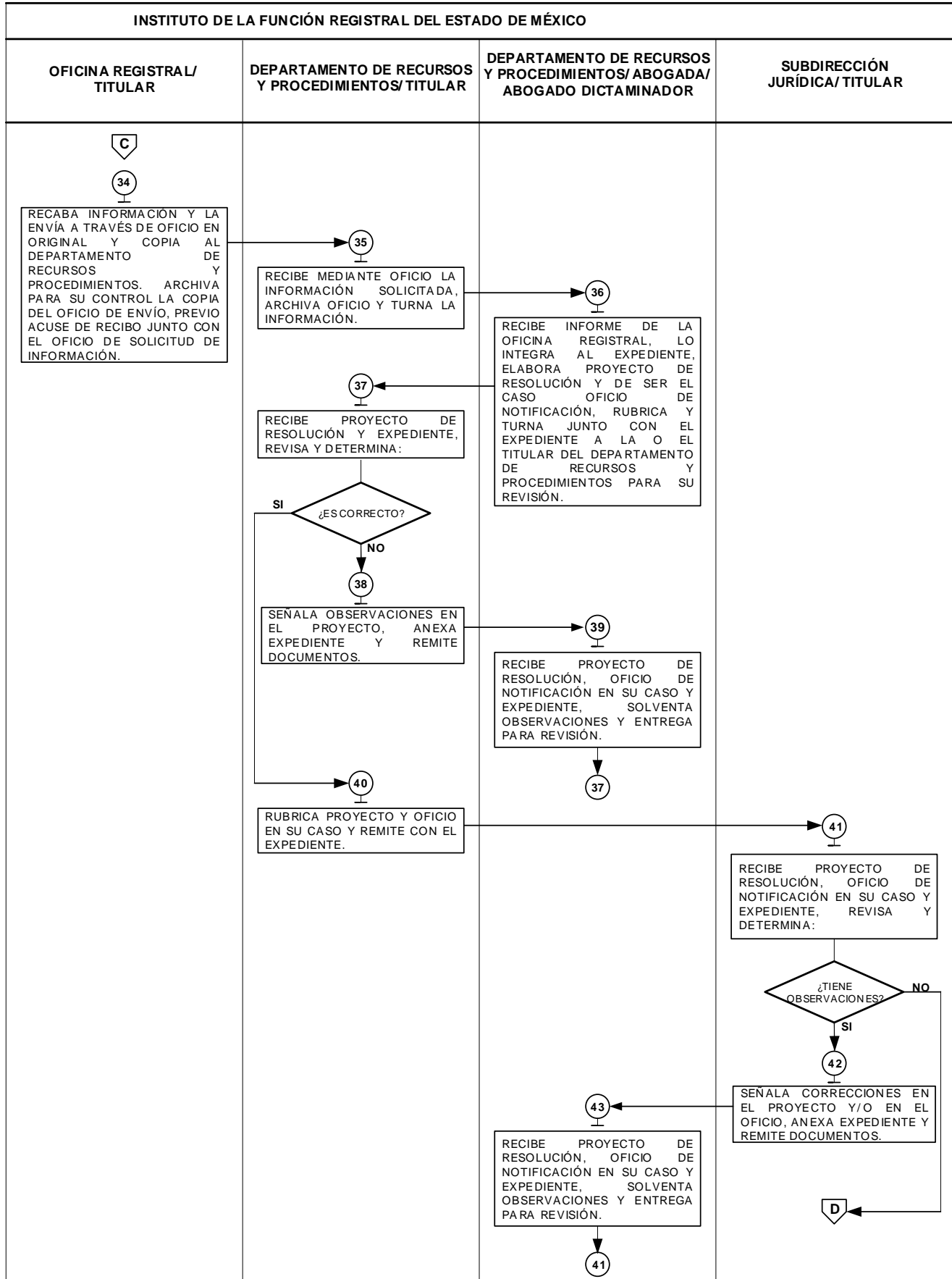
DIAGRAMA

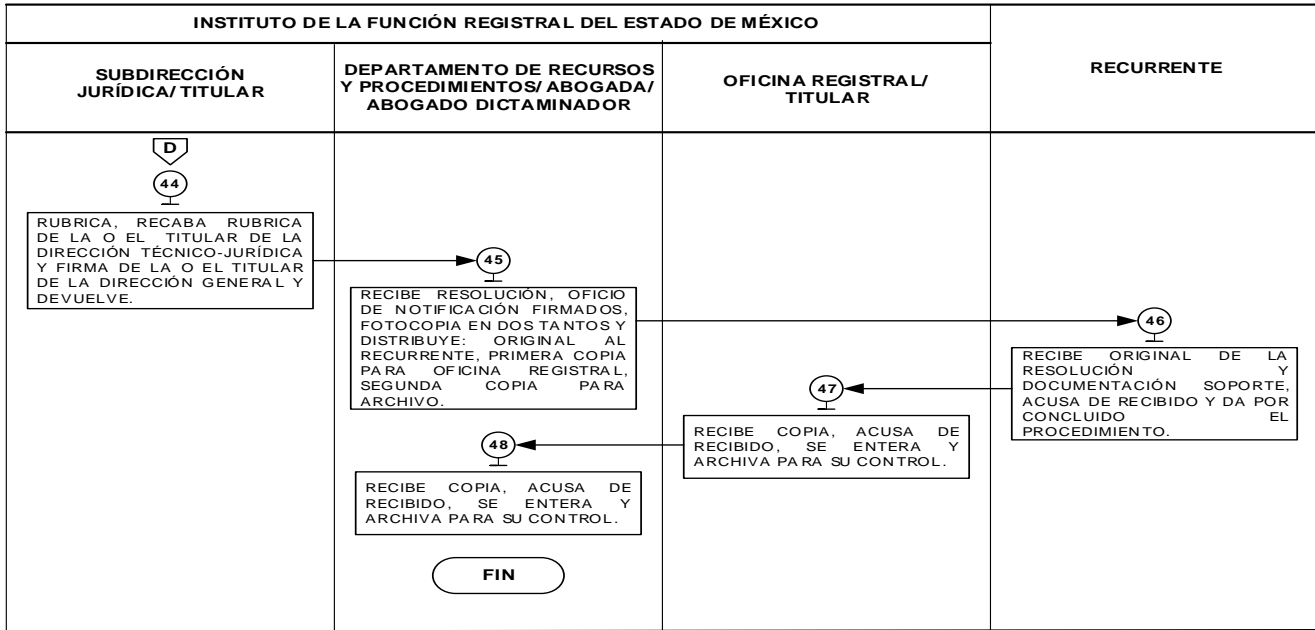
Procedimiento: Atención al Recurso Administrativo de Inconformidad











MEDICIÓN

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

Registro de Evidencias:

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

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No Aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS Y PROCEDIMIENTOS	Edición:	Segunda
	Fecha:	Julio de 2017
	Código:	227B14201/02
	Página:	

PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE DEMANDAS DE JUICIOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO

Atender y dar respuesta oportuna al despacho de las demandas administrativas que le son turnadas por la Dirección Técnico-Jurídica, mediante la elaboración de los proyectos de contestación correspondientes.

ALCANCE

Aplica a las y los servidores públicos adscritos al Departamento de Recursos y Procedimientos, responsables de dar respuesta a las demandas de juicios administrativos; así como a la o el 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 del Director General del Instituto. Artículos 12 fracción II; Capítulo Sexto de los Procesos Administrativos. Artículos 23 y 24. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de diciembre de 2007, y sus reformas y adiciones.
- Ley Registral para el Estado de México. Título Segundo del Personal del Instituto. Capítulo Único. Artículo 10. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de agosto de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Capítulo Tercero de los Procedimientos Administrativos Especiales. Artículos 247 al 253. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997, y sus 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, 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 Recursos y Procedimientos. Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de noviembre de 2014.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Recursos y Procedimientos es la unidad administrativa responsable de formular los proyectos de contestación a las demandas instauradas en contra del Instituto de la Función Registral del Estado de México, o bien en su defecto, en contra de la o el titular de la Dirección General del propio instituto.

La o el Titular de la Subdirección Jurídica deberá:

- Revisar y firmar la contestación de la demanda.

La o el Titular del Departamento de Recursos y Procedimientos deberá:

- Revisar, analizar y turnar a la o el 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 la demanda.
- Revisar, hacer observaciones, en su caso y rubricar el proyecto de contestación de la demanda.

La o el Abogado Dictaminador deberá:

- Elaborar, de ser el caso, corregir y rubricar el proyecto de contestación de la demanda.

DEFINICIONES

Demanda.- Documento escrito por virtud del cual la o el actor o inicia su contienda ante los tribunales, ejerciendo la acción que estime conveniente para obtener sus pretensiones.

Traslados.- Copias simples de la contestación de la demanda y anexos.

INSUMOS

- Acuerdo emitido por el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
- Copia simple del escrito inicial de demanda y anexos.

