

**SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS**

*Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: IFREM, Instituto de la Función Registral del Estado de México.*

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

**NOVIEMBRE DE 2022**

**SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS  
INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OFICINAS REGISTRALES</b>	<b>Edición:</b>	Tercera
	<b>Fecha:</b>	Noviembre de 2022
	<b>Código:</b>	222C0101030000L
	<b>Página:</b>	II

**ÍNDICE**

<b>Presentación</b>	<b>III</b>
<b>Objetivo General</b>	<b>IV</b>
<b>Identificación e Interacción de Procesos</b>	<b>V</b>
<b>Relación de Procesos y Procedimientos</b>	<b>VI</b>
<b>Descripción de los Procedimientos</b>	<b>VII</b>
1. Elaboración del Informe de Estadística Mensual.	222C0101030000L/01
2. Visitas de Supervisión y Control de Oficinas Registrales.	222C0101030000L/02
<b>Simbología</b>	<b>VIII</b>
<b>Registro de Ediciones</b>	<b>X</b>
<b>Distribución</b>	<b>XI</b>
<b>Validación</b>	<b>XII</b>

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OFICINAS REGISTRALES</b>	<b>Edición:</b>	Tercera
	<b>Fecha:</b>	Noviembre de 2022
	<b>Código:</b>	222C0101030000L
	<b>Página:</b>	III

**PRESENTACIÓN**

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

Por ello, el 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 de la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales. la estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de esta 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.

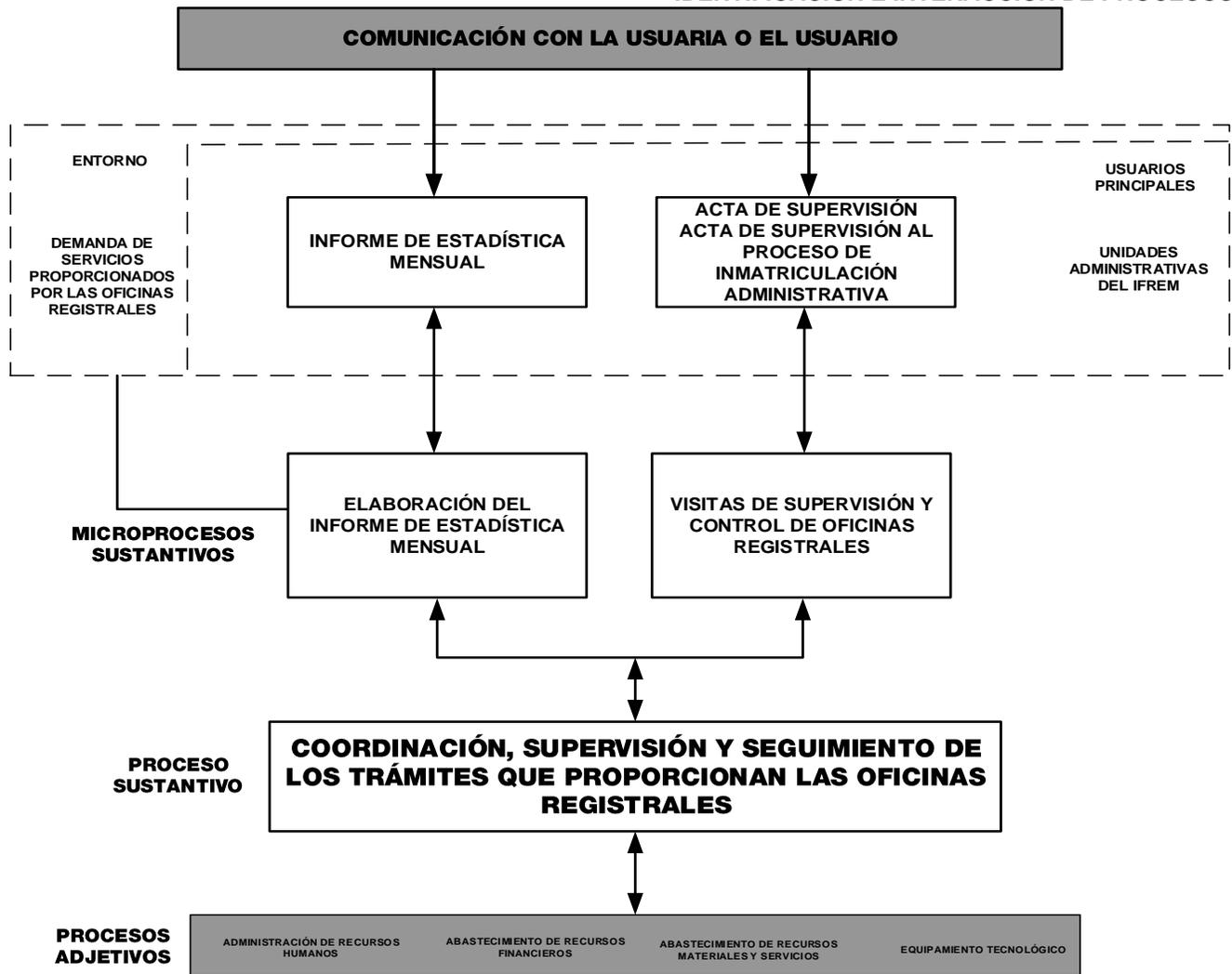
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OFICINAS REGISTRALES</b>	<b>Edición:</b>	Tercera
	<b>Fecha:</b>	Noviembre de 2022
	<b>Código:</b>	222C0101030000L
	<b>Página:</b>	IV

**OBJETIVO GENERAL**

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales en materia de servicios registrales que se proporcionan a la población a través de las 19 Oficinas Registrales, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo, así como con la difusión de las políticas que regulan su aplicación.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OFICINAS REGISTRALES</b>	<b>Edición:</b>	Tercera
	<b>Fecha:</b>	Noviembre de 2022
	<b>Código:</b>	222C0101030000L
	<b>Página:</b>	V

**IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OFICINAS REGISTRALES</b>	<b>Edición:</b>	Tercera
	<b>Fecha:</b>	Noviembre de 2022
	<b>Código:</b>	222C0101030000L
	<b>Página:</b>	VI

**RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**Proceso: Coordinación, Supervisión y Seguimiento de los Trámites que Proporcionan las Oficinas Registrales:** De la elaboración de informes sobre trámites y servicios que proporcionan las Oficinas Registrales, a la realización de visitas de supervisión para verificar su correcto funcionamiento.

**Procedimientos:**

- Elaboración del Informe de Estadística Mensual.
- Visitas de Supervisión y Control de Oficinas Registrales.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OFICINAS REGISTRALES</b>	<b>Edición:</b>	Tercera
	<b>Fecha:</b>	Noviembre de 2022
	<b>Código:</b>	222C0101030000L
	<b>Página:</b>	VII

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OFICINAS REGISTRALES</b>	<b>Edición:</b>	Tercera
	<b>Fecha:</b>	Noviembre de 2022
	<b>Código:</b>	222C0101030000L/02
	<b>Página:</b>	

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME DE ESTADÍSTICA MENSUAL****OBJETIVO**

Cuantificar y conocer el número de operaciones que se efectúan en cada Oficina Registral, así como el monto de los derechos que se generan en cada una de ellas, mediante la elaboración del Informe de Estadística mensual.

**ALCANCE**

Aplica a las personas servidoras públicas de las Oficinas Registrales y de la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales encargados de la elaboración del informe de estadística mensual.

**REFERENCIAS**

- Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México, Título Segundo Del Personal del Instituto, Capítulo II De los Registradores, Artículo 13, Fracción VII Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 09 de enero de 2012, 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 227813100 Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 03 de noviembre de 2014.
- Oficio Número 203A-0183/2019, emitido por el Subsecretario de Administración en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos para su uso organizacional, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales, así como la entrega-recepción de fecha 17 de enero de 2019.

**RESPONSABILIDADES**

La **Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales** es el área responsable de concentrar la estadística de cada Oficina Registral, a efecto de integrar los informes que le requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas.

**La o el Titular de la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales deberá:**

- Solicitar mediante oficio la elaboración de la estadística interna a las Oficinas Registrales.
- Recibir el formato de Estadística Interna del Mes de las 19 Oficinas Registrales y turnar a la o el analista para la elaboración del informe de estadística mensual.
- Revisar el Informe de Estadística Mensual y de ser el caso, efectuar las observaciones correspondientes y entregarlo a la o el analista.
- Firmar el Informe de Estadística Mensual.
- Girar instrucciones a la o al Analista para el envío del Informe de Estadística Mensual.

**La o el Titular de la Oficina Registral deberá:**

- Recibir el oficio de solicitud y girar instrucciones a la persona servidora pública designada para que proceda con la elaboración de la estadística interna.
- Revisar el formato Estadística Interna del Mes y en caso de contener errores u omisiones solventar las observaciones y devolverlo a la persona servidora pública designada para su corrección.
- Firmar y enviar a la o el Titular de la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales, el formato Estadística Interna del Mes generado en la Oficina Registral a su cargo.

**La persona servidora pública designada de la Oficina Registral deberá:**

- Enterarse del oficio de solicitud y recopilar toda la información referente a los derechos generados y el número de operaciones efectuadas en la Oficina Registral durante cada mes.
- Elaborar el formato de Estadística Interna del Mes.
- Realizar, en su caso, las correcciones correspondientes en el formato Estadística Interna del Mes.

**La o el Analista de la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales deberá:**

- Revisar la información contenida en el formato Estadística Interna del Mes.
- Señalar, en su caso, observaciones en el formato Estadística Interna del Mes e informar vía telefónica a la Oficina Registral.
- Concentrar la información en el formato denominado “Informe de Estadística Mensual”.
- Turnar el Informe de Estadística Mensual a la o el Titular de la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales para su revisión y firma.
- Realizar, de ser el caso, las correcciones al Informe de Estadística Mensual que señale la o el Titular de la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales.
- Elaborar oficio y enviar el Informe de Estadística Mensual a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Archivar copia del acuse de recibido del Informe de Estadística Mensual, junto con las estadísticas internas.

**DEFINICIONES**

Informe de Estadística Mensual: Documento mediante el cual se recopila la información originada por el número de operaciones realizadas y los derechos generados por el registro de actos jurídicos, expedición de certificaciones, anotaciones y salidas sin registro (rechazos) efectuados en las áreas de propiedad, comercio y agrícola de las 19 Oficinas Registrales durante un mes.

**INSUMOS**

- Oficio de Solicitud de la Estadística Interna del Mes.

**RESULTADOS**

- Informe de Estadística Mensual.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- No aplica.

**POLÍTICAS**

- Las Oficinas Registrales, deberán enviar todos los días 25 de cada mes (en el caso de que el día 25 no sea hábil, será al día hábil siguiente), la información de la estadística Interna del mes a la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales vía correo electrónico, la cual deberá entregarse de manera física y en original a más tardar dentro de los tres primeros días del mes siguiente.
- La Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales informará vía telefónica a la Oficina Registral correspondiente de los errores u omisiones detectados en la Estadística Interna del Mes, a fin de que procedan a solventarlos, debiendo remitir las correcciones el mismo día.

