



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 PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DEL
INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL
ESTADO DE MÉXICO.

Tomo
CCIV
Número

25

SECCIÓN NOVENA

Número de ejemplares impresos:

300

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO ESTATAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN

MAYO DE 2017

© Derechos Reservados.
Primera Edición, Octubre de 2012
Segunda Edición, Mayo de 2017.
Gobierno del Estado de México.
Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal.
Instituto de la Función Registral del Estado de México.
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, Mexico.
Cuenta de Correo Electrónico: ifrem@edomex.gob.mx

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN	Edición:	Segunda
	Fecha:	Mayo de 2017
	Código:	227B14102
	Página:	

ÍNDICE

Presentación

Objetivo General

Identificación e Interacción de procesos

Relación de procesos y procedimientos

Descripción de los procedimientos

Proceso: Recepción y remisión de los Títulos de Propiedad Expedidos por el Registro Agrario Nacional para su Inscripción o Corrección en Oficinas Registrales

Procedimiento:

1. Inscripción o corrección de los Títulos de Propiedad expedidos por el Registro Agrario Nacional.

227B14102/01/01

Proceso: Promoción y Difusión de los Trámites y Servicios que presta el Instituto de la Función Registral del Estado de México

Procedimiento:

2. Campañas de Promoción y Difusión de los Servicios que presta el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

227B14102/02/01

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.

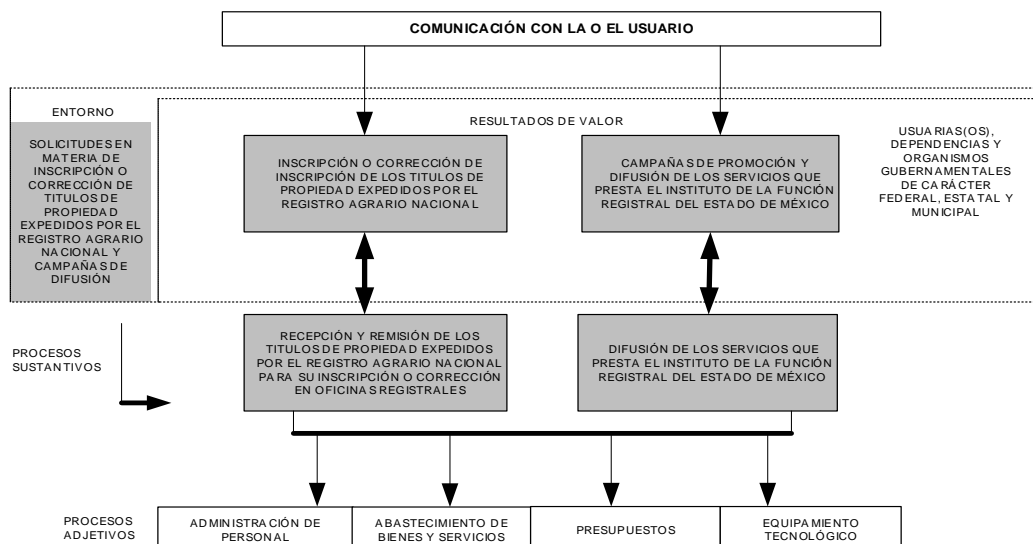
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Promoción. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de este organismo auxiliar 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 Promoción en materia de inscripción de Títulos de Propiedad expedidos por el Registro Agrario Nacional y campañas de difusión de los servicios que presta el Instituto de la Función Registral del Estado de México, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso 1: Recepción y remisión de los Títulos de Propiedad expedidos por el Registro Agrario Nacional para su Inscripción o Corrección en Oficinas Registrales. De la recepción del Título de Propiedad a la remisión del mismo una vez inscrito.

Procedimiento:

- Inscripción o corrección de Inscripción de los Títulos de Propiedad expedidos por el Registro Agrario Nacional.

Proceso 2: Promoción y Difusión de los Trámites y Servicios que presta el Instituto de la Función Registral del Estado de México. De la recepción del cronograma a la ejecución de las campañas de difusión.

Procedimiento:

- Ejecución de Campañas de Promoción y Difusión de los Servicios que presta el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN	Edición:	Segunda
	Fecha:	Mayo de 2017
	Código:	227B14102/01
	Página:	

PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN O CORRECCIÓN DE INSCRIPCIÓN DE LOS TÍTULOS DE PROPIEDAD EXPEDIDOS POR EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.
OBJETIVO

Realizar las acciones necesarias ante las oficinas registrales para la inscripción o corrección de inscripción de los Títulos de Propiedad expedidos por el Registro Agrario Nacional, con el fin de remitirlos mediante oficio a la dependencia de origen, por medio de un proceso ágil y eficiente.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Promoción, que participa en la recepción, revisión y envío de la documentación a las oficinas registrales, así como al personal de dichas oficinas encargado de su recepción y devolución una vez inscritos o corregidos.

REFERENCIAS

- Ley Agraria. Capítulo segundo, Sección Sexta. Diario Oficial de la Federación, 19 de diciembre de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de la Función Registral del Estado de México. Capítulo segundo de las atribuciones del Instituto. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de diciembre de 2007, y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Departamento de Promoción. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de noviembre de 2014.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Promoción es la unidad administrativa responsable de la recepción, revisión y remisión de los Títulos de Propiedad expedidos por el Registro Agrario Nacional, a las Oficinas Registrales de este Instituto para su inscripción o corrección de inscripción, así como de la devolución de los mismos a la autoridad solicitante una vez inscritos o realizada la corrección de inscripción.