RESULTADOS

- Respuesta a las demandas de juicios administrativos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- No aplica

POLÍTICAS

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

DESARROLLO

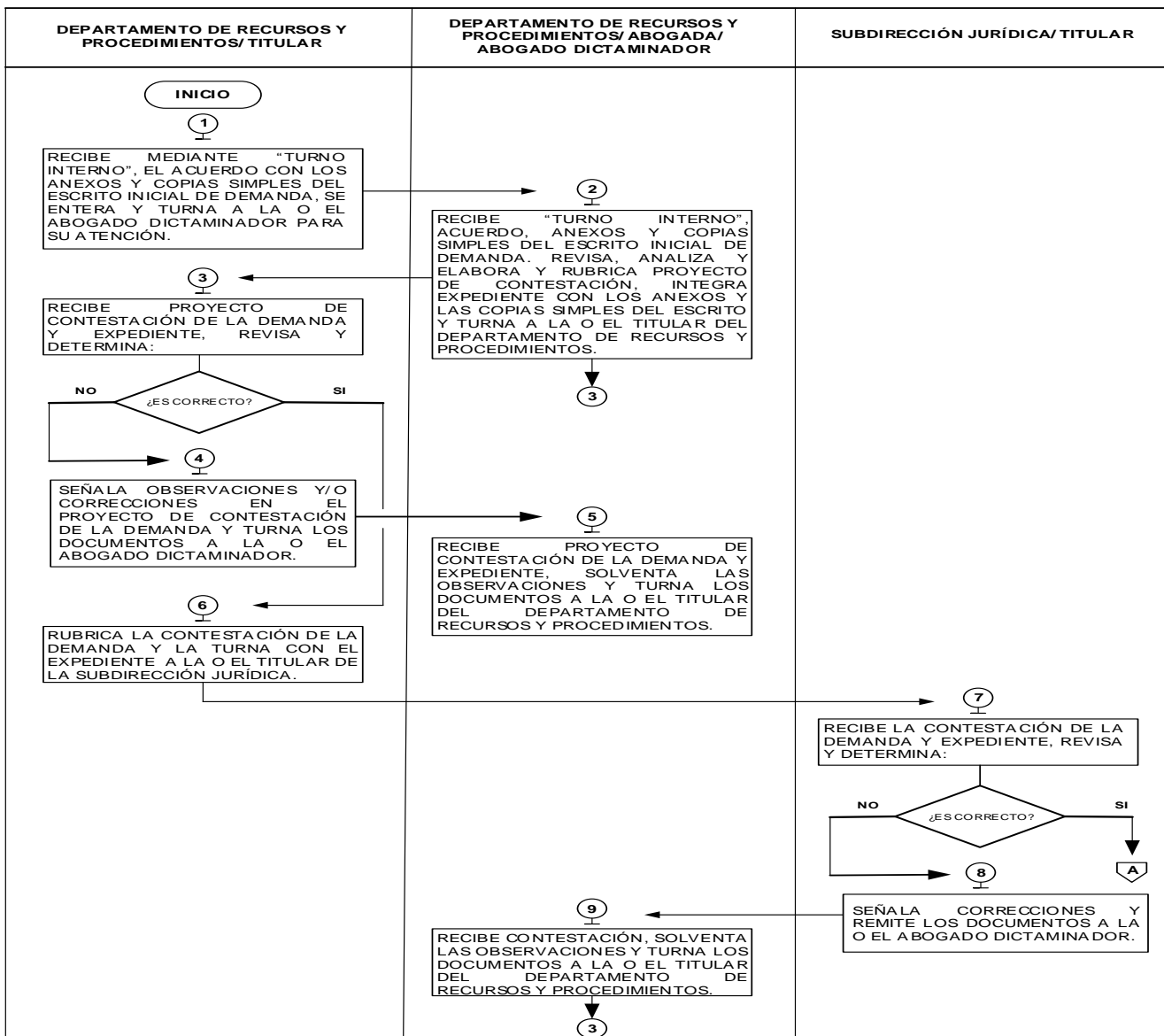
PROCEDIMIENTO: Contestación de Demandas de Juicios Administrativos

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Recursos y Procedimientos/Titular	Recibe mediante “Turno Interno”, el acuerdo con los anexos y copias simples del escrito inicial de demanda, se entera y turna a la o el Abogado Dictaminador para su atención.
2	Departamento de Recursos y Procedimientos/Abogada Dictaminadora o 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, asigna número de oficio, rubrica e integra expediente con los anexos y las copias simples del escrito inicial de demanda y turna a la o el titular del Departamento de Recursos y Procedimientos.
3	Departamento de Recursos y Procedimientos/Titular	Recibe proyecto de contestación de la demanda y expediente, revisa y determina: ¿Es correcto?
4	Departamento de Recursos y Procedimientos/Titular	No, señala observaciones y/o correcciones en el proyecto de contestación de la demanda y turna los documentos a la o el Abogado Dictaminador.
5	Departamento de Recursos y Procedimientos/Abogada Dictaminadora o Abogado Dictaminador	Recibe proyecto de contestación de la demanda y expediente, solventa las observaciones y turna los documentos a la o el titular del Departamento de Recursos y Procedimientos. Se conecta con la operación número 3.
6	Departamento de Recursos y Procedimientos/Titular	Sí, rubrica la contestación de la demanda y la turna con el expediente a la o el titular de la Subdirección Jurídica, para su validación.

7	Subdirección Jurídica/Titular	Recibe la contestación de la demanda y expediente, revisa y determina: ¿Es correcta?
8	Subdirección Jurídica/Titular	No, señala correcciones y remite los documentos a la o el abogado dictaminador para su solventación.
9	Departamento de Recursos y Procedimientos/Abogada Dictaminadora o Abogado Dictaminador	Recibe contestación de la demanda y expediente, solventa las observaciones y turna los documentos a la o el titular del Departamento de Recursos y Procedimientos para su revisión. Se conecta con la operación número 3.
10	Subdirección Jurídica/Titular	Sí, firma la contestación de la demanda y la remite junto con el expediente a la o el Abogado Dictaminador.
11	Departamento de Recursos y Procedimientos/Abogada Dictaminadora o Abogado Dictaminador	Recibe contestación de la demanda y expediente, obtiene copia de la contestación de la demanda y de los documentos anexos para cada una de las partes, notifica la contestación original y los traslados para las partes, al Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México, recaba acuse de recibo en una copia, la cual integra al expediente, archivándolo para su control. Fin del Procedimiento.

DIAGRAMA

Procedimiento: Contestación de Demandas de Juicios Administrativos



DEPARTAMENTO DE RECURSOS Y PROCEDIMIENTOS/ TITULAR	DEPARTAMENTO DE RECURSOS Y PROCEDIMIENTOS/ ABOGADA/ ABOGADO DICTAMINADOR	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA/ TITULAR
	<p style="text-align: center;">11 ←</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> RECIBE CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA Y EXPEDIENTE, OBTIENE COPIA DE LA CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA Y DE LOS DOCUMENTOS ANEXOS PARA CADA UNA DE LAS PARTES, NOTIFICA LA CONTESTACIÓN ORIGINAL Y LOS TRASLADOS PARA LAS PARTES AL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, RECABA ACUSE DE RECIBO EN UNA COPIA, LA CUAL INTEGRA AL EXPEDIENTE ARCHIVÁNDOLO PARA SU CONTROL. </div> <p style="text-align: center;">FIN</p>	<p style="text-align: center;">A 10</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> FIRMA LA CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA, Y DEVUELVE JUNTO CON EL EXPEDIENTE A LA O EL ABOGADO DICTAMINADOR. </div>

MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número mensual de respuestas a demandas otorgadas}}{\text{Número mensual de acuerdos del Tribunal de lo Contencioso Administrativo recibidos}} \times 100 = \text{Porcentaje de respuestas a demandas de Juicios Administrativos otorgadas}$$

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

– No Aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS Y PROCEDIMIENTOS	Edición: Segunda
	Fecha: Julio de 2017
	Código: 227B14201/03
	Página:

PROCEDIMIENTO: 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, mediante la elaboración de los proyectos de respuesta correspondientes.

ALCANCE

Aplica a las y los titulares de las unidades administrativas del Instituto de la Función Registral del Estado de México, así como a las y 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 Prevenciones Generales. Artículo 143. Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus 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, y sus 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, 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 Recursos y Procedimientos. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de noviembre de 2014.

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.

La o el Titular de la Subdirección Jurídica deberá:

- Revisar y firmar el oficio de solicitud de información a las unidades administrativas del IFREM.
- Revisar y rubricar el oficio de respuesta a las solicitudes o requerimientos de información formulados por autoridades administrativas y/o judiciales.
- Recabar firma del Director Técnico-Jurídico en el oficio de respuesta.

La o el Titular del Departamento de Recursos y Procedimientos deberá:

- Revisar y turnar las solicitudes de información presentadas por autoridades administrativas y/o judiciales.
- Revisar y rubricar el oficio de solicitud de información a las unidades administrativas del IFREM.
- Revisar y rubricar el oficio de respuesta a las solicitudes o requerimientos de información formulados por autoridades administrativas y/o judiciales.

La o el Abogado Dictaminador deberá:

- Elaborar, corregir en su caso, y rubricar el oficio de solicitud de información, a la unidad administrativa que corresponda.
- Elaborar, corregir en su caso y rubricar el oficio de respuesta.