**DESARROLLO**

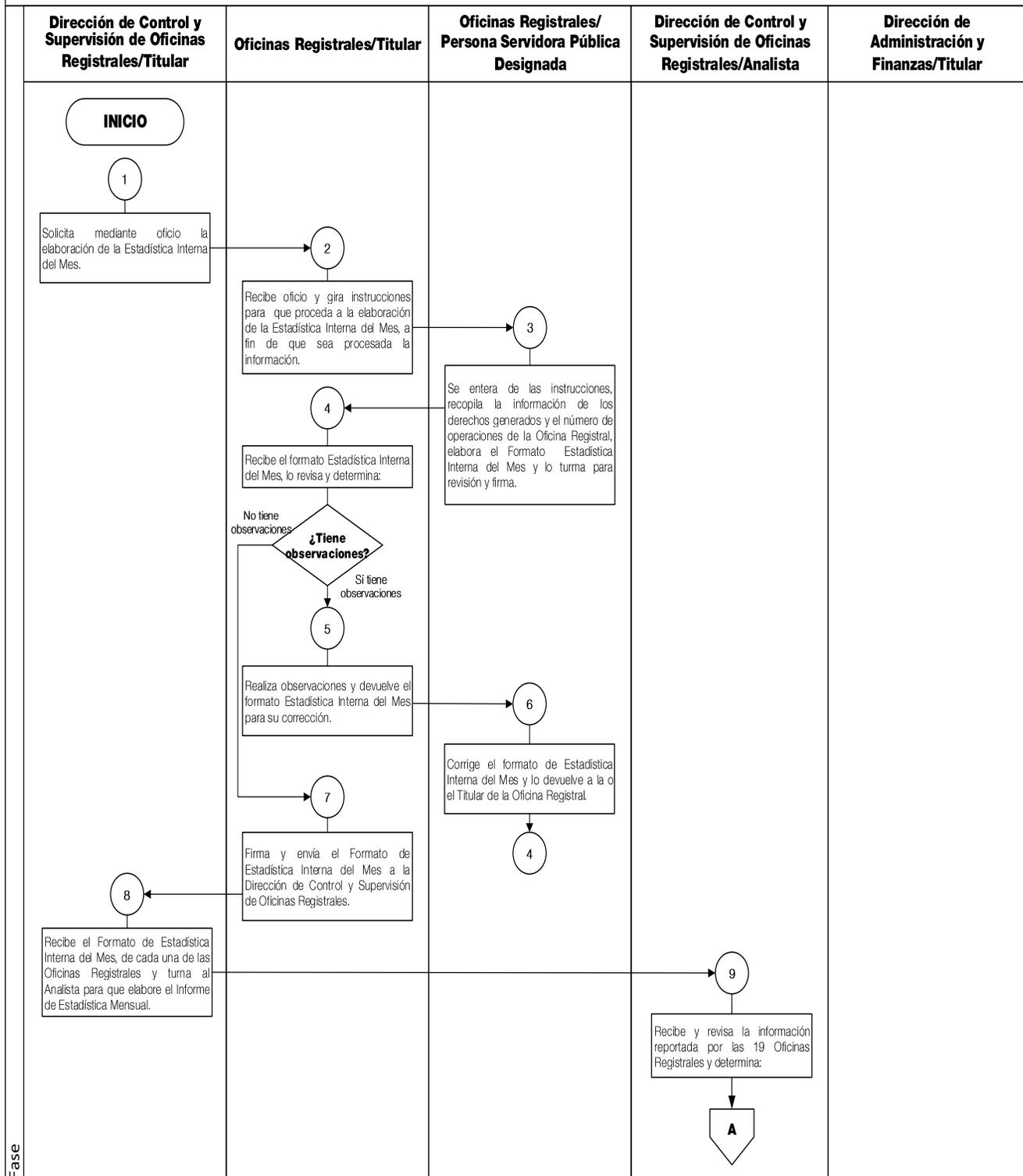
**Procedimiento:** Elaboración del Informe de Estadística Mensual.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales/Titular	Solicita a la o al titular de las Oficinas Registrales, mediante oficio la elaboración de la Estadística Interna del Mes.
2.	Oficinas Registrales/Titular	Recibe oficio de solicitud y gira instrucciones a la persona servidora pública designada para que proceda a la elaboración de la Estadística Interna del Mes, a fin de que sea procesada la información.
3.	Oficinas Registrales/Persona Servidora Pública designada	Se entera de las instrucciones, recopila toda la información referente a los derechos generados y el número de operaciones efectuadas en la Oficina Registral durante cada mes, elabora el formato "Informe de Estadística Interna del Mes" y lo turna a la o el Titular de la Oficina Registral para revisión y firma.
4.	Oficinas Registrales/Titular	Recibe el formato "Informe de Estadística Interna del Mes", lo revisa y determina: <b>¿Tiene observaciones?</b>
5.	Oficinas Registrales/Titular	<b>Sí tiene observaciones.</b> Señala la o las observaciones en el formato "Informe de Estadística Interna del Mes" y lo devuelve para su corrección a la persona servidora pública designada.
6.	Oficinas Registrales/Persona Servidora Pública designada	Recibe el formato "Informe de Estadística Interna del Mes" con observaciones, lo corrige y devuelve a la o el Titular de la Oficina Registral que corresponda. Se conecta con la operación número 4.
7.	Oficinas Registrales/Titular	<b>No tiene observaciones.</b> Firma el formato "Informe de Estadística Interna del Mes" y mediante oficio lo envía a la o al titular de la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales.
8.	Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales/Titular	Recibe oficio y formato Informe de Estadística Interna del Mes de cada una de las Oficinas Registrales y turna el formato a la o el analista a fin de que sea concentrada y procesada la información y elabore el Informe de Estadística Mensual. Archiva el oficio.
9.	Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales/Analista	Recibe el formato "Informe de Estadística Interna del Mes", revisa la información reportada por las 19 Oficinas Registrales y determina: <b>¿Tiene observaciones?</b>

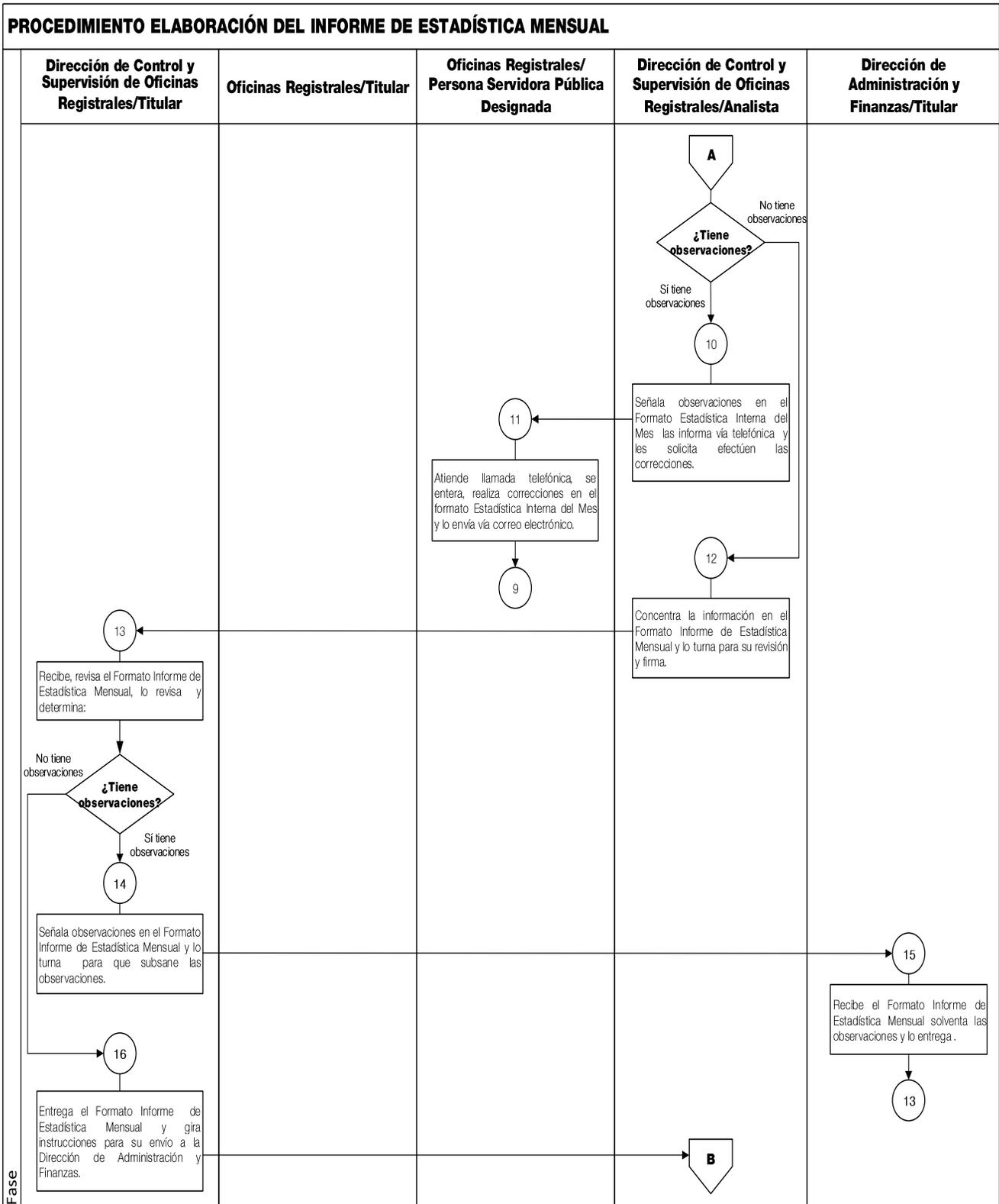
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
10.	Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales/Analista	<b>Sí tiene observaciones.</b> Señala observaciones en el formato "Informe de Estadística Interna del Mes", vía telefónica informa de dichas observaciones a la Persona Servidora Pública designada de las Oficinas Registrales y le solicita efectúe las correcciones correspondientes.
11.	Oficinas Registrales/Persona Servidora Pública designada	Atiende la llamada telefónica, se entera, realiza correcciones en el formato "Informe de Estadística Interna del Mes" y vía correo electrónico lo envía a la o al Analista de la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales. Se conecta con la operación número 9.
12.	Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales/Analista	<b>No tiene observaciones.</b> Concentra la información en el formato "Informe de Estadística Mensual" y lo turna a la o el Titular de la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales para su revisión y firma. Archiva el formato Estadística Interna del mes para su control.
13.	Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales/Titular	Recibe el formato "Informe de Estadística Mensual", lo revisa y determina: <b>¿Tiene observaciones?</b>
14.	Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales/Titular	<b>Sí tiene observaciones.</b> Señala observaciones en el formato "Informe de Estadística Mensual" y lo turna a la o el analista para que subsane las observaciones.
15.	Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales/Analista	Recibe el formato "Informe de Estadística Mensual", solventa las observaciones y lo entrega nuevamente a la o el titular de la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales. Se conecta con la operación número 13.
16.	Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales/Titular	<b>No tiene observaciones.</b> Entrega el formato "Informe de Estadística Mensual" a la o el analista y gira instrucciones para su envío a la Dirección de Administración y Finanzas.
17.	Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales/Analista	Recibe el formato "Informe de Estadística Mensual", elabora oficio, recaba firma de la o el titular de la Dirección de Control y Supervisión, lo fotocopia, adjunta el "Informe de Estadística Mensual", lo entrega a la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas y le solicita acuse de recibido.
18.	Dirección de Administración y Finanzas/Titular	Recibe oficio en original y copia e "Informe de Estadística Mensual", acusa de recibido en la copia y la entrega a la o el analista de la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales.  Conserva oficio original y copia del "Informe de Estadística Mensual" para posteriormente rendir sus respectivos informes.
19.	Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales/Analista	Recibe copia del oficio (acuse) y junto con las estadísticas internas los archiva para su control. Fin del Procedimiento.