La o el Titular del Departamento de Promoción deberá:

- Verificar que los Títulos de Propiedad remitidos por el Registro Agrario Nacional para su inscripción o corrección a través del "Turno Interno", estén correctos y completos.
- Entregar a la Secretaria del Departamento el "Turno Interno" con la documentación remitida por el Registro Agrario Nacional, para la elaboración del oficio de envío a la Oficina Registral para su inscripción o corrección.
- Revisar y firmar el oficio para remitir los Títulos de Propiedad para su inscripción o corrección de la misma en la Oficina Registral que corresponda.
- Revisar y firmar el oficio para la devolución de los Títulos de Propiedad al Registro Agrario Nacional, una vez inscritos o realizada la corrección de su inscripción.

- Verificar que la información contenida en la constancia de inscripción o corrección de inscripción remitida por la Oficina Registral, haya sido realizada de forma correcta.

El o la Secretaria del Departamento de Promoción deberá:

- Recibir el "Turno Interno" con el oficio y documentación anexa.
- Elaborar el oficio para remitir los Títulos de Propiedad para su inscripción o corrección de inscripción a la Oficina Registral que corresponda, así como para su devolución al Registro Agrario Nacional, una vez inscritos o realizada la corrección de su inscripción.
- Capturar en la base de datos automatizada, los datos de todos los títulos recibidos en el Departamento, ya sea para su inscripción o corrección de su inscripción, así como de aquellos que han quedado inscritos o realizada su corrección.

DEFINICIONES

- **Registro Agrario Nacional (RAN):** Órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano del Gobierno Federal, encargado del control de la tenencia de la tierra ejidal y comunal, y de brindar la seguridad jurídica documental, derivada de la aplicación de la Ley Agraria.

Título de Propiedad: Documento expedido por el Registro Agrario Nacional en el que se acredita la propiedad de un inmueble (Solar, Urbano o Parcela) sobre los que se ha adoptado el dominio pleno, es decir, aquellos predios que han dejado el régimen agrario para formar parte de la propiedad privada.

INSUMOS

- Oficio del Registro Agrario Nacional en el Estado de México donde solicita la inscripción o corrección de inscripción de Títulos de Propiedad, adjuntando por duplicado cada Título de Propiedad a inscribir y para el caso de corrección de inscripción la petición expresa y el ejemplar correspondiente.

RESULTADOS

- Inscripción o corrección de inscripción de Títulos de Propiedad expedidos por el Registro Agrario Nacional.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- No aplica.

POLÍTICAS

- La o el titular de la Oficina Registral correspondiente deberá devolver el formato "Errores detectados en la inscripción de Títulos" con la finalidad de que la o el titular del Departamento de Promoción pueda verificar si fueron llevadas a cabo las correcciones de los errores detectados.
- En caso de que el Registro Agrario Nacional no remita por duplicado los Títulos de Propiedad a inscribir, la o el titular del Departamento de Promoción deberá devolverlos vía oficio, indicándose la omisión.
- En caso de que el Registro Agrario Nacional no remita el ejemplar del Título o la petición expresa de la información a corregir en la inscripción realizada por la oficina registral, la o el titular del Departamento de Promoción deberá devolverlo vía oficio, indicándose la omisión.