Las y los Titulares de las Unidades Administrativas deberán:

- Proporcionar, en tiempo y forma, la información que le sea requerida por la o 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, para prestar servicios a la ciudadanía.

Autoridad Judicial.- La encargada de impartir justicia dentro de la organización de un estado, dependiente del Poder Judicial del Estado de México.

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 por parte de una autoridad administrativa o judicial.

RESULTADOS

- Oficio de respuesta.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- No aplica.

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 aplicable a la materia, en caso contrario, mediante oficio se requerirá a la autoridad oficiante, proporcione la documentación faltante a efecto de estar en aptitud de dar respuesta a su solicitud.

DESARROLLO

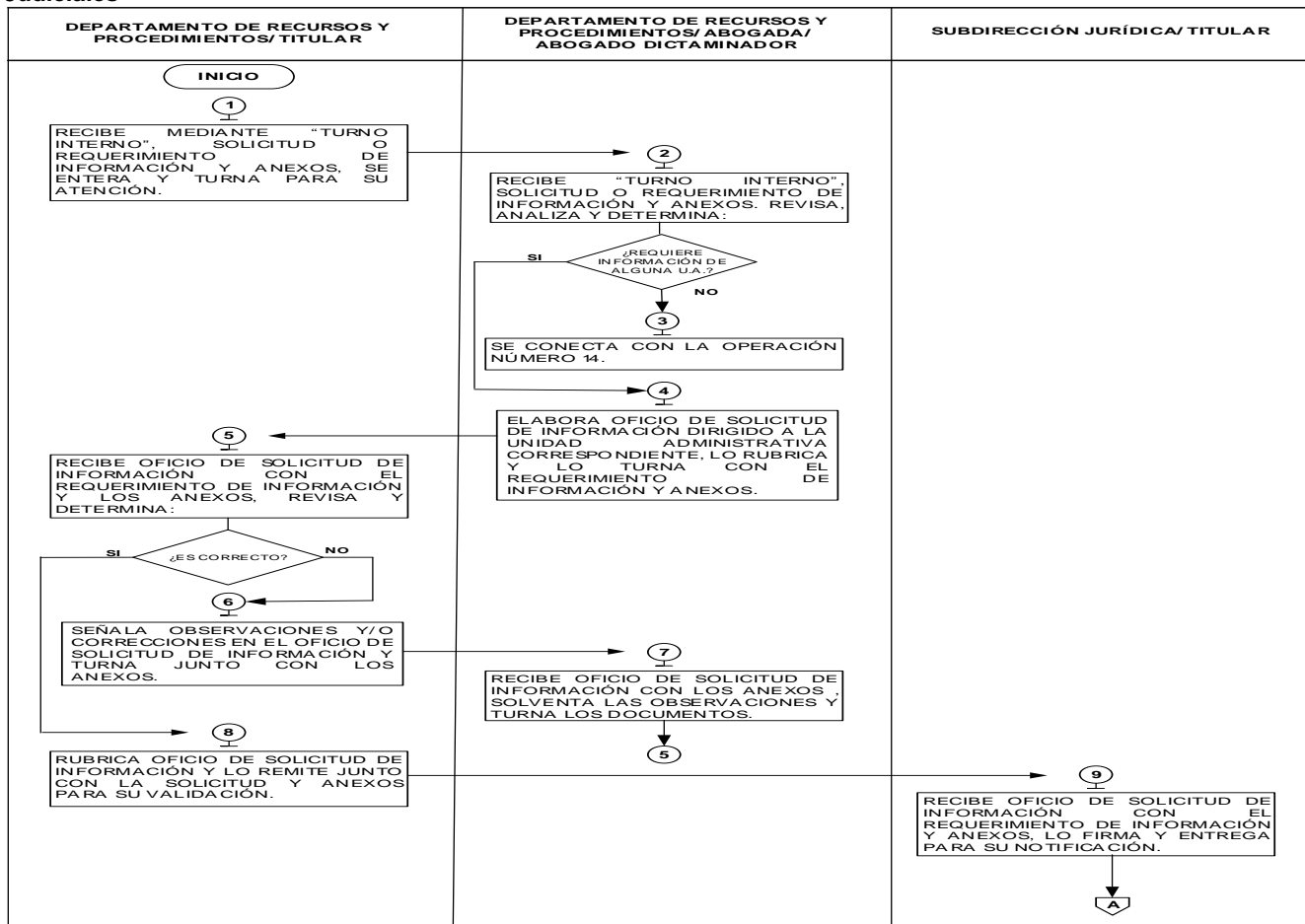
Procedimiento: Respuesta a Solicitudes y Requerimientos de Información de Autoridades Administrativas y/o Judiciales

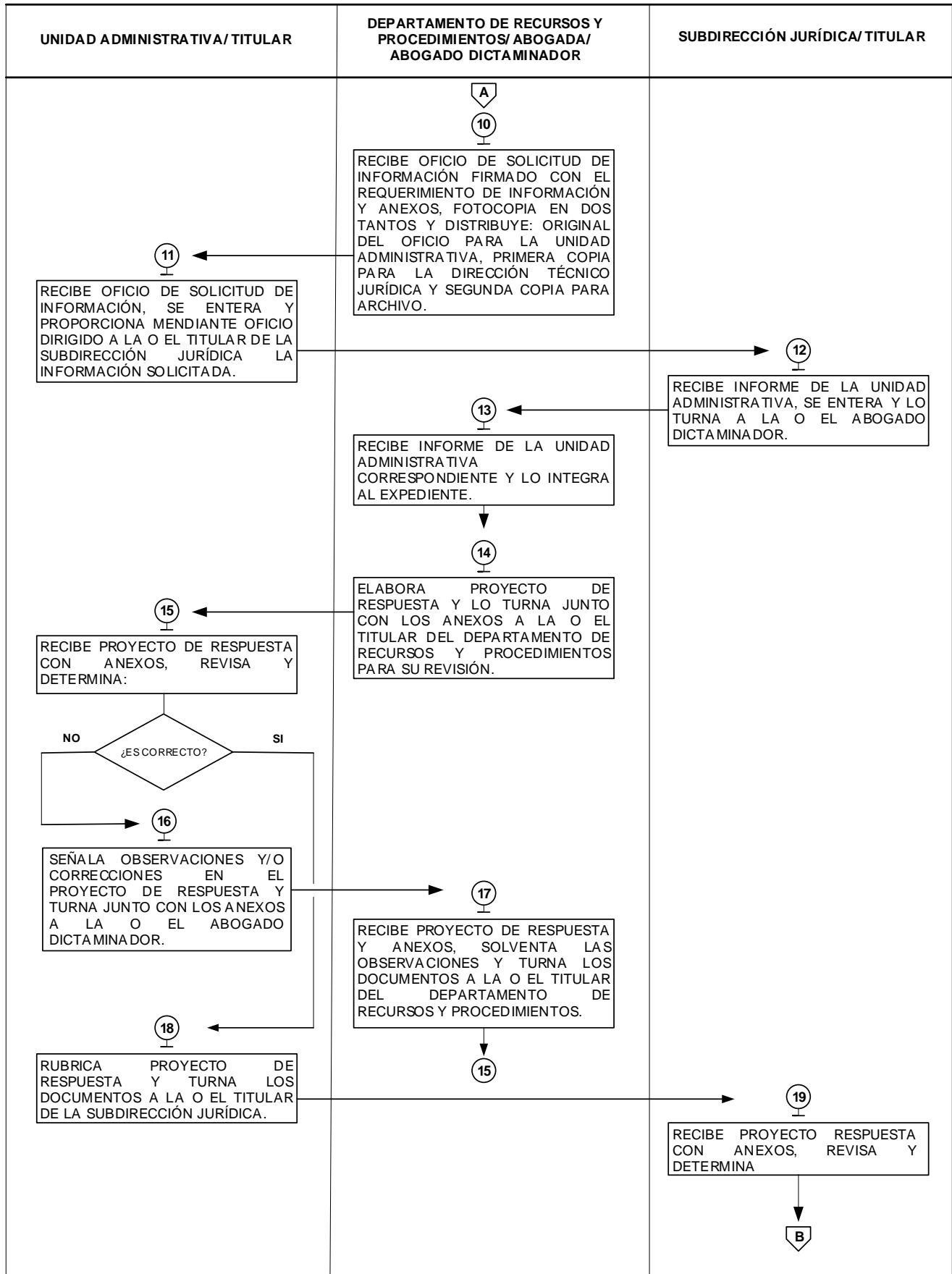
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Recursos y Procedimientos/Titular	Recibe mediante "Turno Interno", solicitud o requerimiento de información y anexos, se entera y lo turna a la o el Abogado Dictaminador para su atención.
2	Departamento de Recursos y Procedimientos/Abogada Dictaminadora o Abogado Dictaminador	Recibe "Turno Interno", solicitud o requerimiento de información y anexos, revisa, analiza y determina: ¿Requiere información de alguna unidad administrativa?
3	Departamento de Recursos y Procedimientos/Abogada Dictaminadora o Abogado Dictaminador	No, se conecta con la operación número 14.
4	Departamento de Recursos y Procedimientos/Abogada Dictaminadora o Abogado Dictaminador	Sí, elabora oficio de solicitud de información dirigido a la unidad administrativa correspondiente, lo rubrica y lo turna con el requerimiento de información y anexos a la o el titular del Departamento de Recursos y Procedimientos para su revisión.
5	Departamento de Recursos y Procedimientos/Titular	Recibe oficio de solicitud de información con el requerimiento de información y los anexos, revisa y determina: ¿Es correcto?
6	Departamento de Recursos y Procedimientos/Titular	No, señala observaciones y/o correcciones en el oficio de solicitud de información y turna junto con los anexos, a la o el Abogado Dictaminador.
7	Departamento de Recursos y Procedimientos/Abogada Dictaminadora o Abogado Dictaminador	Recibe oficio de solicitud de información con el requerimiento de información y los anexos, solventa las observaciones y turna los documentos a la o el titular del Departamento de Recursos y Procedimientos para revisión. Se conecta con la operación número 5.
8	Departamento de Recursos y Procedimientos/Titular	Sí, rubrica el oficio de solicitud de información y lo remite a la o el titular de la Subdirección Jurídica, junto con la solicitud de información y anexos para su validación.
9	Subdirección Jurídica/Titular	Recibe oficio de solicitud de información con requerimiento de información y anexos, lo firma y los entrega a la o el Abogado Dictaminador, para su notificación.
10	Departamento de Recursos y Procedimientos/Abogada Dictaminadora o Abogado Dictaminador	Recibe oficio de solicitud de información firmado con requerimiento de información y anexos, fotocopia en dos tantos y distribuye: <ul style="list-style-type: none"> • Original del oficio de solicitud de información.- Unidad administrativa correspondiente. • Primera copia del oficio de solicitud de información.- Dirección Técnico Jurídica • Segunda copia.- Archivo, previo acuse.
11	Unidad Administrativa correspondiente/Titular	Recibe oficio de solicitud de información, se entera, proporciona la información solicitada, mediante oficio dirigido a la o el titular de la Subdirección Jurídica.
12	Subdirección Jurídica/Titular	Recibe informe de la unidad administrativa correspondiente, se entera y lo turna a la o el Abogado Dictaminador.
13	Departamento de Recursos y Procedimientos/Abogada Dictaminadora o Abogado Dictaminador	Recibe informe de la unidad administrativa correspondiente y lo integra al expediente.
14	Departamento de Recursos y Procedimientos/Abogada Dictaminadora o Abogado Dictaminador	Elabora proyecto de respuesta y lo turna junto con los anexos a la o el titular del Departamento de Recursos y Procedimientos, para su revisión.
15	Departamento de Recursos y Procedimientos/Titular	Recibe proyecto de respuesta con anexos, revisa y determina: ¿Es correcto?
16	Departamento de Recursos y Procedimientos/Titular	No, señala observaciones y/o correcciones en el proyecto de respuesta y turna junto con los anexos, a la o el Abogado Dictaminador.
17	Departamento de Recursos y Procedimientos/Abogada Dictaminadora o Abogado	Recibe proyecto de respuesta y anexos, solventa las observaciones y turna los documentos a la o el titular del Departamento de Recursos y Procedimientos.