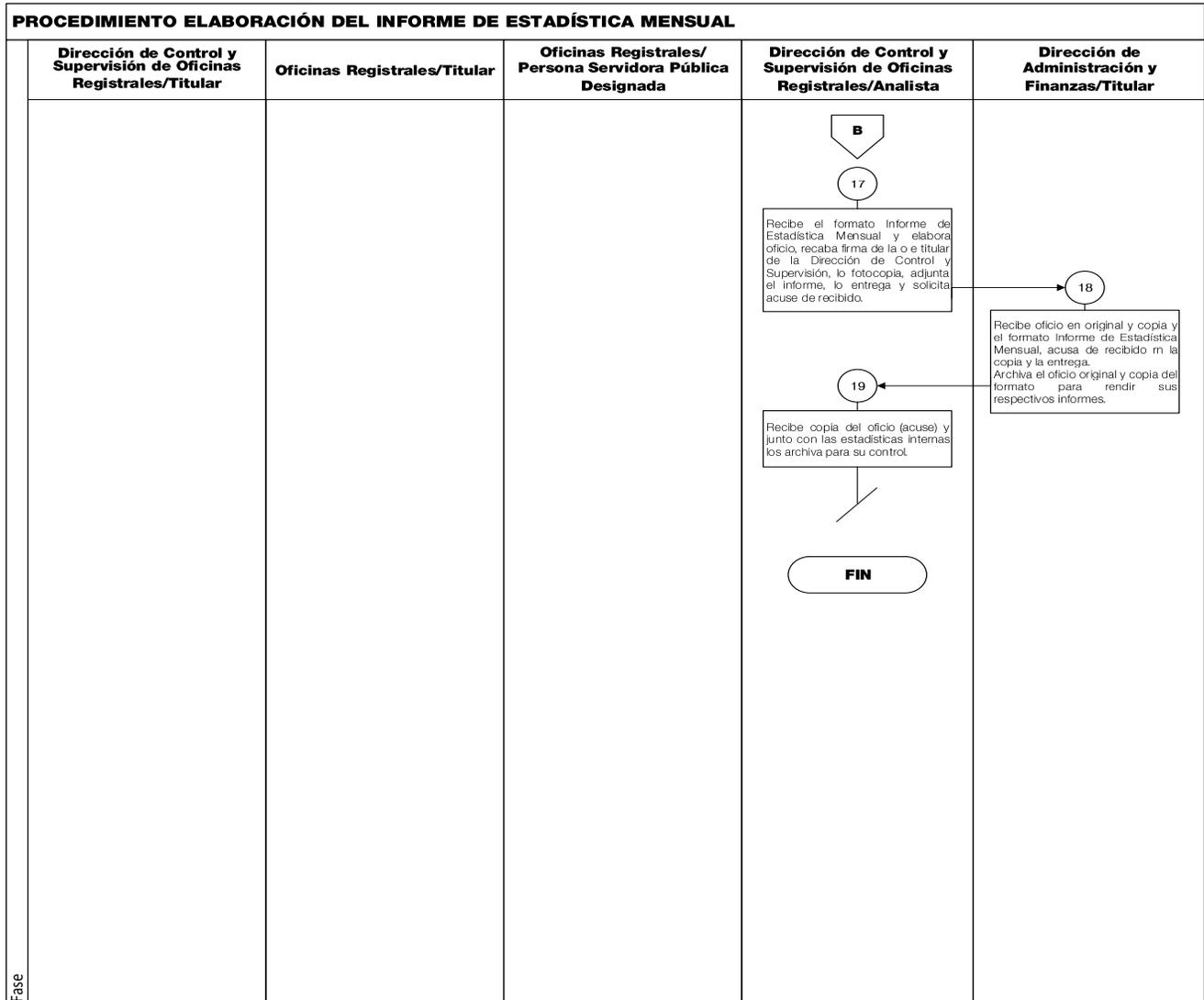
DIAGRAMA

**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL INFORME DE ESTADÍSTICA MENSUAL**



Fase





**MEDICIÓN**

Indicadores para medir la eficiencia en la gestión de la estadística interna de las Oficinas Registrales:

$$\frac{\text{Número mensual de formatos de Informe de Estadística Interna recibidas}}{\text{Número Mensual de solicitudes de estadística interna a las Oficinas Registrales}} \times 100 = \text{Porcentaje de eficiencia en la gestión de estadística interna a las Oficinas Registrales.}$$

**Registro de evidencias:**

- Las evidencias del Informe de Estadística Mensual quedan resguardadas en los archivos de la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Formato Informe de Estadística Interna del Mes.
- Formato de Informe de Estadística Mensual.



No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
8.	Inscritos y Anotados (B)	En este espacio se anotará por municipio el número total de inscripciones y anotaciones efectuadas durante el periodo reportado.
9.	Total (A + B)	En este espacio se anotará por municipio el resultado de sumar la columna de rechazados (A) con la columna de Inscritos y Anotados (B), durante el período reportado.
10.	Total, X 5	En este espacio se anotará por municipio el resultado de multiplicar por 5 el total que resulte en la columna (A+B).
11.	Suspendidos	En este espacio se anotará por municipio el número total de documentos con estado terminado suspendido, correspondiente a Registro de Actos Jurídicos, durante el período reportado.
12.	Operaciones pendientes por Inscribir	En este espacio se anotará por municipio el número total de operaciones pendientes por registrar (con estado de proceso), correspondiente a Registro de Actos Jurídicos, durante el período reportado.
13.	Certificados Solicitados	En este espacio se anotará por municipio el número total de certificaciones solicitados durante el período reportado.
14.	Certificados Expedidos (A)	En este espacio se anotará por municipio el número total de certificaciones expedidas (estado terminado aceptado) durante el período reportado.
15.	Certificados X 3	En este espacio se anotará por municipio el resultado de multiplicar por 3 el total de la columna Certificados Expedidos (A).
16.	Operaciones	En este espacio se anotará por municipio los derechos recaudados por las operaciones inscritas y anotadas durante el período reportado.
17.	Rechazos	En este espacio se anotará por municipio los derechos recaudados por los rechazos realizados durante el período reportado.
18.	Certificaciones	En este espacio se anotará por municipio los derechos recaudados por los certificados expedidos durante el período reportado.
19.	Total Derechos	En este espacio se anotará por municipio el total de derechos recaudados por concepto de operaciones inscritas, rechazos y certificaciones expedidas. Se relaciona con los numerales 16, 17 y 18.
20.	Personas Atendidas	En este espacio se anotará por municipio el número de personas que fueron atendidas, durante el periodo reportado.
21.	Total	En este espacio se anotará el total de cada uno de los rubros.
22.	Propiedad	En este espacio se anotará el número total de operaciones registradas correspondientes a la Sección de Propiedad, durante el período reportado.
23.	Comercio	En este espacio se anotará el número total de operaciones registradas correspondientes a la Sección de Comercio, durante el período reportado.
24.	Crédito Agrícola	En este espacio se anotará el número total de operaciones registradas correspondientes a la Sección Agrícola, durante el período reportado.
25.	IMEVIS	En este espacio se anotará el número total de operaciones registradas correspondientes al IMEVIS, durante el período reportado.
26.	INFONAVIT	En este espacio se anotará el número total de operaciones registradas correspondientes al INFONAVIT, durante el período reportado.
27.	INSUS	En este espacio se anotará el número total de operaciones registradas correspondientes al INSUS, durante el período reportado.
28.	Sociedades	En este espacio se anotará el número total de registros de constitución de sociedades (incluye comercio y PJC), durante el período reportado.
29.	Capital	En este espacio se anotará el total del capital social (incluye comercio y PJC) durante el período reportado.
30.	Sello de la Oficina Registral	En este espacio se plasmará el sello de la Oficina Registral correspondiente.
31.	Titular de la Oficina Registral de.	En este espacio se anotará el nombre completo, firma de la o el Titular y la Oficina Registral correspondiente.

**FORMATO: INFORME DE ESTADÍSTICA MENSUAL**

MUNICIPIOS (1)	OPERACIÓN (2)	POB. (3)	CERTIF. (4)	POB. (5)	INFONAVIT (6)	OTRAS INSTITUCIONES (7)	CONST.SOC. (8)	CAP.SOC. (9)	PERS.RPP (10)
ACAMBAY									
ACOLMAN									
ACULCO									
ALMOLOYA DE ALQUISIRAS									
ALMOLOYA DE JUÁREZ									
ALMOLOYA DEL RIO									
AMANALCO									
AMATEPEC									
AMECAMECA									
APAXCO									
ATENCO SAN SALVADOR									
ATIZAPAN DE ZARAGOZA									
ATLACOMULCO									
ATLAUTLA									
AXAPUSCO									
AYAPANGO									
CALIMAYA									
CAPULHUAC									
<b>CHALCO</b>									
CHAPA DE MOTA									
CHAPULTEPEC									
CHIAUTLA									
CHICOLOAPAN									
CHICONCUAC									
CHIMALHUACAN									
COACALCO									
COATEPEC HARINAS									
COCOTITLAN									
COYOTEPEC									
<b>CUAUTITLAN</b>									
CUAUTITLAN IZCALLI									
DONATO GUERRA									
<b>ECATEPEC</b>									
ECATZINGO									
<b>EL ORO</b>									
HUEHUETOCA									
HUEYPOXTLA									
HUIXQUILUCAN									
ISIDRO FABELA									
IXTAPALUCA									
IXTAPAN DE LA SAL									
IXTAPAN DEL ORO									
<b>IXTLAHUACA</b>									
JALATLACO									
JALTENCO									
<b>JILOTEPEC</b>									
JILOTZINGO									
JIQUIPILCO									
JOCOTITLAN									
JOQUICINGO									
JUCHITEPEC									
LA PAZ									
<b>LERMA</b>									
LUVIANOS									
MALINALCO									
MELCHOR OCAMPO									
METEPEC									
MEXICALCINGO									
<b>NAUCALPAN</b>									
NEXTLALPAN									
<b>NEZAHUALCOYOTL</b>									
NICOLAS ROMERO									
NOPALTEPEC									
OCOYOACAC									
OCUILAN									
<b>OTUMBA</b>									
OTZOLOAPAN									
OTZOLOTEPEC									
OZUMBA									
PAPALOTLA									
POLOTITLAN									
SAN ANTONIO LA ISLA									
SAN BART. MORELOS									
SAN FELIPE DEL PRO.									
SAN JOSE DEL RINCÓN									
SAN MARTÍN DE LAS PIR.									
SAN MATEO ATENCO									
SAN SIMON DE GUERRERO									

MUNICIPIOS	OPERACIÓN	POB.	CERTIF.	POB.	INFONAVIT	OTRAS INSTITUCIONES	CONST.SOC.	CAP.SOC.	PERS.RPP
SANTA CRUZ ATIZAPAN									
SANTA MARIA RAYON									
SANTIAGO TIANGUISTENCO									
SANTO TOMAS DE LOS P.									
SOYANIQUILPAN DE J.									
<b>SULTEPEC</b>									
TECAMAC									
TEJUPILCO									
TEMAMATLA									
TEMASCALAPA									
TEMASCALCINGO									
<b>TEMASCALTEPEC</b>									
TEMOAYA									
<b>TENANCINGO</b>									
TENANGO DEL AIRE									
<b>TENANGO DEL VALLE</b>									
TEOLOYUCAN									
TEOTIHUACAN									
TEPETLAOXTOC									
TEPETLIXPA									
TEPOTZOTLAN									
TEQUIXQUIAC									
TEXCALTITLAN									
TEXCALYACAC									
<b>TEXCOCO</b>									
TEZOYUCA									
TIMILPAN									
TLALMANALCO									
<b>TLALNEPANTLA</b>									
TLATLAYA									
<b>TOLUCA</b>									
TONANITLA									
TONATICO									
TULTEPEC									
TULTITLAN									
<b>VALLE DE BRAVO</b>									
VALLE DE CHALCO SOLID.									
VILLA DE ALLENDE									
VILLA DEL CARBON									
VILLA GUERRERO									
VILLA VICTORIA									
XONACATLAN									
ZACAZONAPAN									
ZACUALPAN									
ZINACANTEPEC									
ZUMPAHUACAN									
<b>ZUMPANGO</b>									
<b>TOTAL: (11)</b>									

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: INFORME DE ESTADÍSTICA MENSUAL**

**Objetivo:** Concentrar por municipio la información de los trámites y servicios proporcionados por cada una de las Oficinas Registrales.