DESARROLLO

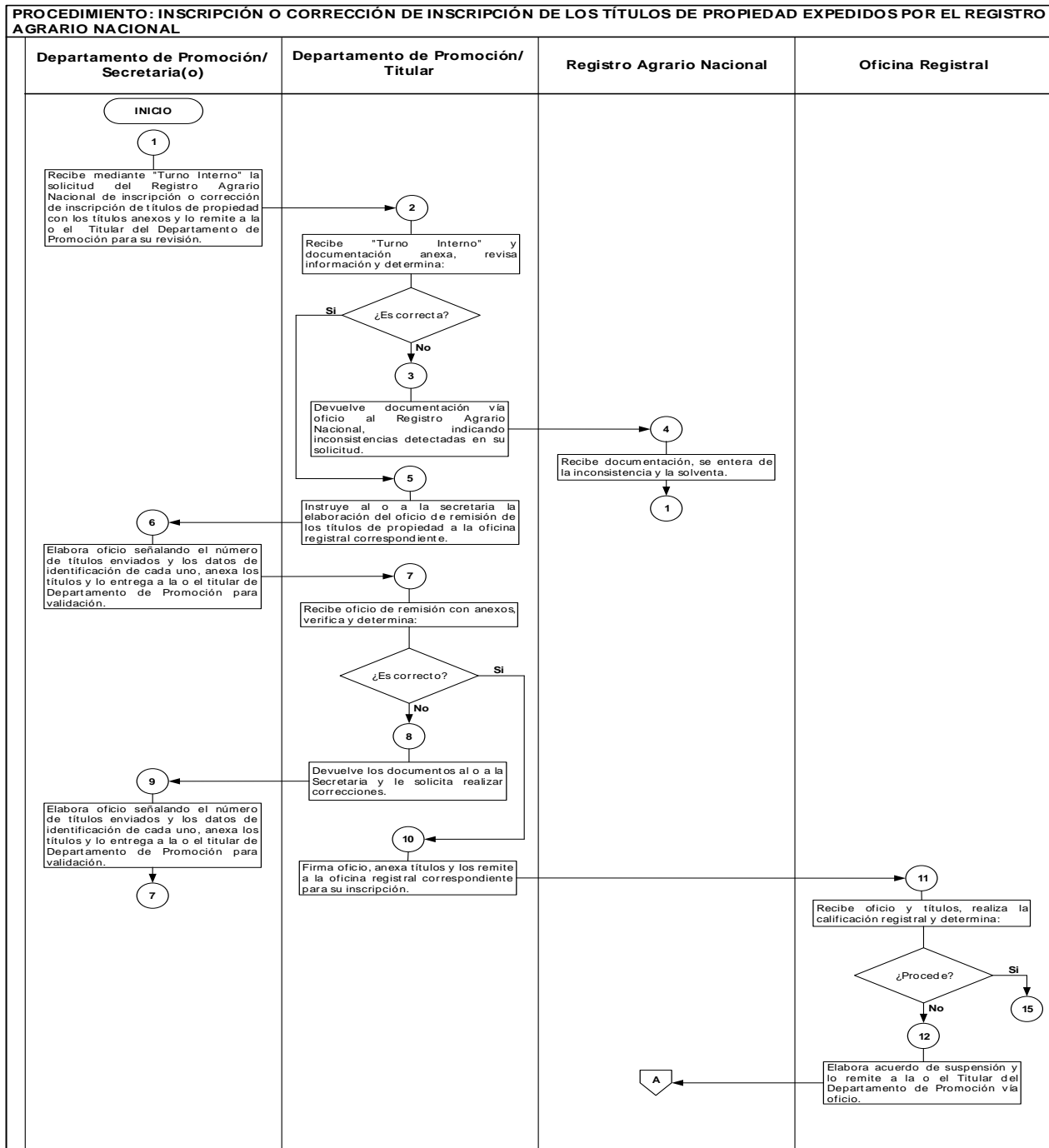
PROCEDIMIENTO: Inscripción o Corrección de Inscripción de los Títulos de Propiedad expedidos por el Registro Agrario Nacional.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Promoción/Secretaria	Recibe mediante "Turno Interno" la solicitud del Registro Agrario Nacional de inscripción o corrección de inscripción de Títulos de Propiedad con sus anexos y lo remite a la o el titular del Departamento de Promoción para su revisión.
2	Departamento de Promoción/Titular	Recibe "Turno Interno" y documentación anexa, revisa información y determina: ¿Es correcta?
3	Departamento de Promoción/Titular	No, devuelve documentación vía oficio al Registro Agrario Nacional, indicando inconsistencias detectadas en su solicitud.
4	Registro Agrario Nacional	Recibe documentación, se entera de la inconsistencia y la solventa. Se conecta con la operación número 1.