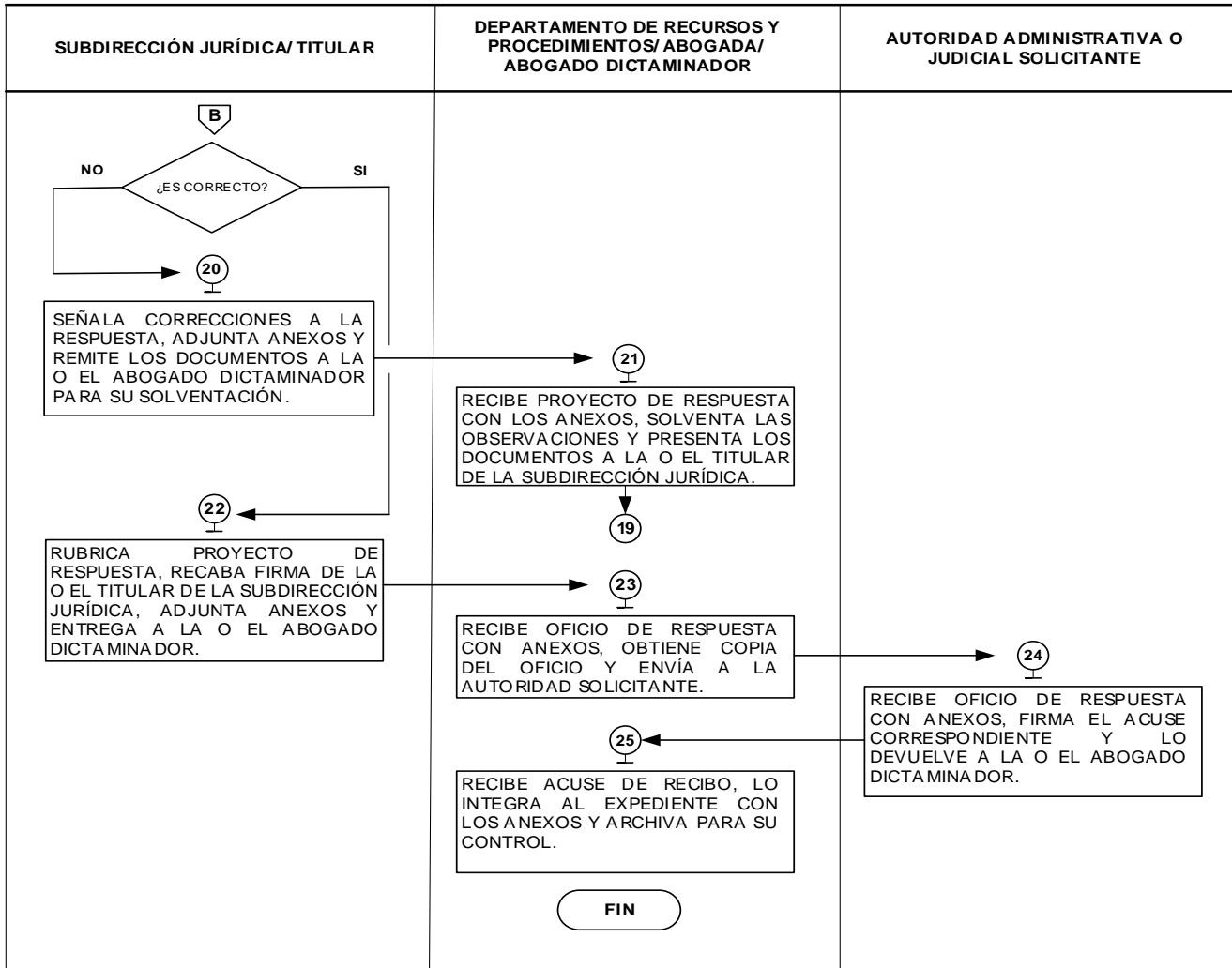
	Dictaminador	Se conecta con la operación número 15.
18	Departamento de Recursos y Procedimientos/Titular	Sí, rubrica proyecto de respuesta y turna los documentos a la o el titular de la Subdirección Jurídica.
19	Subdirección Jurídica/Titular	Recibe proyecto de respuesta con anexos, revisa y determina: ¿Es correcto?
20	Subdirección Jurídica/Titular	No, señala correcciones en el proyecto de respuesta, adjunta anexos y remite los documentos a la o el Abogado Dictaminador para su solventación.
21	Departamento de Recursos y Procedimientos/Abogada Dictaminadora o Abogado Dictaminador	Recibe proyecto de respuesta con los anexos, solventa las observaciones y presenta los documentos a la o el titular de la Subdirección Jurídica. Se conecta con la operación número 19.
22	Subdirección Jurídica/Titular	Sí, rubrica proyecto de respuesta, recaba firma de la o el titular de la Dirección Técnico-Jurídica, adjunta documentación soporte y entrega a la o el Abogado Dictaminador.
23	Departamento de Recursos y Procedimientos/Abogada Dictaminadora o Abogado Dictaminador	Recibe oficio de respuesta con anexos, obtiene copia del oficio y envía a la autoridad solicitante.
24	Autoridad Administrativa o Judicial solicitante	Recibe oficio de respuesta con anexos y proporciona acuse de recibido correspondiente a la o el Abogado Dictaminador.
25	Departamento de Recursos y Procedimientos/Abogada Dictaminadora o Abogado Dictaminador	Recibe acuse de recibo, lo integra al expediente con los anexos y archiva para su control. Fin del Procedimiento.

