

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 LAS OFICINAS REGISTRALES DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OFICINAS REGISTRALES

DICIEMBRE DE 2022

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS OFICINAS REGISTRALES DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OFICINAS REGISTRALES	Edición:	Segunda
	Fecha:	Diciembre de 2022
	Código:	222C0101030000L
	Página:	III

ÍNDICE

Presentación	IV
Objetivo General	V
Identificación e Interacción de Procesos	VI
Relación de Procesos y Procedimientos	VII
Descripción de los Procedimientos	VIII
1. Expedición de Certificados e Informes en Materia Registral.	222C0101030000L/01
2. Registro de Actos y Hechos Jurídicos relacionados con la Propiedad Inmueble.	222C0101030000L/02
3. Regularización de Bienes Inmuebles mediante Inmatriculación Administrativa	222C0101030000L/03
Simbología	IX
Registro de Ediciones	XI
Distribución	XII
Validación	XVI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS OFICINAS REGISTRALES DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OFICINAS REGISTRALES	Edición:	Segunda
	Fecha:	Diciembre de 2022
	Código:	222C0101030000L
	Página:	IV

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 Gobierno 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 las Oficinas Registrales de la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales del Instituto de la Función Registral del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinearán la gestión administrativa de estas unidades 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.

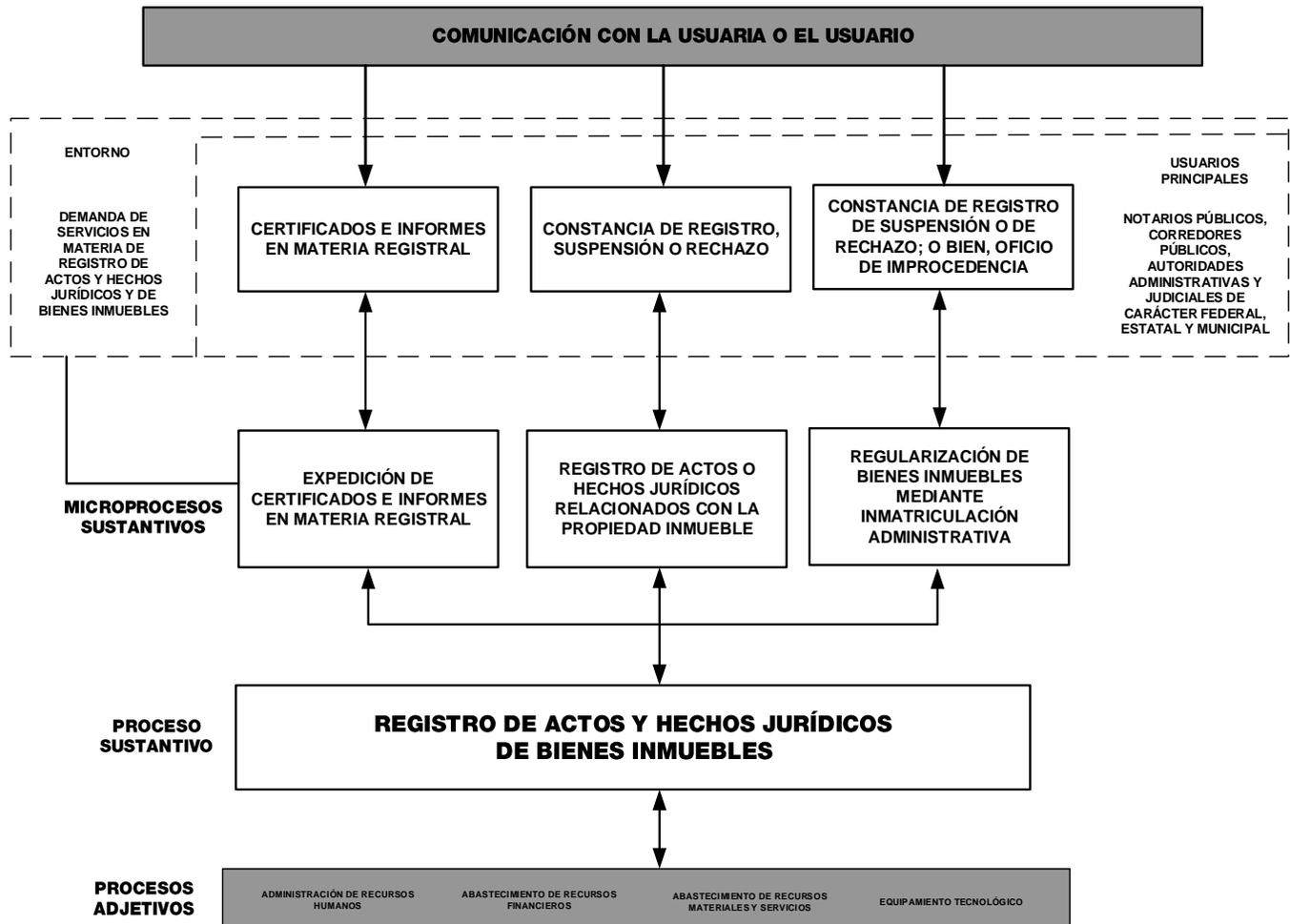
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS OFICINAS REGISTRALES DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OFICINAS REGISTRALES	Edición:	Segunda
	Fecha:	Diciembre de 2022
	Código:	222C0101030000L
	Página:	V