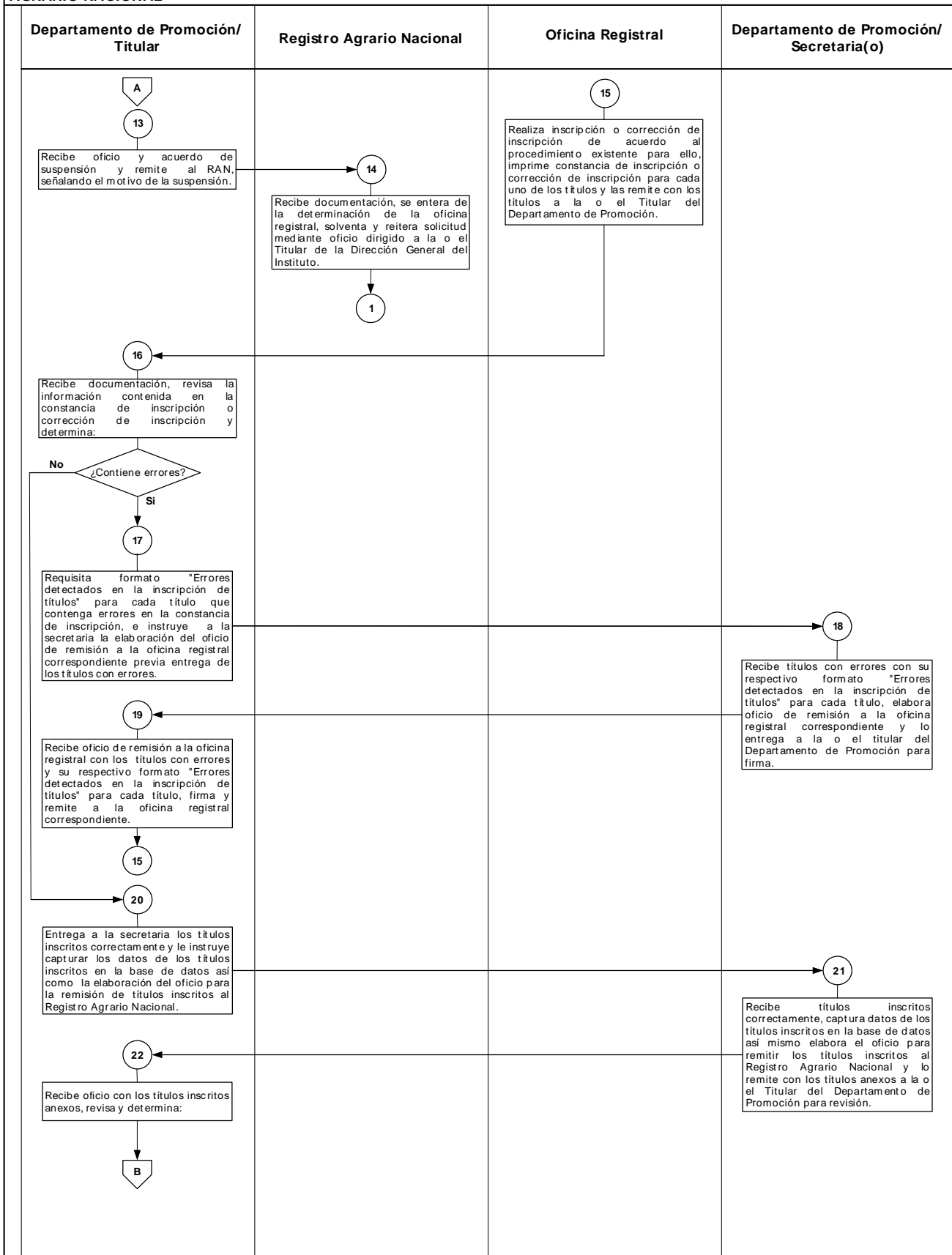
5	Departamento de Promoción/ Titular	Sí, instruye a la secretaria la elaboración del oficio de remisión de los Títulos de Propiedad a la oficina registral correspondiente.
6	Departamento de Promoción/ Secretaría	Elabora el oficio señalando el número de títulos enviados y los datos de identificación de cada uno, anexa los títulos y lo entrega a la o el titular del Departamento de Promoción para validación.
7	Departamento de Promoción/ Titular	Recibe el oficio de remisión con anexos, verifica y determina: ¿Es correcto?
8	Departamento de Promoción/ Titular	No, devuelve los documentos a la Secretaría y le solicita realizar correcciones.
9	Departamento de Promoción/ Secretaría	Recibe los documentos, realiza las correcciones y remite a la o el titular del Departamento de Promoción para validación. Se conecta con la operación número 7.
10	Departamento de Promoción/ Titular	Sí, firma el oficio, anexa los títulos y los remite a la oficina registral correspondiente para su inscripción.
11	Oficina Registral/Titular	Recibe el oficio y los títulos, realiza la calificación registral y determina: ¿Procede la inscripción o corrección?
12	Oficina Registral	No, elabora acuerdo de suspensión y lo remite a la o el titular del Departamento de Promoción vía oficio.
13	Departamento de Promoción/ Titular	Recibe el oficio y acuerdo de suspensión y remite al RAN, señalando el motivo de la suspensión.
14	Registro Agrario Nacional	Recibe documentación, se entera de la determinación de la oficina registral, solventa y reitera solicitud mediante oficio dirigido a la o el titular de la Dirección General del Instituto. Se conecta con la operación número 1.
15	Oficina Registral/ Titular	Sí, realiza inscripción o corrección de inscripción de acuerdo al procedimiento existente para ello, imprime constancia de inscripción o corrección de inscripción para cada uno de los títulos y las remite con los títulos a la o el titular del Departamento de Promoción.
16	Departamento de Promoción/ Titular	Recibe documentación, revisa la información contenida en la constancia de inscripción o corrección de inscripción y determina: ¿Contiene errores?
17	Departamento de Promoción/ Titular	Sí, requisita el formato "Errores detectados en la inscripción de títulos" para cada título que contenga errores en la constancia de inscripción, e instruye a la secretaria la elaboración del oficio de remisión a la oficina registral correspondiente, previa entrega de los títulos con errores.
18	Departamento de Promoción/ Secretaría	Recibe títulos con errores, cada uno con su formato "Errores detectados en la inscripción de títulos", elabora oficio de remisión a la oficina registral correspondiente y lo entrega a la o el titular del Departamento de Promoción para firma.
19	Departamento de Promoción/ Titular	Recibe oficio de remisión a la oficina registral con los títulos con errores y su respectivo formato "Errores detectados en la inscripción de títulos" para cada título, firma y remite a la oficina registral correspondiente. Se conecta con la operación número 15.
20	Departamento de Promoción/ Titular	No, entrega a la secretaria los títulos inscritos correctamente y le instruye capturar los datos de los títulos inscritos en la base de datos, así como la elaboración del oficio para remisión de títulos inscritos al Registro Agrario Nacional.
21	Departamento de Promoción/ Secretaría	Recibe títulos inscritos correctamente, captura datos de los títulos inscritos en la base de datos, elabora el oficio para remitir los títulos inscritos al Registro Agrario Nacional y lo remite con los títulos anexos, a la o el titular del Departamento de Promoción para revisión.
22	Departamento de Promoción/ Titular	Recibe oficio con los títulos inscritos anexos, revisa y determina: ¿Es correcto?
23	Departamento de Promoción/ Titular	No, devuelve a la secretaria el oficio con los títulos inscritos anexos y solicita solventar observaciones.

24	Departamento de Promoción/Secretaría	Recibe oficio con los títulos inscritos anexos, solventa observaciones y remite a la o el titular del Departamento de Promoción para revisión. Se conecta con la operación número 22.
25	Departamento de Promoción/Titular	Si, firma oficio y lo remite al Registro Agrario Nacional con los títulos inscritos anexos.
26	Registro Agrario Nacional	Recibe oficio con los títulos inscritos anexos, y acusa de recibido.
27	Departamento de Promoción/Secretaría	Entrega las copias de conocimiento y archiva con el acuse en minutario, concluyendo el "Turno Interno". Fin del Procedimiento.