DIAGRAMA

Procedimiento: Respuesta a Solicitudes y Requerimientos de Información de Autoridades Administrativas y/o Judiciales







MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes y/o requerimientos de información autorizadas}}{\text{Número mensual de solicitudes y/o requerimientos de información recibidos}} \times 100 = \text{Porcentaje de respuestas otorgadas a las autoridades administrativas y/o judiciales}$$

Registro de evidencias:

Las respuestas a las solicitudes y requerimientos de información de autoridades administrativas y/o judiciales quedan registradas en los expedientes que se encuentran bajo resguardo del Departamento de Recursos y Procedimientos.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No Aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS Y PROCEDIMIENTOS	Edición:	Segunda
	Fecha:	Julio de 2017
	Código:	227B14201/04
	Página:	

PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIÓN DE PAGO INDEBIDO DE DERECHOS

OBJETIVO

Reducir el tiempo de atención a las solicitudes de devolución del pago indebido de derechos presentadas por las y los usuarios, mediante la oportuna elaboración de proyectos de resoluciones administrativas correspondientes.

ALCANCE

Aplica a las y los usuarios que solicitan la devolución de pago de derechos, así como a las y los titulares de las unidades administrativas del Instituto de la Función Registral del Estado de México, y a las y los servidores públicos 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, o bien en su defecto en demasía.

REFERENCIAS

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Octavo Prevenciones Generales. Artículo 143. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de la Función Registral del Estado de México. Capítulo Primero Naturaleza y Objeto, artículo 2. Capítulo Segundo de las Atribuciones del Instituto, artículo 3 fracciones XXXIV, XXXV y XXXVI. Capítulo Cuarto del Director General del Instituto, artículo 12 fracciones III y XXI. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de diciembre de 2007, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México. Artículos 8 y 10. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de noviembre de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Segundo del Procedimiento Administrativo. Capítulo Primero de las Disposiciones Generales, artículos 106 al 112. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Segundo de los Principios de Carácter Fiscal. Capítulo Primero de las Disposiciones Generales, artículos 9 fracción II, 16 y 42 y Título Segundo, Sección Décima Primera. Subsección Segunda de los Derechos, Artículos 95 al 103. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, 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 Recursos y Procedimientos. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de noviembre de 2014.

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 las y los usuarios.

La o el Titular de la Subdirección Jurídica deberá:

- Revisar y, en su caso, solicitar adecuaciones y rubricar los proyectos de resoluciones de procedencia o improcedencia, o el oficio, teniendo por no presentada la solicitud, referentes a las solicitudes de devolución de pago indebido de derechos.
- Firmar los requerimientos de devolución de pago indebido de derechos.
- Recabar la firma de la o del titular de la Dirección Técnico-Jurídica en las resoluciones de procedencia o improcedencia, o bien en el oficio teniendo por no presentada la solicitud.

La o el Titular del Departamento de Recursos y Procedimientos deberá:

- Recibir y turnar la solicitud de devolución de pago indebido de derechos a la o el Abogado Dictaminador.
- Revisar y, en su caso, solicitar adecuaciones y rubricar los proyectos de requerimientos, resoluciones de procedencia o improcedencia, o bien en el oficio, teniendo por no presentada la solicitud.
- Firmar las solicitudes de informes a las unidades administrativas.

Las y los Titulares de las Unidades Administrativas deberán:

- Proporcionar en tiempo y forma la Información que se le requiera.

La o el Abogado Dictaminador deberá:

- Elaborar proyecto de solicitud a la unidad administrativa que corresponda, sobre la información que estime necesaria.
- Elaborar y, en su caso, corregir y rubricar los proyectos de requerimientos, resoluciones de procedencia o improcedencia o bien el oficio, teniendo por no presentada la solicitud, referentes al procedimiento de devolución de pago indebido de derechos.

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.- Entero de derechos efectuado por el contribuyente por error, o bien en su defecto, en exceso, es decir, sin que exista obligación de realizar el pago o que este se haya realizado en demasía.

INSUMOS

- Solicitud de Devolución de Pago Indebido de Derechos, con los siguientes requisitos:
 - Nombre y domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del Estado de México.
 - Mención del trámite (de haberlo ingresado).
 - Señalar en qué Oficina Registral solicitó el servicio (de haberlo solicitado).
 - Firma autógrafa de la o del solicitante.
- Anexos
 - Línea de captura y recibo de pago original (Obligatorio).
 - Documento idóneo que acredite que la o el contribuyente solicitante no posee créditos fiscales firmes a su cargo (Obligatorio).
 - Pago por concepto de salida de documento sin inscripción (de existir), el cual ayuda a formar convicción en la autoridad fiscal de que el servicio registral no fue prestado a la o al solicitante (Opcional).
 - Carta Poder simple (Notarios Públicos/retenedores fiscales, Personas físicas o Jurídico Colectivas), en caso de que se solicite la devolución en representación de una o un tercero (Obligatorio).
 - Cualquier otro documento que la o el solicitante estime pertinente para acreditar que el pago que realizó es indebido (Opcional).

RESULTADOS

- Resolución de procedencia o improcedencia.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- No aplica.

POLÍTICAS

- En caso de devoluciones de derechos ordenadas por las y los Jueces del Poder Judicial de la Federación, éstas deberán ser cabalmente cumplidas en los términos y dentro del tiempo que así se determine. Cuando no se esté de acuerdo con la decisión jurisdiccional, se podrá interponer el medio de defensa que se estime pertinente, ello con el objeto de hacer nugatoria la decisión jurisdiccional, situación que conllevaría a no devolver el dinero con la "solicitud inicial", o bien, que solo llevara a cabo la devolución parcialmente.
- En caso de que la improcedencia de la devolución del pago indebido de derechos se desprenda de los informes que rindan las unidades administrativas, se deberá proceder conforme a lo establecido en las operaciones relativas a la resolución de improcedencia del desarrollo del procedimiento.

DESARROLLO

Procedimiento: Devolución de Pago Indebido de Derechos

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Recursos y Procedimientos/Titular	Recibe mediante "Turno Interno", solicitud de devolución de pago indebido de derechos y anexos, se entera y turna al día hábil siguiente a la o el Abogado Dictaminador para su atención.
2	Departamento de Recursos y Procedimientos/Abogada Dictaminadora o Abogado Dictaminador	Recibe "Turno Interno", la solicitud de devolución de pago indebido de derechos y sus anexos, revisa que cumpla con lo que establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás ordenamientos legales aplicables y determina: ¿Cumple con los requisitos?