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tienen encomendadas las Oficinas Registrales de la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales del Instituto de la Función Registral del Estado de México en materia de registro de actos y hechos jurídicos, expedición de certificados e informes en materia registral, regularización de bienes inmuebles a través de inmatriculación administrativa, mediante la difusión, formalización y estandarización de los procesos y procedimientos a través de un Manual de Procedimientos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS OFICINAS REGISTRALES DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OFICINAS REGISTRALES	Edición:	Segunda
	Fecha:	Diciembre de 2022
	Código:	222C0101030000L
	Página:	VI

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS OFICINAS REGISTRALES DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OFICINAS REGISTRALES	Edición:	Segunda
	Fecha:	Diciembre de 2022
	Código:	222C0101030000L
	Página:	VII

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Registro de Actos y Hechos Jurídicos de Bienes Inmuebles: De la expedición de certificados e informes en materia registral a la regularización de bienes inmuebles a través de inmatriculación administrativa.

Procedimientos:

- Expedición de Certificados e Informes en Materia Registral.
- Registro de Actos o Hechos Jurídicos relacionados con la Propiedad Inmueble.
- Regularización de Bienes Inmuebles mediante Inmatriculación Administrativa.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS OFICINAS REGISTRALES DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OFICINAS REGISTRALES	Edición:	Segunda
	Fecha:	Diciembre de 2022
	Código:	222C0101030000L
	Página:	VIII

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS OFICINAS REGISTRALES DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OFICINAS REGISTRALES	Edición:	Segunda
	Fecha:	Diciembre de 2022
	Código:	222C0101030000L
	Página:	

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS O INFORMES EN MATERIA REGISTRAL.**OBJETIVO**

Dar a conocer la existencia de los actos o hechos jurídicos inscritos o anotados en el acervo registral, los cuales permiten garantizar la certeza y seguridad jurídica de la publicidad inmobiliaria que brinda el Instituto de la Función Registral del Estado de México, mediante la expedición de Certificados e Informes en materia registral a la o el usuario.

ALCANCE

Aplica a las personas servidoras públicas adscritas a las oficinas registrales que intervienen en el proceso de expedición del Certificado o Informe de los actos jurídicos inscritos o anotados, en los que se constituya, adquiera, transmita, modifique, limite, afecte, grave o extinga derechos reales respecto de bienes inmuebles y personas jurídicas colectivas o bien de la inexistencia de los mismos; así como a las usuarias y usuarios externos que soliciten dichos Certificados e Informes.

REFERENCIAS

- Ley Registral para el Estado de México, Título Tercero del Sistema Registral, Capítulo Segundo del Sistema Informático, Artículos 22, 23; Título Cuarto del Procedimiento Registral, Capítulo Sexto de las Certificaciones, Artículos 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84 y 85, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de agosto de 2011, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Ley Registral para el Estado de México, Título Cuarto del procedimiento Registral, Capítulo XIII de las Certificaciones, Artículos 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125 y 128, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de enero de 2012, sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México, Título Primero, Disposiciones Generales, Artículos 8.4, 8.5, 8.8, Título Segundo Disposiciones Comunes, Capítulo II De la Prelación, Artículos 8.23, 8.24, 8.25, 8.26, 8.27 y 8.28, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de junio de 2002, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Tercero de los Ingresos del Estado, Capítulo Segundo de los Derechos, Sección Primera Disposiciones Generales, Artículos 70, 73, Sección Décima Primera de los Derechos por Servicios Prestados por la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, Subsección Segunda de los Derechos por Servicios Prestados por el Instituto de la Función Registral del Estado de México, Artículos 95 al 101, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Manual de General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 227B13110 a la 227B13119 Oficinas Registrales, Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 3 de noviembre de 2014.
- Oficio Número 203^a-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

Las **Oficinas Registrales** son las unidades administrativas responsables de expedir los Certificados o Informes de asientos registrales de los actos jurídicos relacionados con la propiedad inmueble en la entidad que, conforme a los ordenamientos legales aplicables al caso concreto, resulten inscribibles o anotables para que surtan efectos contra terceros.