**Distribución y Destinatario:** Se elabora en original y copia, y se distribuye de la siguiente forma:  
 Original. -Dirección de Administración y Finanzas.  
 Copia. - Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	MUNICIPIO	En este espacio se anotará el mes y año que corresponda al periodo reportado.
2.	OPERACIÓN	En este espacio se anotará el número total de operaciones registradas durante el periodo reportado.
3.	POB.	En este espacio se anotará el número total de operaciones registradas X5 que corresponde a la población beneficiada.
4.	CERTIF.	En este espacio se anotará el número total de certificaciones expedidas durante el periodo reportado.
5.	POB.	En este espacio se anotará el número total de certificaciones expedidas X3 que corresponde a la población beneficiada.
6.	INFONAVIT	En este espacio se anotará el total de operaciones registradas relativas al INFONAVIT, durante el periodo reportado.
7.	OTRAS INSTITUCIONES	En este espacio se anotará el total de operaciones registradas relativas al IMEVIS e INSUS, durante el periodo reportado.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
8.	CONST. SOC.	En este espacio se anotará el total de registros de constitución de sociedades, durante el periodo reportado.
9.	CAP. SOC.	En este espacio se anotará el total de capital social de las sociedades que se registran durante el periodo reportado.
10.	PERS. RPP	En este espacio se anotará el número total de personas atendidas, durante el periodo reportado.
11.	TOTAL	En este espacio se anotará el total de cada uno de los rubros.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OFICINAS REGISTRALES</b>	<b>Edición:</b>	Tercera
	<b>Fecha:</b>	Noviembre de 2022
	<b>Código:</b>	222C0101030000L/02
	<b>Página:</b>	

**PROCEDIMIENTO: VISITAS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OFICINAS REGISTRALES.**

**OBJETIVO**

Verificar que los trámites y servicios que brindan las Oficinas Registrales se realicen conforme a las normas, políticas y programas que les son aplicables, con el propósito de mejorar la calidad de servicios que se brindan en las Oficinas Registrales y dar una oportuna respuesta a los usuarios, mediante la realización de visitas de supervisión y control.

**ALCANCE**

Aplica a la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales que lleva a cabo las visitas de supervisión a las Oficinas Registrales en coordinación con las Subdirecciones que se encuentran bajo su adscripción.

**REFERENCIAS**

- Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 227813100 Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 03 de noviembre de 2014.
- Oficio Número 203A-0183/2019, emitido por el Subsecretario de Administración en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos para su uso organizacional, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales, así como la entrega-recepción de fecha 17 de enero de 2019.

**RESPONSABILIDADES**

La **Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales** es la unidad administrativa responsable de verificar el correcto funcionamiento de las Oficinas Registrales de conformidad con los programas, procesos, proyectos y objetivos del Instituto.

**La o el Titular de la Dirección General deberá:**

- Recibir los formatos “Acta de Supervisión” y, en su caso, “Acta de Supervisión al Proceso de Inmatriculación Administrativa” de las supervisiones realizadas por las o los titulares de las Subdirecciones Valle Toluca, Oriente y Nororiente a las Oficinas Registrales para su conocimiento.

**La o el Titular de la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales deberá:**

- Girar oficio a las y los Titulares de las Subdirecciones Valle Toluca, Oriente y Nororiente en el que se instruye efectuar las supervisiones en las Oficinas Registrales de su adscripción.
- Recibir los formatos “Acta de Supervisión” y, en su caso, “Acta de Supervisión al Proceso de Inmatriculación Administrativa” para su conocimiento y toma de decisiones.
- Evaluar los resultados de las visitas de supervisión a las Oficinas Registrales y en caso de ser necesario aplicar las acciones correspondientes para el caso en concreto.

**Las o los Titulares de las Subdirecciones Valle Toluca, Oriente y Nororiente deberán:**

- Notificar mediante oficio a las y los Titulares de las Oficinas Registrales sobre el inicio de la Supervisión.
- Solicitar a la o el Titular de la Oficina Registral, los documentos que serán objeto de supervisión.
- Supervisar las actividades que realizan las Oficinas Registrales de su adscripción.
- Revisar la bandeja de firma de la o el Titular de la Oficina Registral, así como las bandejas de trabajo de las o los Calificadores y Analistas; a su vez revisar documentos relativos a la operación de la Oficina Registral, a fin de constatar que los trámites se realicen de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Llenar el formato de acta de supervisión, plasmando todas las observaciones y hallazgos detectados y en su caso anexa copia de la documentación soporte, entregando un tanto a la o el Titular de la Oficina Registral para su conocimiento y firma.
- Firmar los formatos "Acta de Supervisión" y, en su caso, "Acta de Supervisión al Proceso de Inmatriculación Administrativa".
- Entregar un ejemplar de los formatos "Acta de Supervisión" y, en su caso, "Acta de Supervisión al Proceso de Inmatriculación Administrativa" a la o el Titular de la Oficina Registral, Dirección General y Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales.

**La o el Titular de la Oficina Registral deberá:**

- Enterarse, mediante oficio de notificación de la visita de supervisión que se llevará a cabo.
- Presentar la documentación requerida durante la visita de supervisión.
- Firmar el Acta de Supervisión respectiva y recibir una copia de la misma.
- Atender las recomendaciones que se realicen durante la visita de supervisión.

**DEFINICIONES**

**Acta de Supervisión:** Formato que requisita la o el Titular de la Subdirección al momento de efectuar la supervisión mensual, y en el cual se asientan los resultados obtenidos de la revisión practicada tanto al Sistema Informático como a los documentos relacionados con trámites y servicios prestados en las Oficinas Registrales.

**Acta de Supervisión al Procedimiento de Inmatriculación Administrativa:** Formato que requisita la o el Titular de la Subdirección al momento de efectuar la supervisión mensual al procedimiento de Inmatriculación Administrativa, y en el cual se asientan los resultados obtenidos de la revisión practicada al expediente.

**Evaluación:** Proceso que tiene por objeto recopilar la información de los documentos exhibidos por la o el Titular de la Oficina Registral, para ser valorada y determinar en qué medida se logra dar oportuna respuesta al usuario en los trámites y servicios.

**Sistema Informático:** Sistema utilizado por el Instituto de la Función Registral del Estado de México, a través del cual se practican los asientos registrales en el Folio Electrónico correspondiente a cada inmueble o Persona Jurídica Colectiva.

**Supervisión:** Actividad técnica y especializada que se ejecuta por la o el Titular de la Subdirección del Valle Toluca, Oriente y Nororiente y que tiene por objeto practicar la evaluación y valoración de la calidad del servicio que se presta en las oficinas registrales.

**Verificar:** Consiste en comprobar que los trámites y servicios que se ofrecen en las Oficinas Registrales se ingresan, califican y expiden de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

**INSUMOS**

- Oficio en el que se instruye a las o los titulares de las Subdirecciones Valle Toluca, Oriente y Nororiente llevar a cabo las visitas de supervisión a las Oficinas Registrales de su adscripción.

**RESULTADOS**

- Oficinas Registrales supervisadas.
- Acta de Supervisión y, en su caso, Acta de Supervisión al Proceso de Inmatriculación Administrativa.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- No aplica.

**POLÍTICAS**

- En el caso de que las o los Titulares de las Subdirecciones consideren acudir nuevamente a una Oficina Registral, podrán llevar a cabo visitas extraordinarias, para verificar su correcta operación o los avances de las acciones previamente implementadas.
- Las visitas de supervisión y control a cada Oficina Registral deberán llevarse a cabo al menos una vez al mes.
- La o el Titular de la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales girará un oficio de manera anual en el cual instruirá a las o los Titulares de las Subdirecciones efectuar la supervisión al procedimiento de Inmatriculación Administrativa.
- Durante el transcurso del año se deberá realizar como mínimo una supervisión mensual al proceso de Inmatriculación Administrativa, debiendo practicarse a una Oficina Registral distinta cada mes. En este tipo de supervisión aplica el procedimiento de supervisión de las Oficinas Registrales.

**DESARROLLO**

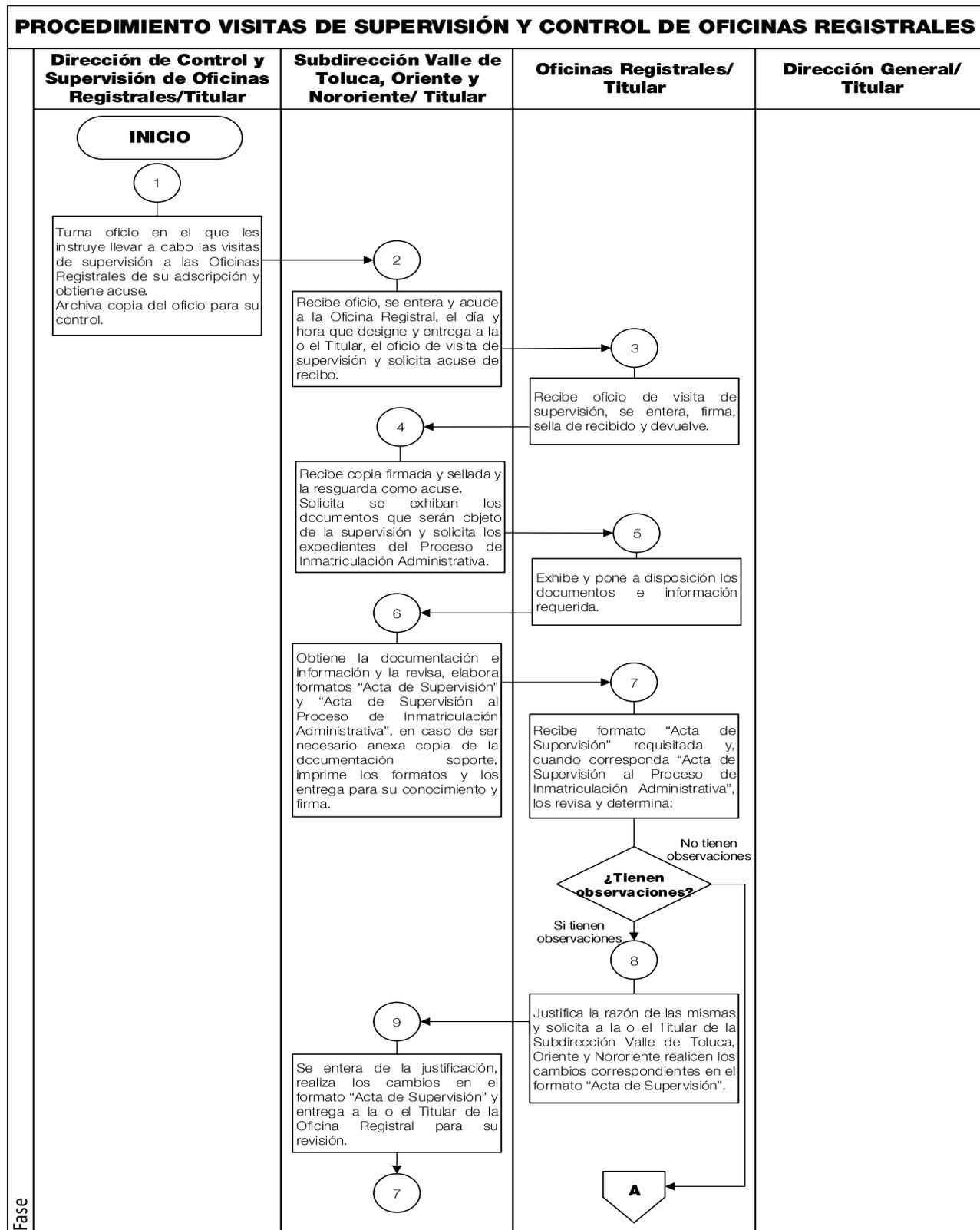
**PROCEDIMIENTO:** Visitas de Supervisión y Control de Oficinas Registrales.