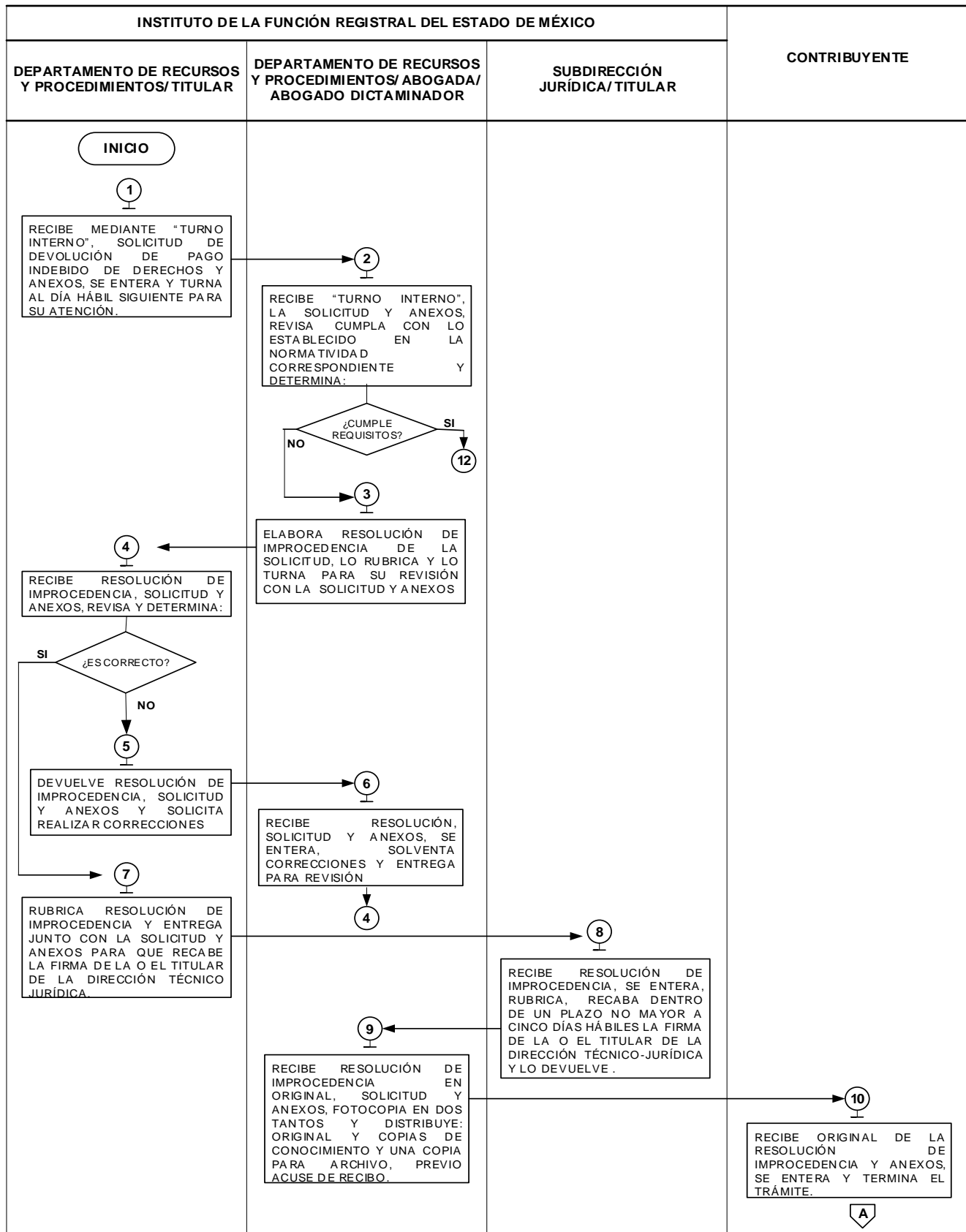
3	Departamento de Recursos y Procedimientos/Abogada Dictaminadora o Abogado Dictaminador	No, elabora resolución de improcedencia de la solicitud en un plazo no mayor a cinco días hábiles, rubrica y lo turna a la o al titular del Departamento de Recursos y Procedimientos, para su revisión, adjuntando la solicitud y los anexos.
4	Departamento de Recursos y Procedimientos/Titular	Recibe resolución de improcedencia, solicitud y anexos, revisa y determina: ¿Es correcto?
5	Departamento de Recursos y Procedimientos/Titular	No, devuelve resolución de improcedencia, solicitud y anexos a la o el Abogado Dictaminador y solicita realizar las correcciones necesarias.
6	Departamento de Recursos y Procedimientos/Abogada Dictaminadora o Abogado Dictaminador	Recibe resolución de improcedencia, solicitud y anexos, se entera, solventa correcciones y entrega para su revisión. Se conecta con la operación número 4.
7	Departamento de Recursos y Procedimientos/Titular	Sí, rubrica resolución de improcedencia y entrega junto con la solicitud y anexos, a la o el titular de la Subdirección Jurídica, para que recabe la firma de la o el titular de la Dirección Técnico Jurídica.
8	Subdirección Jurídica/Titular	Recibe resolución de improcedencia, se entera, rubrica, recaba, dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles, la firma de la o el titular de la Dirección Técnico-Jurídica y lo devuelve a la o el Abogado Dictaminador.
9	Departamento de Recursos y Procedimientos/Abogada Dictaminadora o Abogado Dictaminador	Recibe resolución de improcedencia en original, solicitud y anexos, fotocopia en dos tantos y distribuye: <ul style="list-style-type: none"> ● Original de la resolución de improcedencia y anexos.- Contribuyente. ● Primera copia de la resolución de improcedencia.- Dirección General. ● Segunda copia de la resolución de improcedencia.- Archivo, previo acuse de recibo.
10	Contribuyente	Recibe original de la resolución de improcedencia y anexos, se entera y termina el trámite.
11	Dirección General	Recibe primera copia de la resolución de improcedencia, se entera y archiva.
12	Departamento de Recursos y Procedimientos/Abogada Dictaminadora o Abogado Dictaminador	Viene de la operación 2. Sí, analiza el contenido de los anexos y determina: ¿Requiere información por parte del contribuyente?
13	Departamento de Recursos y Procedimientos/Abogada	No, se conecta con la operación número 28.

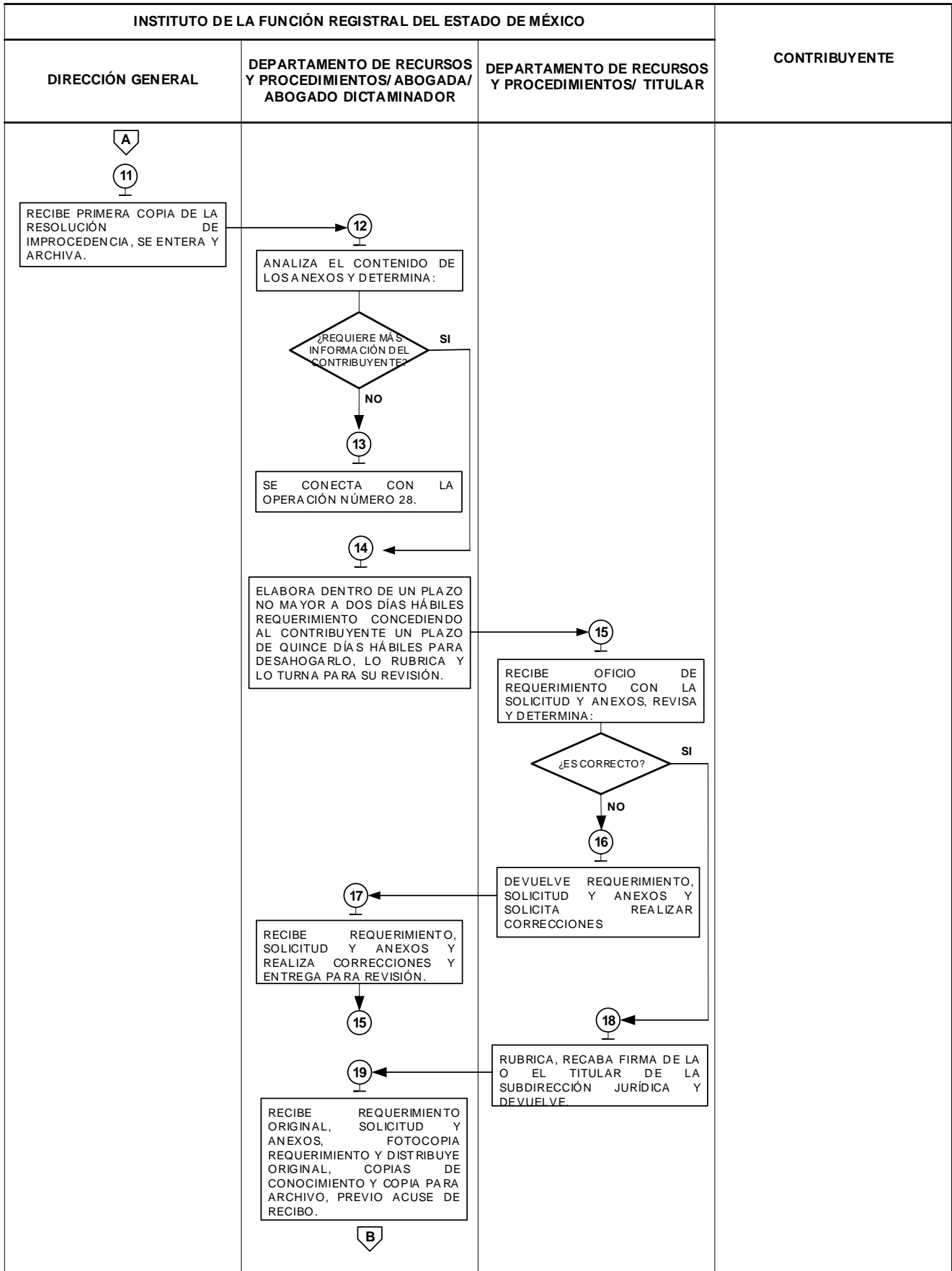
	Dictaminadora o Abogado Dictaminador	
14	Departamento de Recursos y Procedimientos/Abogada Dictaminadora o Abogado Dictaminador	Sí, elabora dentro de un plazo no mayor a dos días hábiles el requerimiento, concediendo al contribuyente un plazo de quince días hábiles para desahogarlo, lo rubrica y lo turna a la o el titular del Departamento de Recursos y Procedimientos, para su revisión.
15	Departamento de Recursos y Procedimientos/Titular	Recibe oficio de requerimiento con la solicitud y anexos, revisa y determina: ¿Es correcto?
16	Departamento de Recursos y Procedimientos/Titular	No, devuelve requerimiento a la o el abogado dictaminador, con la solicitud y anexos, solicita realizar correcciones.
17	Departamento de Recursos y Procedimientos/Abogada Dictaminadora o Abogado Dictaminador	Recibe requerimiento, solicitud y anexos, realiza correcciones y entrega para revisión a la o el titular del Departamento de Recursos y Procedimientos. Se conecta con la operación número 15.
18	Departamento de Recursos y Procedimientos/Titular	Sí, rubrica oficio de requerimiento y recaba a más tardar el día hábil siguiente, la firma de la o el titular de la Subdirección Jurídica y remite el proyecto firmado a la o el abogado dictaminador.
19	Departamento de Recursos y Procedimientos/Abogada Dictaminadora o Abogado Dictaminador	Recibe requerimiento original, solicitud y anexos, fotocopia requerimiento y distribuye: <ul style="list-style-type: none"> • Original del requerimiento al contribuyente. • Copias de conocimiento a los interesados • Y copia para archivo, previo acuse de recibo.
20	Departamento de Recursos y Procedimientos/Abogada Dictaminadora o Abogado Dictaminador	Transcurrido el plazo otorgado para desahogar el requerimiento o una vez desahogado el mismo, revisa expediente (requerimiento, solicitud y anexos) y determina: ¿El requerimiento fue subsanado en tiempo y forma?
21	Departamento de Recursos y Procedimientos/Abogada Dictaminadora o Abogado Dictaminador	No, elabora oficio teniendo por no presentada la solicitud de devolución de pago de derechos, lo rubrica, anexa expediente y lo entrega a la o el titular del Departamento de Recursos y Procedimientos, para su revisión.
22	Departamento de Recursos y Procedimientos/ Titular	Recibe oficio, teniendo por no presentada la solicitud con expediente respectivo, revisa y determina: ¿Es correcto?