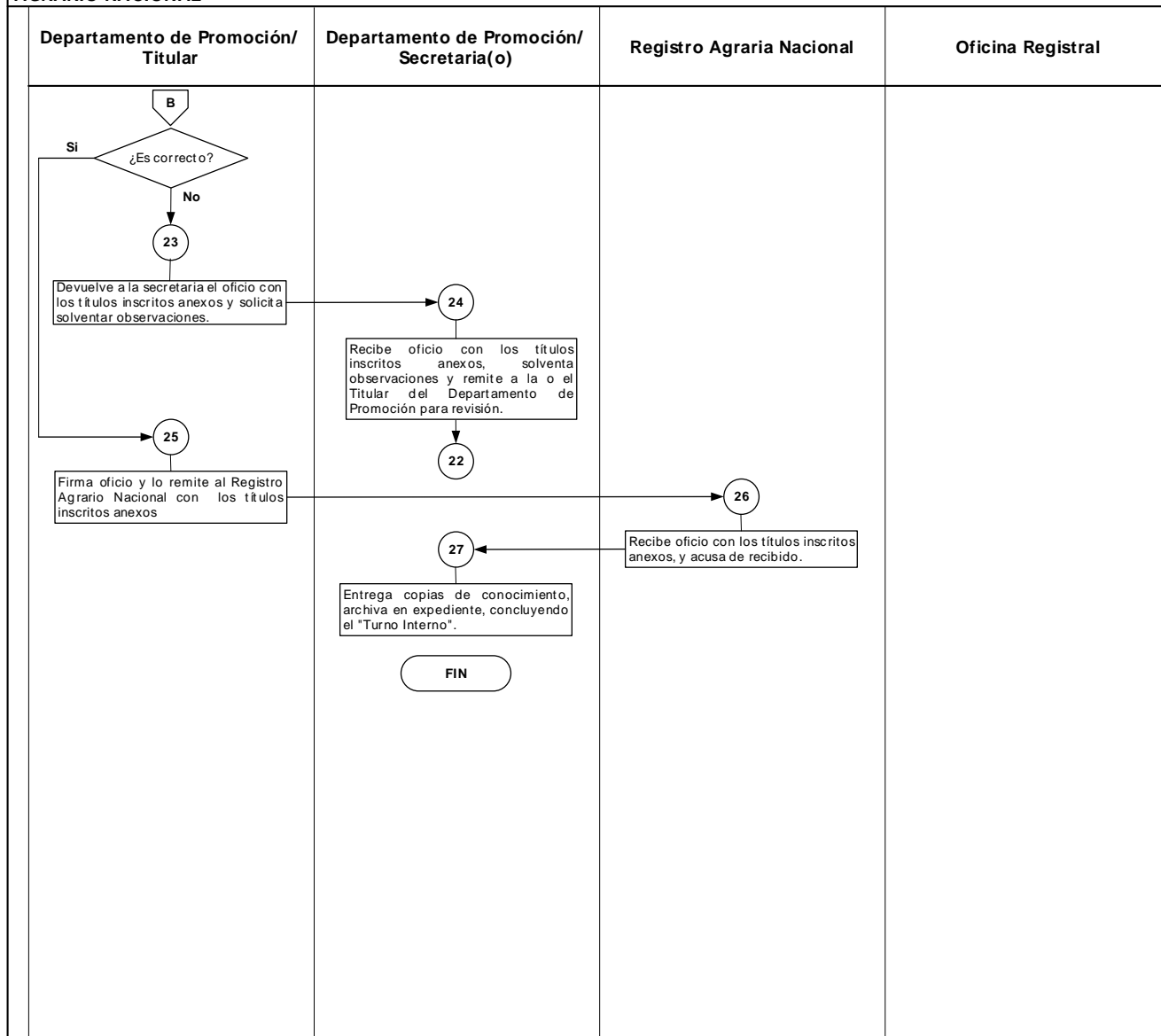
DIAGRAMA



PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN O CORRECCIÓN DE INSCRIPCIÓN DE LOS TÍTULOS DE PROPIEDAD EXPEDIDOS POR EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL



PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN O CORRECCIÓN DE INSCRIPCIÓN DE LOS TÍTULOS DE PROPIEDAD EXPEDIDOS POR EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL



MEDICIÓN

Indicadores para medir la eficiencia en la gestión de inscripción o corrección de Títulos de Propiedad expedidos por el Registro Agrario Nacional.

$$\frac{\text{Número de títulos remitidos para inscripción a oficinas registrales}}{\text{Número mensual de Títulos de Propiedad ingresados por el RAN para inscripción X 100}} = \text{Porcentaje de títulos remitidos para inscripción}$$



Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan registradas en la base de datos automatizada y resguardadas en archivo electrónico y físicamente en minutario a cargo del área secretarial del Departamento de Promoción.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Errores Detectados en la Inscripción de Títulos.