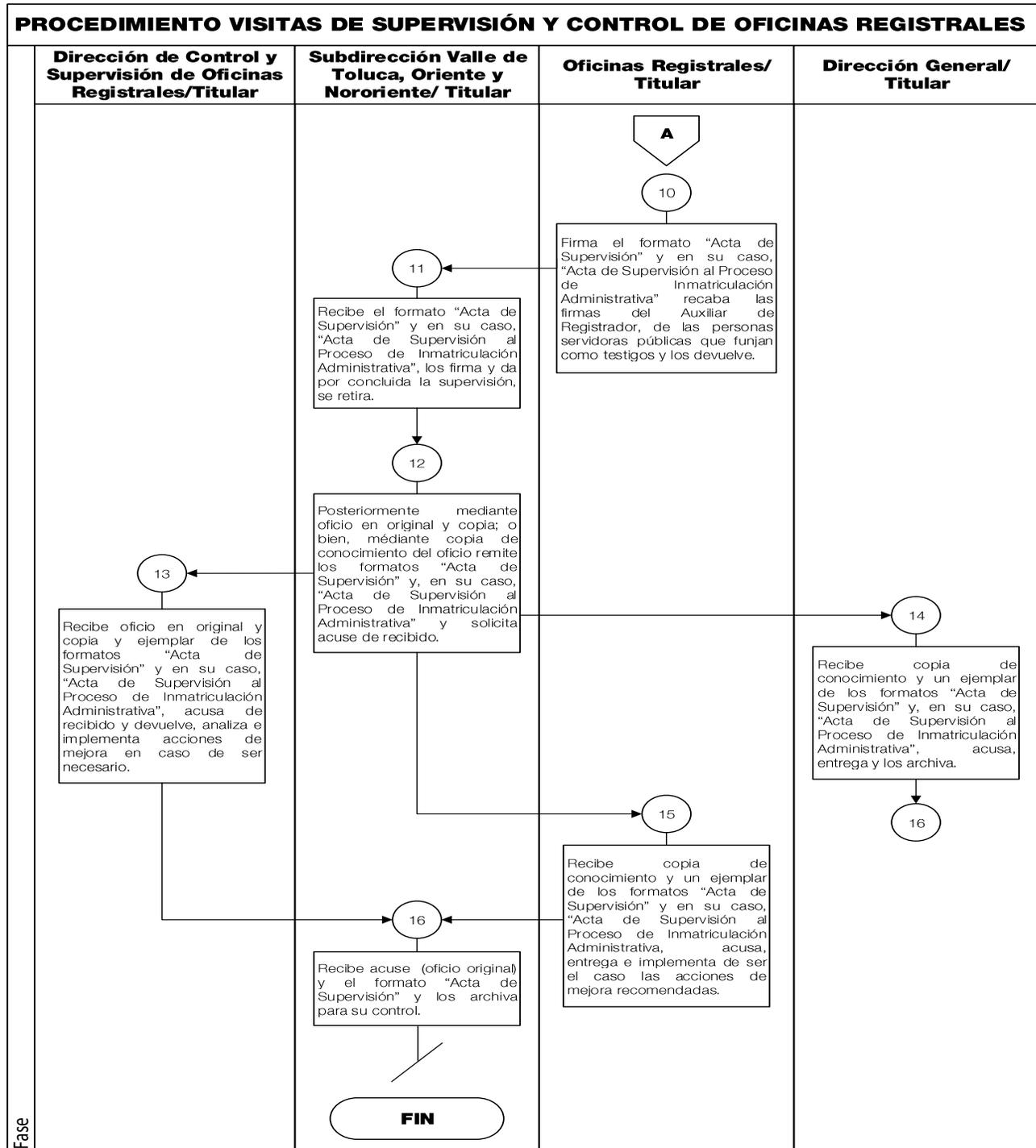
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales/Titular	Turna oficio en original y copia a las o los Titulares de las Subdirecciones en el que les instruye llevar a cabo las visitas de supervisión a las Oficinas Registrales de su adscripción y obtiene acuse de recibo.  Archiva copia del oficio para su control.
2.	Subdirección Valle Toluca, Oriente y Nororiente/ Titular	Recibe oficio en original y copia, se entera acusa de recibido en la copia y la devuelve.  Acude a la Oficina Registral que corresponda, el día y hora que designe y entrega a la o el Titular de la Oficina Registral, el oficio de visita de supervisión en original y copia y le solicita acuse de recibo.
3.	Oficinas Registrales/Titular	Recibe oficio de visita de supervisión en original y copia, se entera de la visita de supervisión, firma, sella de recibido en la copia y la devuelve a la o al Titular de la Subdirección Valle Toluca, Oriente y Nororiente que le corresponda.
4.	Subdirección Valle Toluca, Oriente y Nororiente /Titular	Recibe copia firmada y sellada y la resguarda como acuse.  Solicita a la o el Titular de la Oficina Registral correspondiente, que exhiba los documentos que serán objeto de la supervisión.  Revisa la bandeja de firma de la o el Titular de la Oficina Registral y las bandejas de trabajo de las y los calificadores y analistas.  Cuando corresponda, solicita se le exhiban los expedientes del Proceso de Inmatriculación Administrativa.
5.	Oficinas Registrales/Titular	Se entera, exhibe y pone a disposición de la o el Titular de la Subdirección Valle Toluca, Oriente y Nororiente los documentos e información requerida.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
6.	Subdirección Valle Toluca, Oriente y Nororiente /Titular	<p>Obtiene la documentación e información y la revisa.</p> <p>Elabora formato de "Acta de Supervisión" en original y tres copias, y cuando corresponda formato "Acta de Supervisión al Proceso de Inmatriculación Administrativa", plasma todas las observaciones y hallazgos detectados, en caso de ser necesario, anexa copia de la documentación soporte, imprime los formatos y los entrega a la o el Titular de la Oficina Registral para su conocimiento y firma.</p>
7.	Oficinas Registrales/Titular.	<p>Recibe formato "Acta de Supervisión" requisitada y cuando corresponda formato "Acta de Supervisión al Proceso de Inmatriculación Administrativa", los revisa y determina:</p> <p><b>¿Tienen observaciones?</b></p>
8.	Oficinas Registrales/Titular	<p><b>Si tienen observaciones.</b></p> <p>Justifica la razón de las mismas y solicita a la o el Titular de la Subdirección Valle Toluca, Oriente y Nororiente que, en caso de ser procedente, se realicen los cambios correspondientes en el formato "Acta de Supervisión" y/o al formato "Acta de Supervisión al Proceso de Inmatriculación Administrativa".</p>
9.	Subdirección Valle Toluca, Oriente y Nororiente /Titular	<p>Se entera de la justificación y en caso de ser procedente, realiza los cambios correspondientes en el formato "Acta de Supervisión" y/o formato "Acta de Supervisión al Proceso de Inmatriculación Administrativa" y los entrega a la o el Titular de la Oficina Registral que corresponda para su revisión.</p> <p>Se conecta con la operación número 7.</p>
10.	Oficinas Registrales/Titular.	<p><b>No tienen observaciones.</b></p> <p>Firma y rubrica el formato "Acta de Supervisión" y cuando corresponda el formato "Acta de Supervisión al Proceso de Inmatriculación Administrativa", recaba las firmas y rubricas de la o el Registrador Auxiliar y de las personas servidoras públicas que funjan como testigos y devuelve el formato "Acta de Supervisión" y/o formato "Acta de Supervisión al Proceso de Inmatriculación" a la o el Titular de la Subdirección Valle Toluca, Oriente y Nororiente.</p>
11.	Subdirección Valle Toluca, Oriente y Nororiente /Titular	<p>Recibe ejemplares del formato "Acta de Supervisión" y, en su caso, formato "Acta de Supervisión al Proceso de Inmatriculación Administrativa" procede a firmarlos, da por concluida la supervisión y se retira de la Oficina Registral.</p> <p>Se conecta con la operación número 12.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
12.	Subdirección Valle Toluca, Oriente y Nororiente / Titular	<p>Posteriormente, mediante oficio en original y copia remite un ejemplar original de los formatos "Acta de Supervisión" y, en su caso, "Acta de Supervisión al Proceso de Inmatriculación Administrativa" a la o el Titular de la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales y recaba acuse de recibo</p> <p>Turna una copia de conocimiento del oficio y un ejemplar original de los formatos "Acta de Supervisión" y, en su caso, "Acta de Supervisión al Proceso de Inmatriculación Administrativa" a la o el Titular de la Dirección General y solicita acuse de recibido.</p> <p>Entrega copia de conocimiento del oficio y un ejemplar original de los formatos "Acta de Supervisión" y, en su caso, "Acta de Supervisión al Proceso de Inmatriculación Administrativa" a la o el Titular de la Oficina Registral y solicita acuse de recibido.</p> <p>Se conecta con las operaciones número 14 y 15 respectivamente.</p>
13.	Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales/ Titular	<p>Recibe oficio en original y copia un ejemplar de los formatos "Acta de Supervisión" y, en su caso, "Acta de Supervisión al Proceso de Inmatriculación Administrativa", acusa de recibido en la copia y la entrega a la o al titular de la Subdirección Valle Toluca, Oriente y Nororiente.</p> <p>Lleva a cabo el análisis correspondiente e implementa acciones de mejora en caso de ser necesario.</p> <p>Se conecta con la operación número 16.</p>
14.	Dirección General/ Titular	<p>Recibe copia de conocimiento del oficio y un ejemplar de los formatos "Acta de Supervisión" y, en su caso, "Acta de Supervisión al Proceso de Inmatriculación Administrativa", acusa de recibido en la copia y la devuelve a la o al titular de la Subdirección Valle Toluca, Oriente y Nororiente.</p> <p>Archiva los formatos.</p> <p>Se conecta con la operación número 16.</p>
15.	Oficinas Registrales/ Titular	<p>Recibe copia de conocimiento del oficio y un ejemplar de los formatos "Acta de Supervisión" y en caso que corresponda también del formato "Acta de Supervisión al Proceso de Inmatriculación Administrativa", acusa de recibido en la copia y la turna a la o al titular de la Subdirección Valle Toluca, Oriente y Nororiente.</p> <p>Implementa, en caso de ser necesario, las acciones de mejora recomendadas durante la visita de supervisión.</p>
16.	Subdirección Valle Toluca, Oriente y Nororiente / Titular	<p>Recibe acuse de recibo, anexa los formatos de "Acta de Supervisión" y, en su caso, "Acta de Supervisión al Proceso de Inmatriculación Administrativa" y los archiva para su control.</p> <p><b>Fin del Procedimiento.</b></p>

DIAGRAMA





**MEDICIÓN**

Indicadores para medir la eficiencia en las visitas de supervisión y control de Oficinas Registrales:

$$\frac{\text{Número mensual de visitas de supervisiones realizadas}}{\text{Número mensual de visitas de supervisiones programadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de Oficinas Registrales supervisadas.}$$

**Registro de evidencias:**

- Las evidencias quedan resguardadas en las Carpetas que para tal efecto se tienen de cada Subdirección (Valle Toluca, Oriente y Nororiente).
- Los archivos de la Dirección General, Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales y Oficinas Registrales.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Formato Acta de Supervisión.
- Formato Acta de Supervisión al Procedimiento de Inmatriculación Administrativa.