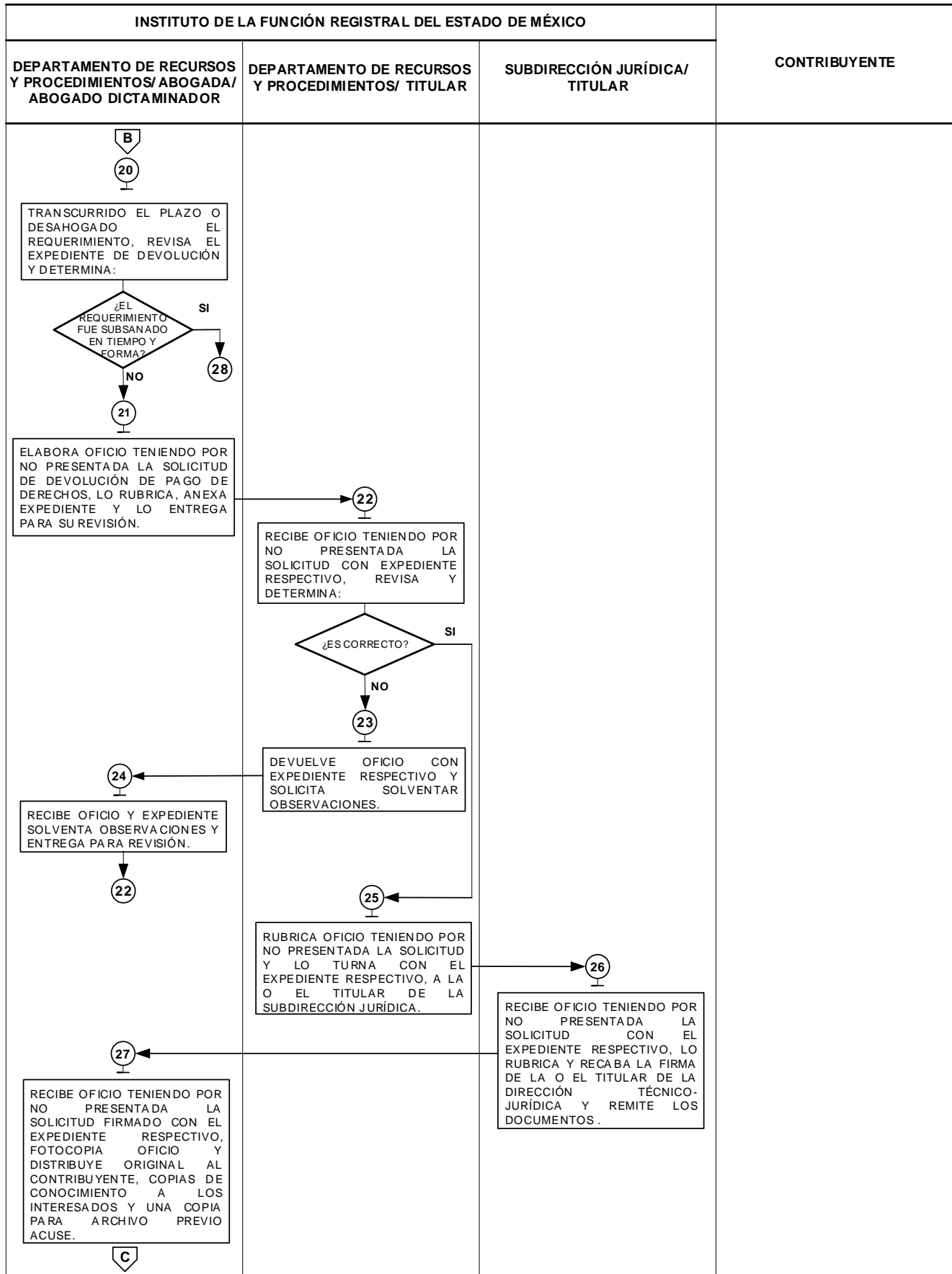
23	Departamento de Recursos y Procedimientos/ Titular	No, devuelve oficio teniendo por no presentada la solicitud con expediente respectivo, a la o el Abogado Dictaminador y solicita solventar observaciones.
24	Departamento de Recursos y Procedimientos/ Abogada/ Abogado Dictaminador	Recibe oficio teniendo por no presentada la solicitud con expediente respectivo, solventa observaciones y lo devuelve a la o el titular del Departamento de Recursos y Procedimientos para su revisión. Se conecta con la operación número 21.
25	Departamento de Recursos y Procedimientos/ Titular	Sí, rubrica oficio teniendo por no presentada la solicitud y lo turna con el expediente respectivo, a la o el titular de la Subdirección Jurídica.
26	Subdirección Jurídica/Titular	Recibe oficio teniendo por no presentada la solicitud con el expediente respectivo, lo rubrica y recaba la firma de la o del titular de la Dirección Técnico-Jurídica y remite los documentos a la o el Abogado Dictaminador.
27	Departamento de Recursos y Procedimientos/ Abogada/ Abogado Dictaminador	Recibe oficio teniendo por no presentada la solicitud firmado con el expediente respectivo, fotocopia oficio y distribuye original al contribuyente, copias de conocimiento a los interesados y una copia para archivo, previo acuse.
28	Departamento de Recursos y Procedimientos/ Abogada/ Abogado Dictaminador	Viene de la operación 20. Sí, elabora proyecto de oficio de solicitud de informes a la unidad administrativa, a más tardar al día hábil siguiente, concediendo 3 días hábiles para tal efecto, lo rubrica, recaba al firma de la o el titular del Departamento de Recursos y Procedimientos, lo notifica y archiva acuse.
29	Unidad Administrativa correspondiente	Recibe oficio, se entera y envía la información mediante oficio en el plazo concedido por el Departamento de Recursos y Procedimientos. Archiva para su control la copia del oficio de envió, previo acuse de recibo.
30	Departamento de Recursos y Procedimientos/Titular	Recibe información mediante oficio y a más tardar al día hábil siguiente, la turna a la o el Abogado Dictaminador.
31	Departamento de Recursos y Procedimientos/ Abogada/ Abogado Dictaminador	Recibe información, elabora proyecto de resolución y proyecto de oficio de solicitud de expedición de cheque a nombre del contribuyente, dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, en un plazo no mayor a tres días hábiles, los rubrica y turna con los anexos, a la o el titular del Departamento de Recursos y Procedimientos, para su revisión.
32	Departamento de Recursos y Procedimientos/Titular	Recibe proyecto de Resolución y anexos, así como del oficio de solicitud de expedición de cheque a nombre del contribuyente, dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas; revisa y determina: ¿Es correcto?
33	Departamento de Recursos y	No, señala correcciones en el proyecto de Resolución, y/o en el oficio de expedición de cheque dentro de un plazo no mayor a dos días hábiles y