Formato: Errores Detectados en la Inscripción de Títulos.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	 DIENTE QUE TRABAJA Y LOGRA engrande	 ifrem INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO
ERRORES DETECTADOS EN LA INSCRIPCIÓN DE TÍTULOS		
<p>1.-NÚMERO DE TÍTULO</p> <p>A) Se omitió <input type="checkbox"/></p> <p>B) Es incorrecto <input type="checkbox"/></p> <p>2.-SUPERFICIE</p> <p>A) Se omitió <input type="checkbox"/></p> <p>B) Es incorrecta <input type="checkbox"/></p> <p>C) Se asentó conversión a metros cuadrados <input type="checkbox"/></p> <p>3) MEDIDAS Y COLINDANCIAS</p> <p>A) Se omitieron <input type="checkbox"/></p> <p>B) Son incorrectas <input type="checkbox"/></p> <p>4.-NOMBRE DEL TITULAR</p> <p>A) Se omitió <input type="checkbox"/></p> <p>B) Es incorrecto <input type="checkbox"/></p> <p>5.-NÚMERO DE PARCELA</p> <p>A) Se omitió <input type="checkbox"/></p> <p>B) Es incorrecta <input type="checkbox"/></p>	<p>6.-LOTE</p> <p>A) Se omitió <input type="checkbox"/></p> <p>B) Es incorrecto <input type="checkbox"/></p> <p>7.-MANZANA</p> <p>A) Se omitió <input type="checkbox"/></p> <p>B) Es incorrecta <input type="checkbox"/></p> <p>8.-ZONA</p> <p>A) Se omitió <input type="checkbox"/></p> <p>B) Es incorrecta <input type="checkbox"/></p> <p>9.-EJIDO</p> <p>A) Se omitió <input type="checkbox"/></p> <p>B) Es incorrecto <input type="checkbox"/></p> <p>10.-POBLADO</p> <p>A) Se omitió <input type="checkbox"/></p> <p>B) Es incorrecto <input type="checkbox"/></p>	<p>11.-MUNICIPIO</p> <p>A) Se omitió <input type="checkbox"/></p> <p>B) Es incorrecto <input type="checkbox"/></p> <p>12.-FECHA DE ACTA DE ASAMBLEA</p> <p>A) Se omitió <input type="checkbox"/></p> <p>B) Es incorrecta <input type="checkbox"/></p> <p>13.-FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO</p> <p>A) Se omitió <input type="checkbox"/></p> <p>B) Es incorrecta <input type="checkbox"/></p> <p>14.-FIRMA EN CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN</p> <p>A) Se omitió (EN FÍSICO) <input type="checkbox"/></p> <p>B) No se adjunta (ELECTRÓNICA) <input type="checkbox"/></p> <p>15.- OTROS</p> <p>A) No se realizó corrección solicitada por el RAN <input type="checkbox"/></p>
<p>Observaciones:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>		
<p>*Favor de devolver este check list para verificar correcciones</p>		

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: ERRORES DETECTADOS EN LA INSCRIPCIÓN DE TÍTULOS

Objetivo: Indicar de manera rápida y precisa a las Oficinas Registrales los errores detectados durante la revisión de las constancias de inscripción por parte del personal del Departamento de Promoción.

Distribución y Destinatario: El formato deberá ser requisitado en original y entregado a la Oficina Registral correspondiente de forma anexa a cada título que contenga errores, así mismo, la oficina registral correspondiente deberá devolver el formato una vez que realice las correcciones detectadas.

No.	Concepto	Descripción
1	NÚMERO DE TÍTULO	Indicar con una marca sí el número de título se omitió o es incorrecto
2	SUPERFICIE	Indicar con una marca sí la superficie se omitió, es incorrecta o se asentó conversión a metros cuadrados.
3	MEDIDAS COLINDANCIAS Y	Indicar con una marca si las medidas y colindancias se omitieron o son incorrectas.
4	NOMBRE DEL TITULAR	Indicar con una marca si el nombre de la o del titular se omitió o es incorrecto.
5	NÚMERO DE PARCELA	Indicar con una marca si el número de parcela se omitió o es incorrecta.
6	LOTE	Indicar con una marca si el lote se omitió o es incorrecto.
7	MANZANA	Indicar con una marca si la manzana se omitió o es incorrecta.
8	ZONA	Indicar con una marca si la zona se omitió o es incorrecta.
9	EJIDO	Indicar con una marca si el ejido se omitió o es incorrecto.
10	POBLADO	Indicar con una marca si el poblado se omitió o es incorrecto.
11	MUNICIPIO	Indicar con una marca si el municipio se omitió o es incorrecto.
12	FECHA DE ACTA DE ASAMBLEA	Indicar con una marca si la fecha de acta de asamblea se omitió o es incorrecta.
13	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	Indicar con una marca si la fecha de expedición del título se omitió o es incorrecta.
14	FIRMA DE CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN	Indicar con una marca si la firma de constancia de inscripción se omitió o no se adjunta.
15	OTROS	Indicar con una marca si no se realizó corrección solicitada por el Registro Agrario Nacional.
16	OBSERVACIONES	Señalar cualquier observación que se considere útil para agilizar la corrección de la constancia de inscripción remitida.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN	Edición: Segunda
	Fecha: Mayo de 2017
	Código: 227B14102/02
	Página:

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE CAMPAÑAS DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE PRESTA EL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

OBJETIVO

Difundir entre las y los usuarios los trámites y servicios que presta el Instituto de la Función Registral del Estado de México, mediante la distribución de trípticos, carteles y pláticas de orientación.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Promoción que participa en la realización de las campañas de promoción y difusión de los trámites y servicios que presta el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

REFERENCIAS

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de la Función Registral del Estado de México. Capítulo segundo de las atribuciones del Instituto. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de diciembre 2007, y sus reformas y adiciones.

- Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Departamento de Promoción. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de noviembre de 2014.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Promoción es la unidad administrativa responsable de la realización de Campañas de Promoción y Difusión de los Servicios que presta el Instituto de la Función Registral del Estado de México, de acuerdo con el Cronograma establecido por la Dirección Técnico Jurídica para el año correspondiente.

La o el Titular de la Dirección Técnico-Jurídica deberá:

- Establecer el cronograma anual para la realización de campañas de promoción y difusión de los trámites y servicios ofrecidos por el Instituto de la Función Registral del Estado de México y hacerlo del conocimiento a la o el titular del Departamento de Promoción.
- Girar oficio a la Dirección de Administración y Finanzas para solicitar los insumos necesarios para el desarrollo de las campañas.