**FORMATO: ACTA DE SUPERVISIÓN**

**ACTA DE SUPERVISIÓN**

(1) Siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, (2) la/el suscrita(o) \_\_\_\_\_, en mi carácter de Titular de la (3) Subdirección \_\_\_\_\_ del Instituto de la Función Registral del Estado de México, (4) en cumplimiento al oficio número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, me constituí en el lugar que ocupa la (5) Oficina Registral de \_\_\_\_\_ Estado de México, asistida(o) de los (6) C.C. Lics. \_\_\_\_\_, quienes fungen como Titular y Auxiliar de dicha oficina respectivamente, así como de los servidores públicos adscritos a la misma con el propósito de llevar a cabo la supervisión en términos del artículo 14 fracciones I, II y V del Reglamento Interior del IFREM y lo establecido en el Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México y el Manual de Procedimientos de la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales. Acto seguido se da inició a la presente diligencia en los siguientes términos:

**1. REGISTRO DE ACTOS JURÍDICOS:** Se procede a solicitar al Titular de la Oficina Registral exhiba los \_\_\_\_\_ siguientes \_\_\_\_\_ trámites \_\_\_\_\_ para \_\_\_\_\_ su \_\_\_\_\_ revisión: \_\_\_\_\_ (7)

NO. DE TRÁMITE (8)	FECHA DE PRELACIÓN (9)	ESTADO (INSCRITO/SUSPENDIDO/ RECHAZADO) (10)	FECHA DE INSCRIPCIÓN/SUSPENSIÓN/ RECHAZO (11)

Resultado de la Supervisión en este rubro: (12)

**1.1 CALIFICACIÓN REGISTRAL Y FISCAL:** Se procedió a verificar que los trámites anteriormente relacionados, cumplan con la calificación registral y fiscal, desprendiéndose lo siguiente: <sup>(13)</sup>

**2. EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES:** Se procede a solicitar al Titular de la Oficina Registral exhiba los siguientes trámites para su revisión: \_\_\_\_\_ <sup>(14)</sup>

NO. DE TRÁMITE <sup>(15)</sup>	FECHA DE PRELACIÓN <sup>(16)</sup>	ESTADO (EXPEDIDO/SUSPENDIDO/RECHAZADO) <sup>(17)</sup>	FECHA DE EXPEDICIÓN/SUSPENSIÓN/RECHAZO <sup>(18)</sup>

Se procedió a verificar que los trámites anteriormente relacionados, cumplan con la calificación registral y fiscal, desprendiéndose lo siguiente: <sup>(19)</sup>

**3. REGISTRO DE COMERCIO:** Se procede a solicitar al Titular de la Oficina Registral exhiba los siguientes números de control interno para su revisión: \_\_\_\_\_ <sup>(20)</sup>

NO. DE CONTROL INTERNO (NCI) <sup>(21)</sup>	FECHA DE INGRESO <sup>(22)</sup>	ACTO (S) <sup>(23)</sup>	ESTADO INSCRITO/ RECHAZO SUBSANABLE/ RECHAZO NO SUBSANABLE <sup>(24)</sup>	DIAS DE RESPUESTA <sup>(25)</sup>

Se procedió a verificar que los números de control interno anteriormente relacionados, cumplan con la calificación registral y fiscal, desprendiéndose lo siguiente: <sup>(26)</sup>

**3.1 USUARIOS Y MODULOS EN EL REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO:** Se procede a verificar los usuarios con los que cuenta la Oficina Registral, así como los módulos que tienen asignados cada uno de ellos: <sup>(27)</sup>

USUARIO <sup>(28)</sup>	MÓDULO <sup>(29)</sup>

--	--

**3.2 OPERACIÓN DE ACUERDO AL MARCO LEGAL:** Se procede a verificar que la operación del Registro Público de Comercio se realice conforme a lo establecido por su marco legal. <sup>(30)</sup>

<b>ASPECTOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS</b>			
<b>TEMAS</b>	<b>CUMPLE <sup>(31)</sup></b>		<b>OBSERVACIONES <sup>(32)</sup></b>
	<b>SI</b>	<b>NO</b>	
En la etapa de análisis ¿se realiza la revisión de la forma pre codificada e instrumento y se verifica la existencia o inexistencia de antecedentes registrales?			
¿Se identifica cuál es el tratamiento que se les da a los aumentos de capital variable y transmisión de acciones?			
¿Conocen las reglas para el cambio de domicilio?			
¿Se identifica claramente el proceso de inscripción de fusiones, escisiones y liquidación?			
¿Los rechazos se realizan debidamente fundados y motivados?			
¿Identifica como se realiza el proceso de rectificación de asientos registrales?			
En los trámites ordinarios web ¿sabe qué proceso se realiza para el desahogo de los mismos?			
¿Se desahogan los trámites en el plazo que establece el artículo 10 del RRPC?			

**3.3 ACERVO HISTÓRICO:** Se procede a verificar que se cuente con un control interno de la captura por acervo histórico que se realiza, con el cual se evite la duplicidad de datos en las siguientes etapas de migración; obteniendo como resultado lo siguiente: <sup>(33)</sup>

**4. ENTREVISTA A LOS USUARIOS:** Se les preguntó qué opinaban respecto del servicio que se presta en esta Oficina Registral y manifestaron lo siguiente: <sup>(34)</sup>

- **NOMBRE DEL USUARIO:** \_\_\_\_\_ <sup>(35)</sup>

De una calificación de E: Excelente, B: Bueno, R: Regular, M: Malo, cuál sería el nivel de satisfacción que le otorga a esta Oficina Registral en los siguientes rubros: <sup>(36)</sup>

- a) LAS INSTALACIONES DE LA OFICINA REGISTRAL ( )
- b) EL TRATO RECIBIDO POR EL PERSONAL ( )
- c) EL TIEMPO EN QUE RECIBIÓ ATENCIÓN ( )
- d) EL TIEMPO DE RESPUESTA A SU TRÁMITE ( )
- e) LOS SERVICIOS QUE PRESTA ESTA OFICINA REGISTRAL ( )

TIENE ALGUNA SUGERENCIA O COMENTARIO EN GENERAL DE ESTA OFICINA REGISTRAL: \_\_\_\_\_<sup>(37)</sup>

**5. BOLETÍN REGISTRAL:** Se verificó que se encuentre colocado en un lugar visible y que se realicen de manera diaria las publicaciones de los trámites suspendidos y/o rechazados; además de cerciorarse de que su publicación sea acorde a la fecha que le corresponda conforme a su prelación, para lo cual se realiza la consulta de manera aleatoria de algunos trámites. De conformidad con lo estipulado en el artículo 74 del Reglamento de la Ley Registral vigente.<sup>(38)</sup>

**6. OTROS SEÑALAMIENTOS:** Se verificó que en la Oficina Registral se encuentre en lugar visible para los usuarios los señalamientos de los siguientes aspectos:<sup>(39)</sup>

SEÑALAMIENTO	CUMPLE SI/NO <sup>(40)</sup>
HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	
CATÁLOGO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE OFRECE LA OFICINA REGISTRAL.	
TARIFA DEL PAGO DE LOS DERECHOS CORRESPONDIENTE A LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE OFRECE LA OFICINA REGISTRAL DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS	

**7. PORTACION DE GAFETE:** Se verificó que todos los servidores públicos de esta Oficina Registral porten el gafete oficial, resultando lo siguiente:<sup>(41)</sup>  
 Sí ( ) lo portan. No ( ) lo portan.

**8. UNIFORME OFICIAL:** Se verificó que todos los servidores públicos porten el uniforme conforme a los lineamientos establecidos, obteniendo como resultado que:<sup>(42)</sup>  
 Si ( ) lo portan. No ( ) lo portan.

**9. ORDEN Y PULCRITUD:** ¿Se observa que la Oficina Registral guarda debido orden y pulcritud en sus instalaciones?:<sup>(43)</sup>  
 Si ( ) No ( )

**10. BANDEJA DE FIRMA DEL TITULAR DE LA OFICINA REGISTRAL:** Se solicita a la o el Titular de la Oficina Registral exhiba su bandeja de firma para su análisis correspondiente, con el fin de determinar si tiene trámites pendientes de firma que pudieran considerarse como rezago, una vez hecho esto, el resultado obtenido es el siguiente:<sup>(44)</sup>

SI TIENE TRÁMITES PENDIENTES DE FIRMA ( )

NO TIENE TRÁMITES PENDIENTES DE FIRMA ( )

**11. VALIDACIÓN DE FOLIOS REALES ELECTRÓNICOS:** Se procede a verificar el avance de la Oficina Registral en relación a la validación de folios, el resultado es el que a continuación se refiere: <sup>(45)</sup>

FOLIOS ELECTRONICOS PENDIENTES POR VALIDAR CON FECHA DE CORTE DD/MM/AÑO <sup>(46)</sup>			
TOTAL DE FOLIOS EXISTENTES <sup>(47)</sup>	TOTAL DE FOLIOS VALIDADOS/ CERTIFICADOS <sup>(48)</sup>	PORCENTAJE DE CERTIFICACIÓN <sup>(49)</sup>	FOLIOS PENDIENTES POR VALIDAR <sup>(50)</sup>

**12. PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS:** Se procede a verificar el correcto funcionamiento del módulo correspondiente a las Personas Jurídicas Colectivas en el Sistema Informático, desprendiéndose que: <sup>(51)</sup>

**13. FORMATOS:** Se procede a verificar que los formatos que son proporcionados a los usuarios, correspondan a los publicados en la página oficial del IFREM; desprendiéndose que: <sup>(52)</sup>

**13.1 FORMATO PARA SUBSANAR UN TRÁMITE SUSPENDIDO:** Se verifica que el llenado y la recepción de este formato, se realice de manera completa y correcta resultando lo siguiente: <sup>(53)</sup>

**13.2 FORMATO PARA SOLICITAR LA CORRECCIÓN MATERIAL DE UN TRÁMITE:** Se verifica que su llenado y recepción sean correctos; además que el usuario solicitante sea el autorizado para ello; obteniendo como resultado lo siguiente: <sup>(54)</sup>

**14. PERSONAL NO HABILITADO PARA ATENCIÓN DEL PUBLICO USUARIO.** Se procede a verificar que el personal (La o el servidor público), que no tenga funciones de atención al público, cumpla con lo instruido, resultando lo siguiente: <sup>(55)</sup>

**15. PUNTUALIDAD:** Se procede a revisar los motivos por los cuales el personal operativo de la Oficina Registral reincide en las faltas de puntualidad, inasistencia y suspensiones, obteniendo como resultado que: <sup>(56)</sup>

**16. SISTEMA DE CITAS:** Se procede a revisar que la o el Titular de la Oficina Registral, lleve a cabo la adecuada utilización del sistema de citas, resultando lo siguiente: <sup>(57)</sup>

**17. DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO DE FORMA EQUITATIVA:** Se procede a verificar que la distribución física y electrónica del trabajo entre calificadores y analistas se efectúe de manera diaria.