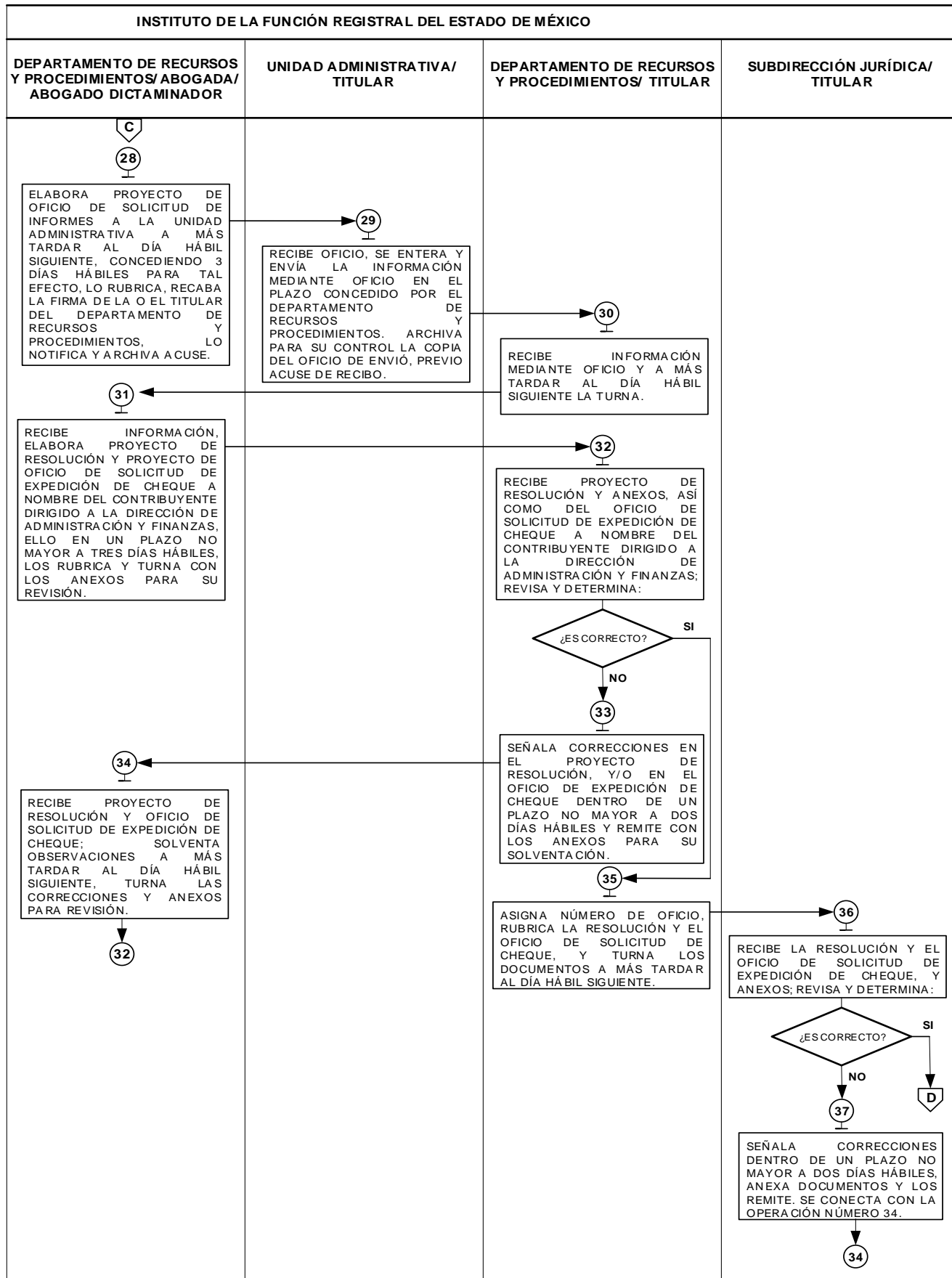
	Procedimientos/Titular	remite con los anexos a la o el Abogado Dictaminador para su solventación.
34	Departamento de Recursos y Procedimientos/ Abogada/ Abogado Dictaminador	Recibe proyecto de resolución y oficio de solicitud de expedición de cheque; solventa observaciones a más tardar al día hábil siguiente, turna las correcciones y anexos a la o el titular del Departamento de Recursos y Procedimientos. Se conecta con la operación número 31.
35	Departamento de Recursos y Procedimientos/Titular	Sí, asigna número de oficio, rubrica la resolución y el oficio de solicitud de cheque y turna los documentos a la o el titular de la Subdirección Jurídica, a más tardar al día hábil siguiente.
36	Subdirección Jurídica/ Titular	Recibe la resolución y el oficio de solicitud de expedición de cheque, y anexos; revisa y determina: ¿Es correcto?
37	Subdirección Jurídica/ Titular	No, señala correcciones dentro de un plazo no mayor a dos días hábiles, en el proyecto de resolución y/o en el oficio de solicitud de expedición de cheque, anexa documentos y los remite a la o el Abogado Dictaminador. Se conecta con la operación número 34.
38	Subdirección Jurídica/ Titular	Sí, acuerda con la o el titular de la Dirección Técnico-Jurídica, la fecha para recabar su firma, lo cual será a más tardar al segundo día hábil siguiente, obtiene firma y devuelve los documentos a la o el Abogado Dictaminador.
39	Departamento de Recursos y Procedimientos/ Abogada/ Abogado Dictaminador	Recibe la resolución, oficio de solicitud de expedición de cheque a nombre del contribuyente, firmados y con anexos, obtiene fotocopias y distribuye: <ul style="list-style-type: none"> • Original de la resolución y anexos, excepto recibo original de pago.- Contribuyente. • Original del oficio de solicitud de expedición de cheque a nombre del contribuyente, con original del recibo de pago.- Dirección de Administración y Finanzas. Y turna las copias de conocimiento a las unidades administrativas involucradas.
40	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe original del oficio de solicitud de expedición de cheque a nombre del contribuyente, con original del recibo de pago y realiza lo conducente.
41	Contribuyente	Recibe original de la resolución con anexos, excepto el recibo original de pago, se entera y en su momento acude a recoger su cheque.
42	Departamento de Recursos y Procedimientos/ Abogada/ Abogado Dictaminador	Recibe acuses y archiva. Fin del Procedimiento

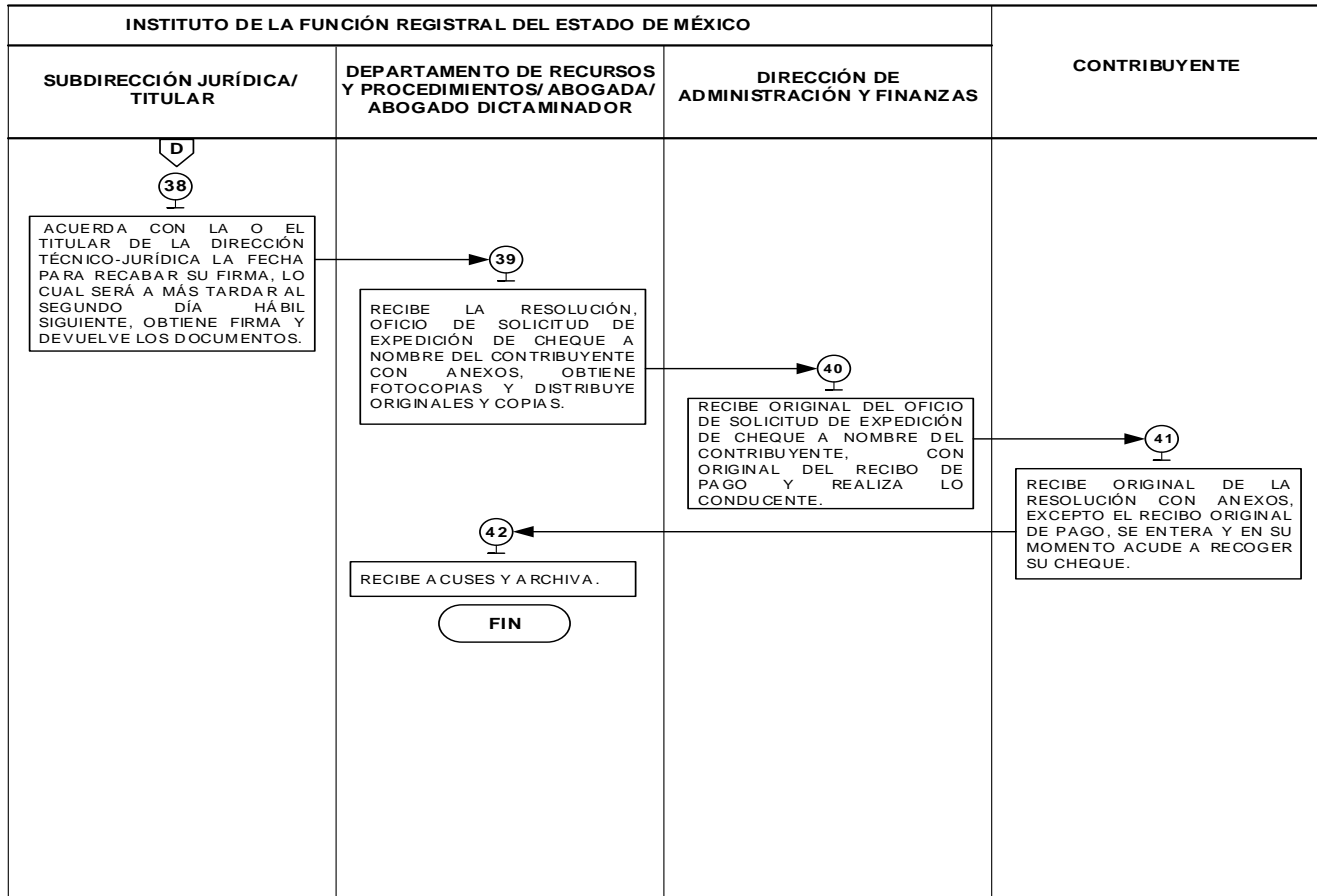
Procedimiento: Devolución de Pago Indebido de Derechos











MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número mensual de devoluciones de pago indebido entregadas}}{\text{Número mensual de solicitudes de devolución de pago indebido recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de devoluciones por de pago indebido realizadas}$$

Registro de Evidencias:

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







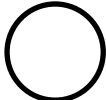
FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS Y PROCEDIMIENTOS	Edición: Segunda
	Fecha: Julio de 2017
	Código: 227B14201
	Página:

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.

	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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>
	<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>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.</p>
	<p>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.</p>

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, octubre de 2012. Elaboración del Manual.
Segunda edición, julio de 2017. Actualización del Manual.

DISTRIBUCIÓN

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Subdirección Jurídica.
2. Departamento de Normatividad.

VALIDACIÓN

M. en A. P. Ociel Hernández Zúñiga
Subdirector Jurídico
(Rúbrica).

Lic. Omar Cabrera Fuentes
Jefe del Departamento de Recursos y Procedimientos
(Rúbrica).