La o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas deberá:

- Recibir oficio y girar instrucciones a las unidades administrativas a su cargo para proveer lo conducente.

La o el titular de la Subdirección de Regularización deberá:

- Recibir nota informativa, enterarse de los hechos que se suscitaron en la campaña llevada a cabo y archivar nota.

La o el titular del Departamento de Promoción deberá:

- Recibir el cronograma establecido por la Dirección Técnico Jurídica para la realización de las campañas de promoción y difusión y agendar las fechas establecidas para el desarrollo de las campañas.
- Preparar el material necesario para la realización de la campaña (trípticos, dípticos, carteles, etc.), trasladarse al lugar correspondiente, desarrollar la campaña de difusión y atender las dudas y asesorar a la ciudadanía; una vez concluida la campaña elaborar nota informativa dirigida a la o el titular de la Subdirección de Regularización haciendo del conocimiento los hechos que se suscitaron en la campaña llevada a cabo.
- Revisar informe mensual, en su caso, solicitar realizar correcciones, firmar informe e instruir la entrega del mismo al Departamento de Presupuestos.

La o el titular del Departamento de Presupuestos deberá:

- Recibir informe mensual de campañas de promoción y difusión llevadas a cabo.

La Secretaria del Departamento de Promoción deberá:

- Generar mensualmente informe de las campañas realizadas dirigido al Departamento de Presupuestos, de ser el caso, realizar correcciones al mismo y remitirlo a la o el titular del Departamento de Promoción para validación.
- Recibir informe firmado, fotocopiar, distribuir original y copias a los interesados y archivar una copia previo acuse de recibo.

DEFINICIONES

Promoción: Campaña publicitaria que se hace de un determinado producto o servicio durante un tiempo determinado.

Calendarizar: Establecer una serie de actividades o procesos que se tendrán que cumplir conforme a períodos y necesidades definidos.

Cronograma: Calendario de trabajo o de actividades.

Díptico: Folleto formado por una hoja de papel doblada por la mitad, que contiene la información de los trámites y servicios que otorga el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

Trípticos: Es un folleto informativo doblado en tres partes, por lo regular es del tamaño de una hoja de papel tamaño carta, contiene la información de los trámites y servicios que otorga el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

Cartel: Consiste en una lámina de papel, cartón u otro material que se imprime con algún tipo de mensaje visual (texto, imágenes y todo tipo de recursos gráficos) que sirve de anuncio para difundir los trámites y servicios que otorga el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

INSUMOS

- Cronograma de campañas de promoción y difusión.

RESULTADOS

- Campañas de promoción y difusión llevadas a cabo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- No aplica.

POLÍTICAS

- En caso de requerir nuevo material publicitario para las campañas de promoción y difusión de los trámites y servicios que ofrece el IFREM, la o el Titular del Departamento de Promoción deberá llevar a cabo las gestiones necesarias ante la instancia gubernamental que corresponda para la autorización respectiva.