Que los tramites relativos a régimen de propiedad en condominio, lotificaciones, relotificaciones y todos aquellos que por su naturaleza sean extensos e impliquen un estudio más complejo se asignen a todos los calificadores llevando a cabo un registro a fin de que se distribuya de manera equitativa, resultando que: <sup>(58)</sup>

**18. RECEPCIÓN FÍSICA DE TRÁMITES:** Se verifica que el Volante de Tramite Universal, sea distinguido con sello o rubrica, utilizando tinta de color distinto al negro, tanto al que se entrega al usuario, como al de uso interno; al momento de la recepción del trámite, observando lo siguiente: <sup>(59)</sup>

**19. CRITERIOS REGISTRALES:** Se procedió a verificar que apliquen los criterios registrales emitidos por la o el Titular de la Dirección General del IFREM, resultando lo siguiente: <sup>(60)</sup>

**20. PRODUCTIVIDAD:** Con la finalidad de medir la productividad de calificadores y analistas, se toma como evidencia la producción generada durante el periodo que comprende del \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_ al \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_; del personal que se describe a continuación: <sup>(61)</sup>

Nombre <sup>(62)</sup>	Función <sup>(63)</sup>	Productividad <sup>(64)</sup>
------------------------	-------------------------	-------------------------------

Se procede a preguntar al personal objeto de la medición de la productividad, si tienen algo que expresar respecto al resultado obtenido; manifestando al respecto que: <sup>(65)</sup>

**21. ARCHIVO:** Se procede a revisar el área del archivo, con la finalidad de verificar que este se encuentre en las condiciones de orden, limpieza; además de que se utilicen de manera correcta los controles implementados, así como la restricción a su acceso; lo cual permite su adecuada funcionalidad y conservación de los documentos que en él se encuentran; obteniendo de ello los siguientes resultados: <sup>(66)</sup>

**22. PAPELERÍA:** Se procede a revisar que la requisición que efectúa la Oficina Registral, sea conforme a las necesidades que presenta, obteniendo el siguiente resultado: <sup>(67)</sup>

**23. COMENTARIOS GENERALES:**

\_\_\_\_\_ <sup>(68)</sup>

No habiendo más que hacer constar se cierra la presente acta a las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del presente año, la cual consta de \_\_\_\_ hojas; firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron para debida constancia legal. <sup>(69)</sup>

(70)

(71)

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL  
 TITULAR DE LA OFICINA  
 REGISTRAL**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL  
 TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN**

(72)

(73)

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIMA DEL AUXILIAR  
 DE LA OFICINA REGISTRAL**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y CARGO DEL  
 TESTIGO DE ASISTENCIA**

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: ACTA DE SUPERVISIÓN**

**Objetivo:** Llevar el control y registro de las supervisiones realizadas a las Oficinas Registrales.

**Distribución y Destinatario:** Se elabora en original y tres copias, se distribuye de la siguiente forma:

Original. -Subdirección que corresponda.

Primera Copia. - Oficina Registral.

Segunda Copia. - Dirección General.

Tercera Copia.- Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Siendo las ...	En este espacio se anotará la hora, día, mes y año en que se practica la supervisión.
2.	La/el suscrita(o)...	En este espacio se anotará el nombre de la persona que efectúa la supervisión.
3.	Subdirección...	En este espacio se anotará el nombre del titular de la Subdirección que practica la supervisión.
4.	En cumplimiento al oficio...	En este espacio se anotará el número y fecha completa del oficio a través del cual la o el Titular de la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales instruyen a las Subdirecciones llevar a cabo las supervisiones de las Oficinas Registrales.
5.	Oficina Registral de...	En este espacio se anotará la Oficina Registral en la que se practica la supervisión.
6.	C.C. Lics...	En este espacio se anotará los nombres completos de la o el Titular y Auxiliar de la Oficina Registral en que se efectúa la supervisión.
7.	Registro de actos jurídicos...	En este espacio se anotarán los números de trámites que estarán sujetos a supervisión.
8.	No. de Trámite...	En este espacio se anotará el número de trámite perteneciente a cada uno de los documentos que estarán sujetos a la supervisión.
9.	Fecha de prelación...	En este espacio se anotará el día, mes y año en que se ingresó cada trámite que se está supervisando.
10.	Estado	En este espacio se anotará el estado que en ese momento presenta cada trámite, es decir si el documento se encuentra inscrito, suspendido o rechazado.
11.	Fecha de Inscripción/ Suspensión/ Rechazo	En este espacio se anotará el día, mes y año en que se efectuó la inscripción, suspensión o rechazo de cada trámite sujeto a supervisión.
12.	Resultado de la supervisión	En este espacio se anotarán los resultados de los trámites revisados, mencionando si los documentos se encuentran debidamente integrados y si fueron inscritos, suspendidos o rechazados en los términos que marca la ley.
13.	Calificación registral y fiscal	En este espacio se anotará, si todos los tramites objeto de supervisión cumplieron con la calificación registral y fiscal.
14.	Expedición de certificaciones...	En este espacio se anotarán los números de trámites que estarán sujetos a supervisión.
15.	No. de Tramite	En este espacio se anotará el número de trámite perteneciente a cada uno de los documentos que estarán sujetos a la supervisión.
16.	Fecha de prelación	En este espacio se anotará el día, mes y año en que se ingresó cada trámite que se está supervisando.
17.	Estado	En este espacio se anotará el estado que en ese momento presenta cada trámite, es decir si el documento se encuentra expedido, suspendido o rechazado.

18.	Fecha de Expedición/suspensión/rechazo...	En este espacio se anotará el día, mes y año en que se efectuó la expedición, suspensión o rechazo de cada trámite sujeto a supervisión.
19.	Resultados de la supervisión	En este espacio se anotarán los resultados de los trámites revisados, mencionando si los documentos se encuentran debidamente integrados y si fueron expedidos, suspendidos o rechazados en los términos que marca la ley.
20.	Registro de Comercio:	En este espacio se anotarán los números de control interno que estarán sujetos a supervisión.
21.	No. de Control Interno (NCI)	En este espacio se anotarán los números de control interno pertenecientes a cada uno de los documentos de comercio que estarán sujetos a la supervisión.
22.	Fecha de ingreso	En este espacio se anotará el día, mes y año de ingreso que aparezca en el documento a supervisar.
23.	Acto (s)	En este espacio se anotará el o los actos que contiene el documento a supervisar.
24.	Estado	En este espacio se anotará el estado que en ese momento presenta cada número de control interno, es decir si el documento se encuentra inscrito, con rechazo subsanable o rechazo no subsanable.
25.	Días de respuesta	En este espacio se anotará el número de días en que fue atendido el trámite.
26.	Resultado de la supervisión	En este espacio se anotarán los resultados de los números de control interno revisados, mencionando si los documentos se encuentran debidamente integrados y si fueron inscritos, con rechazo subsanable o rechazo no subsanables en los términos que marca la ley.
27.	Usuarios y módulos	En este espacio se anotarán si se verificaron los usuarios y módulos del área de comercio y de ser el caso los motivos por los cuales no se pudo realizar.
28.	Usuario	En este espacio se anotarán los usuarios del área de comercio con los que cuenta la oficina registral.
29.	Módulo	En este espacio se anotarán los módulos que tienen habilitados cada uno de los usuarios en el área de comercio.
30.	Operación de acuerdo al marco legal	En este espacio se anotará si se verificó el cumplimiento al marco legal de comercio y de ser el caso los motivos por los cuales no se pudo realizar.
31.	Cumple si/no	En este espacio se anotará si se cumple o no con los aspectos jurídicos normativos que son motivo de supervisión.
32.	Observaciones	En este espacio se anotarán las observaciones derivadas de los resultados obtenidos en los temas descritos.
33.	Acervo histórico...	En este espacio se anotará si existe o no un control interno de la captura del acervo histórico y de ser el caso los motivos por los cuales no se tiene.
34.	Entrevista a los usuarios	En este espacio se anotará la opinión del usuario que se encuentre en el momento de la supervisión.
35.	Nombre del usuario	En este espacio se anotará el nombre de la persona a quien se le efectúa la entrevista al momento de la supervisión.
36.	Calificación	En este espacio se anotará la calificación que el usuario le otorgue a la Oficina Registral en cada rubro.
37.	Sugerencia o comentario	En este espacio se anotará la sugerencia o el comentario que emita el usuario encuestado.
38.	Boletín Registral	En este espacio se anotará si el boletín registral se encuentra en un lugar visible y que se realicen de manera diaria las publicaciones.

39.	Otros señalamientos	En este espacio se anotará el resultado de la revisión a los señalamientos fijados en la Oficina Registral para el conocimiento a los usuarios.
40.	Cumple si/no	En este espacio se anotará el resultado de la revisión al tipo de señalamiento.
41.	Portación de Gafete	En este espacio se anotará si todos los servidores públicos portan el gafete oficial o no.
42.	Uniforme oficial	En este espacio se anotará si todos los servidores públicos utilizan el Uniforme oficial o no, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
43.	Orden y Pulcritud	En este espacio se anotará el resultado de revisar que en la Oficina Registral exista limpieza, orden y pulcritud en las áreas de trabajo.
44.	Bandeja de Firma del Titular de la Oficina Registral.	En este espacio se anotarán las observaciones o comentarios referentes a la bandeja de firma de la o el Titular de la Oficina Registral.
45.	Validación de folios reales electrónicos	En este espacio se anotarán los resultados referentes a la validación de folios reales electrónicos.
46.	Folios electrónicos pendientes por validar con fecha de corte	En este espacio se anotará la fecha completa (día, mes y año) de corte de los folios electrónicos que se encuentran pendientes por validar.
47.	Total de folios existentes	En este espacio se anotarán el número total de folios existentes.
48.	Total de folios validados/certificados	En este espacio se anotará el número total de folios validados/certificados.
49.	Porcentaje de certificación	En este espacio se anotará el porcentaje de folios certificados.
50.	Folios pendientes por validar	En este espacio se anotará el número de folios que se encuentran pendientes por validar.
51.	Personas jurídicas colectivas	En este espacio se anotarán los resultados que se obtuvieron de la supervisión que se realizó al módulo de personas jurídicas colectivas.
52.	Formatos	En este espacio se anotarán los resultados que arrojó la revisión de los formatos que son proporcionados a los usuarios.
53.	Formato para subsanar un trámite suspendido	En este espacio se anotarán los resultados que arrojó la revisión del llenado de este formato.
54.	Formato para solicitar la corrección material de un trámite	En este espacio se anotarán los resultados que señalen si el llenado y su recepción se realizan de manera adecuada, así como si el usuario que la solicita es el autorizado.