DESARROLLO

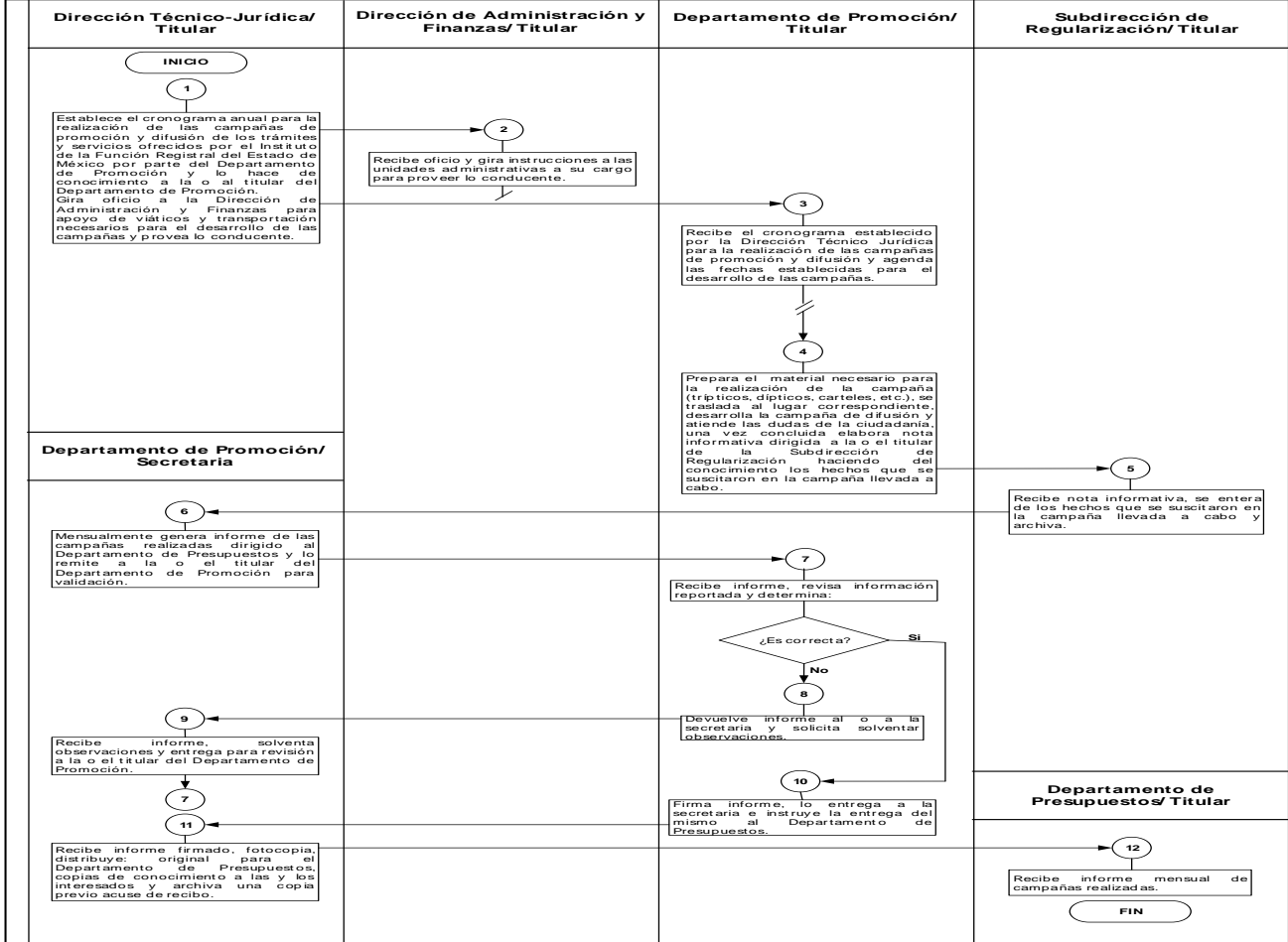
PROCEDIMIENTO: Campañas de Promoción y Difusión de los Trámites y Servicios que presta el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección Técnico- Jurídica/ Titular	Establece el cronograma anual para la realización de las campañas de promoción y difusión de los trámites y servicios ofrecidos por el Instituto de la Función Registral del Estado de México por parte del Departamento de Promoción y lo hace de conocimiento a la o al titular del Departamento de Promoción. Gira oficio a la Dirección de Administración y Finanzas para apoyo de viáticos y transportación necesarios para el desarrollo de las campañas y provea lo conducente.
2	Dirección de Administración y Finanzas/Titular	Recibe oficio y gira instrucciones a las unidades administrativas a su cargo para proveer lo conducente.
3	Departamento de Promoción/Titular	Recibe el cronograma establecido por la Dirección Técnico Jurídica para la realización de las campañas de promoción y difusión y agenda las fechas establecidas para su desarrollo.
4	Departamento de Promoción/Titular	Prepara el material necesario para la realización de la campaña (trípticos, dípticos, carteles, etc.), se traslada al lugar correspondiente, desarrolla la campaña de difusión y atiende las dudas de la ciudadanía, una vez concluida elabora nota informativa dirigida a la o el titular de la Subdirección de Regularización, haciendo del conocimiento los hechos que se suscitaron en la campaña llevada a cabo.

5	Subdirección Regularización/ Titular	de	Recibe nota informativa, se entera de los hechos que se suscitaron en la campaña llevada a cabo y archiva.
6	Departamento Promoción/Secretaria	de	Mensualmente genera informe de las campañas realizadas dirigido al Departamento de Presupuestos y lo remite a la o el titular del Departamento de Promoción para validación.
7	Departamento Promoción/Titular	de	Recibe informe, revisa información reportada y determina: ¿Es correcta?
8	Departamento Promoción/Titular	de	No, devuelve informe al o a la secretaria y solicita solventar observaciones.
9	Departamento Promoción/Secretaria	de	Recibe informe, solventa observaciones y entrega para revisión a la o el titular del Departamento de Promoción. Se conecta con la operación número 7.
10	Departamento promoción/Titular	de	Sí, firma informe, lo entrega al o a la secretaria e instruye la entrega del mismo al Departamento de Presupuestos.
11	Departamento Promoción/Secretaria	de	Recibe informe firmado, fotocopia, distribuye: <ul style="list-style-type: none"> • Original para el Departamento de Presupuestos • Copias de conocimiento a las y los interesados Y archiva una copia previo acuse de recibo.
12	Departamento Presupuestos/ Titular	de	Recibe informe de campañas realizadas mensualmente. Fin del Procedimiento.

DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE CAMPAÑAS DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE PRESTA EL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.



MEDICIÓN

Indicador para medir el porcentaje de avance en las campañas de Promoción y Difusión establecidas anualmente:

$$\frac{\text{Número de Campañas realizadas mensualmente}}{\text{Número de Campañas establecidas en el Cronograma anual para el año correspondiente}} \times 100$$

Porcentaje de Campañas de Promoción y Difusión atendidas

Registro de evidencias:


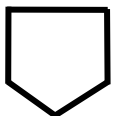

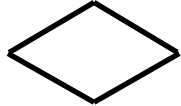
- Las evidencias quedan registradas en las notas informativas e informes mensuales que son remitidos a la Subdirección de Regularización y al Departamento de Presupuestos respectivamente.


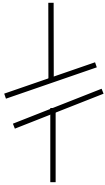

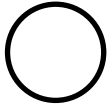
FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No Aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN	Edición: Segunda
	Fecha: Mayo de 2017
	Código: 227B14102
	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.
	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.
	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.
	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>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 de Procedimientos.

Segunda edición, mayo de 2017. Actualización del Manual de Procedimientos.

DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del Departamento de Promoción.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.-Subdirección de Regularización.
- 2.-Departamento de Normatividad.

VALIDACIÓN

M. EN A. P. SUSANA REYNOSO ÁLVAREZ
Subdirectora de Regularización
(Rúbrica).

M. EN A. P. ADRIÁN ALBERTO HERNÁNDEZ TALAVERA
Jefe del Departamento de Promoción
(Rúbrica).