55.	Personal que no debe brindar atención al público usuario	En este espacio se anotarán los comentarios u observaciones referentes al personal que no debe brindar atención al público.
56.	Puntualidad	En este espacio se anotarán los motivos por los cuales el personal operativo incide en las faltas de puntualidad, inasistencia y suspensiones de ser el caso.
57.	Sistema de citas	En este espacio se anotará si la o el Titular de la Oficina Registral utiliza de manera correcta el sistema de citas.
58.	Distribución del trabajo de forma equitativa	En este espacio se anotarán los comentarios u observaciones referentes a la distribución del trabajo a los calificadores y analistas.
59.	Recepción física de trámites	En este espacio se anotarán los comentarios u observaciones que resulten de la revisión al volante de trámite universal, debiendo cumplir con las especificaciones que se señalan en el acta.
60.	Criterios registrales	En este espacio se anotarán los comentarios u observaciones sobre la revisión a la aplicación de los criterios registrales.
61.	Productividad	En este espacio se anotará la fecha completa (día, mes y año) del periodo que comprende la medición de la productividad.
62.	Nombre	En este espacio se anotará el nombre completo: nombre (s), apellido paterno, apellido materno; de la o el servidor público que será objeto de la medición de la productividad.
63.	Función	En este espacio se anotará la función (calificador/analista) de la o el servidor público que será objeto de la medición de la productividad.
64.	Productividad	En este espacio se anotará la productividad generada durante el periodo establecido.
65.	Se procede a preguntar al personal...	En este espacio se anotará lo manifestado por el personal que es objeto de la medición de la productividad.
66.	Archivo	En este espacio se anotarán los resultados obtenidos de la revisión efectuada al área del archivo.
67.	Papelería	En espacio se anotará si la requisición de papelería se efectuó conforme a las necesidades que presenta la Oficina Registral.
68.	Comentarios Generales	En este espacio se anotarán los comentarios generales respecto a la supervisión, también es factible anotar las incidencias que se hayan detectado.
69.	Cierre de acta	En este espacio se anotará la hora, el día y el año, así como el número de hojas que integran el acta de supervisión, debiéndose rubricar y firmar al margen y al calce de cada una de ellas por quienes intervinieron en la misma.
70.	Nombre y firma de la o el Titular de la Oficina Registral	En este espacio se anotará el nombre completo, cargo, así como el Distrito al cual corresponde la Oficina Registral y finalmente colocar su firma.
71.	Nombre y firma de la o el Titular de la Subdirección	En este espacio se anotará el nombre completo, cargo y finalmente colocar su firma.
72.	Auxiliar de la Oficina Registral	En este espacio se anotará el nombre completo, cargo y finalmente colocar su firma.
73.	Testigo de asistencia	En este espacio se anotará el nombre completo, cargo y firma del testigo de asistencia.

**FORMATO: ACTA DE SUPERVISIÓN AL PROCEDIMIENTO DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA**

**ACTA DE SUPERVISIÓN AL PROCEDIMIENTO DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA**

(1) Siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ (2) la o el suscrita(o) \_\_\_\_\_ en mi carácter de Titular de la (3) Subdirección \_\_\_\_\_ del Instituto de la Función Registral del Estado de México, (4) en cumplimiento al oficio número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ me constituí en el lugar que ocupa la (5) Oficina Registral de \_\_\_\_\_, Estado de México, asistida(o) de los (6) **C.C Lics.** \_\_\_\_\_ quienes fungen como Titular y Auxiliar de dicha oficina respectivamente; así como de los Servidores Públicos adscritos a la misma con el propósito de llevar a cabo la supervisión en términos del Artículo 14 fracciones I, II y V del Reglamento Interior del Instituto de la Función Registral del Estado de México y del Manual de Procedimientos de la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales. Acto seguido se inició la diligencia en los siguientes términos:

**1. PROCEDIMIENTO DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA:** Se procede a solicitar al Titular de la Oficina Registral exhiba 5 expedientes correspondientes a trámites relativos a inmatriculaciones administrativas para su revisión.

1.1. Revisión de expedientes: se verifica el procedimiento de notificación a colindantes:

No. de expediente. (7)	Fecha de ingreso (8)	No. de colindantes señalados en la solicitud. (9)	Fecha de acuerdo que ordena la notificación a colindantes y habilitación del servidor público para realizarlas. (10)	Número de colindantes notificados. (11)	La cédula de notificación cumple los requisitos establecidos en el artículo 92 de la Ley Registral del Estado de México. (12)

Resultados de la Supervisión en este rubro. (13)

## LISTA DE COTEJO DE DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA

Oficina Registral (14):

Promovente (15):

Fecha de Ingreso (16):

N° de Expediente (17):

No.	REQUISITO	CUMPLE SI/NO (18)
1	Solicitud por escrito del promovente	
2	Instrumento que la ley reconozca como válido para transmitir bienes y que cumpla con los requisitos formales, (contrato de compraventa, donación) con anterioridad de 5 años a la fecha.	
3	Formato de la manifestación del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles (traslado de dominio), así como el recibo de pago o documento que acredite el mismo.	
4	Copia de identificación oficial del interesado promovente o del apoderado legal, según sea el caso.	
5	Original y Copia de la Certificación de clave y valor catastral.	
6	Constancia municipal que acredite que el inmueble se encuentra al corriente en el pago del impuesto predial. (Copia de la boleta predial).	
7	Plano descriptivo y de localización del inmueble o plano manzanero expedido por autoridad catastral municipal.	
8	Original de la certificación del secretario del ayuntamiento de posesión del inmueble y que no forma parte de los bienes del patrimonio municipal.	
9	Constancia expedida por el Registro Agrario Nacional de que el inmueble no se encuentra ubicado en ejidos o tierras comunales. (EXPEDIDA POR EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL)	

No.	REQUISITO	CUMPLE SI/NO (18)
10	Certificado de no inscripción expedido por la Oficina Registral.	
11	Recibo de pago de derechos por la inscripción de inmatriculación expedida por la Oficina Registral a través del Volante Universal.	
12	Cédula de inicio.	
13	Acuerdo que ordena la notificación a colindantes y habilitación del servidor público para realizarlas.	
14	Notificaciones de colindantes.	
15	Certificación de notificaciones.	
16	Acuerdo que ordena publicación de edictos en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno” y en el periódico de mayor circulación en el lugar de ubicación del inmueble.	
17	Edictos.	
18	Oficio de remisión a la Dirección General para resolución.	

No habiendo más que hacer constar se cierra la presente a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del presente año, la cual consta de \_\_\_\_\_ hojas firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron para debida constancia legal. <sup>(19)</sup>

(21)

(20)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR  
DE LA OFICINA REGISTRAL

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR  
DE LA SUBDIRECCION

(22)

(23)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL REGISTRADOR(A)  
AUXILIAR DE LA OFICINA REGISTRAL

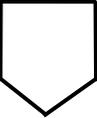
\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL TESTIGO DE  
ASISTENCIA

<b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: ACTA DE SUPERVISIÓN AL PROCESO DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA</b>		
<b>Objetivo:</b> Llevar el control y registro de las supervisiones realizadas a las Oficinas Registrales respecto al Procedimiento de Inmatriculación Administrativa.		
<b>Distribución y Destinatario:</b> Se elabora en original y tres copias, se distribuye de la siguiente forma: Original. -Subdirección que corresponda. Primera copia. - Oficina Registral. Segunda copia. - Dirección General. Tercera copia.- Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Siendo las	En este espacio se anotará la hora, día, mes y año en que se practica la supervisión.
2.	La o el suscrita (o)	En este espacio se anotará el nombre de la persona que efectúa la supervisión.
3.	Subdirección	En este espacio se anotará el nombre de la Subdirección de la cual es titular la persona que practica la supervisión.
4.	En cumplimiento al oficio número	En este espacio se anotará el número y fecha completa del oficio a través del cual la o el Titular de la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales instruye a las Subdirecciones llevar a cabo las supervisiones de las Oficinas Registrales.
5.	Oficina Registral de	En este espacio se anotará la Oficina Registral en que se practica la supervisión
6.	C.C. Lics.	En este espacio se anotará los nombres completos del Titular y Auxiliar de la Oficina Registral en que se efectúa la supervisión.
7.	Número de Expediente	En este espacio se anotará el número de expediente que le fue asignado a cada trámite de inmatriculación administrativa por parte de la Oficina Registral al momento de su ingreso.
8.	Fecha de Ingreso	En este espacio se anotará el día, mes y año en que ingreso el trámite de inmatriculación administrativa a la Oficina Registral.
9.	Número de colindantes señalados en la Solicitud.	En este espacio se anotará el número de colindantes que menciona en la solicitud.
10.	Fecha de acuerdo que ordena la notificación a colindantes y habilitación del servidor público para realizarlas.	En este espacio se anotará el día, mes y año en que el Titular de la Oficina Registral ordena la notificación a los colindantes, para lo cual habilita al servidor público adscrito a la Oficina Registral.
11.	Numero de Colindantes notificados.	En este espacio se anotará el número de colindantes que fueron legalmente notificados.
12.	La cédula de notificación contiene los requisitos establecidos en el artículo 92 de la Ley Registral del Estado de México.	En este espacio se anotará un SI o un NO, de conformidad a los requisitos establecidos en el Art. 92 de la Ley Registral del Estado de México
13.	Resultados de la Supervisión en este rubro	En este espacio se anotarán los resultados que arroje cada uno de los trámites supervisados.
14.	Oficina Registral	En este espacio se anotará la Oficina Registral a la que pertenece el expediente sujeto a revisión
15.	Promovente	En este espacio se anotará el nombre completo de la o el promovente de la inmatriculación administrativa.
16.	Fecha de Ingreso	En este espacio se anotará el día, mes y año en que ingreso el trámite a la Oficina Registral.

17.	Número de Expediente	En este espacio se anotará el número de expediente que se le asignó al trámite de inmatriculación administrativa por parte de la Oficina Registral al momento de su ingreso.
18.	Cumple SI/NO	En este espacio se anotará un SI o un NO según sea el caso.
19.	Cierre	En este espacio se anotará la hora, el día y el año, así como el número de hojas que integran el acta de supervisión, debiéndose rubricar y firmar al margen y al calce de cada una de ellas por quienes intervinieron en la misma.
20.	Nombre y firma del Titular de la Oficina Registral	En este espacio se anotará el nombre completo, de la o el Titular de la Oficina Registral y colocará su firma.
21.	Nombre y firma del Titular de la Subdirección.	En este espacio se anotará el nombre completo de la o el Titular de la Subdirección y colocará su firma.
22.	Nombre y firma del Registrador (a) Auxiliar de la Oficina Registral	En este espacio se anotará el nombre completo de la o el Registrador Auxiliar de la Oficina Registral y colocará su firma.
23.	Nombre y firma del Testigo de asistencia	En este espacio se anotará el nombre completo y firma del testigo de asistencia

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OFICINAS REGISTRALES</b>	<b>Edición:</b>	Tercera
	<b>Fecha:</b>	Noviembre de 2022
	<b>Código:</b>	222C0101030000L
	<b>Página:</b>	VIII

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

Símbolo	Representa
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.
	Conector de Procedimiento. Este símbolo se emplea para indicar que existe relación de un procedimiento con otro y que continúa el desarrollo de actividades.
	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.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OFICINAS REGISTRALES</b>	<b>Edición:</b>	Tercera
	<b>Fecha:</b>	Noviembre de 2022
	<b>Código:</b>	222C0101030000L
	<b>Página:</b>	X

**REGISTRO DE EDICIONES**

Primera edición (Octubre de 2011): Elaboración del manual de Procedimientos de la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales.

Segunda edición (Mayo de 2017): Actualización del Manual de Procedimientos de la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales.

Tercera edición (Noviembre de 2022): Actualización del Manual de Procedimientos de la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales.

**Deja sin efectos al Manual de Procedimientos de la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales validado en mayo de 2017 por la Dirección General de Innovación.**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OFICINAS REGISTRALES</b>	<b>Edición:</b>	Tercera
	<b>Fecha:</b>	Noviembre de 2022
	<b>Código:</b>	222C0101030000L
	<b>Página:</b>	XI

**DISTRIBUCIÓN**

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Departamento de Normatividad.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OFICINAS REGISTRALES</b>	<b>Edición:</b>	Tercera
	<b>Fecha:</b>	Noviembre de 2022
	<b>Código:</b>	222C0101030000L
	<b>Página:</b>	XII

**VALIDACIÓN**

**LIC. CHRISTIAN GERARDO GASCA DROPERT**

Titular de la Dirección General  
(Rúbrica).

**M. EN D.F. SARA EMBRIZ DÍAZ**

Titular de la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales  
(Rúbrica).