La o el titular de la Oficina Registral deberá:

- Revisar y validar la calificación integral del trámite.
- Firmar electrónicamente el Rechazo, la Suspensión, y en su caso, de forma física el Certificado o el Informe.
- Revisar el Formato para Solicitar la corrección material de un Trámite para determinar si es procedente la corrección.
- Elaborar, en su caso el Oficio de Improcedencia.
- Entregar el Oficio de Improcedencia a la persona encargada de la Oficialía de Partes para su desglose y entrega a la o al usuario.

La o el analista de la Oficina Registral deberá:

- Determinar si las solicitudes de Certificados o Informes que le hayan sido asignadas son o no procedentes.
- Formular, el Rechazo o la Suspensión del trámite debidamente fundado y motivado.
- Realizar la materialización en el sistema informático, de los Certificados o informes de los trámites a su cargo.
- Rectificar el resultado de la calificación o materialización.
- Verificar si la o el usuario subsanó en tiempo y forma los defectos u omisiones de la suspensión del trámite.
- Materializar en el sistema electrónico el Certificado o Informe del trámite solicitado.
- Enviar de forma electrónica el Certificado o Informe a la o al titular de la Oficina Registral para firma.

La o el encargado de Oficialía de Partes deberá:

- Proporcionar a la o el usuario el formato de la solicitud y el Volante Universal.
- Ingresar en el sistema informático la solicitud y la documentación que sean presentados por la o el usuario.
- Imprimir, rubricar con tinta distinta al color negro y sellar el “Volante de Trámite Universal” y entregarlo a la o el usuario que presenta la solicitud y agregar el marcado como <<PARA USO INTERNO>> a los documentos del trámite recepcionado para su debida atención.
- Informar a la o al usuario el tiempo de respuesta a su solicitud de Certificado o Informe, indicándole a su vez en el “Volante de Trámite Universal” el apartado que expresa “CONSULTA EL ESTADO ACTUAL DE TU TRÁMITE” así como las opciones que han sido dispuestas para tal efecto.
- Elaborar relación de los trámites ingresados durante el día en el soporte material y entregar el formato de solicitud de Certificado o Informe, anexos, volante universal, comprobante de pago y el Volante de Trámite Universal a la o al analista de la Oficina Registral.
- Resguardar los certificados e informes, físicamente hasta la entrega a la o el usuario.
- Efectuar la publicación del Rechazo, Suspensión, Certificado o Informe en el boletín y separar las constancias para su entrega a la o el usuario.
- Entregar a la o al usuario el Rechazo, Suspensión, Certificado o Informe correspondiente.
- Recibir el Formato para Subsanan un Trámite Suspendido, así como los anexos correspondientes.
- Recibir el Formato para Solicitar la Corrección Material de un Trámite.
- Realizar el desglose del Certificado o Informe para su entrega a la o el usuario.
- Entregar a la o el usuario el Certificado, el Informe o el Oficio de Improcedencia correspondiente.

La o el usuario deberá:

- Presentar de manera física o en línea, la solicitud y sus anexos, Volante Universal y comprobante del pago de derechos.
- Realizar el pago de derechos correspondiente ante las instituciones bancarias autorizadas.
- Recibir el “Volante de Trámite Universal” en caso de trámite presencial o imprimir su comprobante de recepción del trámite en línea.
- Consultar el estado del trámite en cualquiera de las formas que decida, para conocer el resultado de la calificación.
- Recibir el Certificado o Informe solicitado en la vía respectiva o la constancia de suspensión o rechazo correspondiente.
- Presentar el Formato para subsanar trámites suspendidos, así como los anexos correspondientes.
- Presentar el “Volante de Trámite Universal” y recibir el certificado o informe expedido y para los trámites solicitados en línea imprimir el certificado o informe expedido.
- Presentar el Formato para Solicitar la de Corrección Material de un Trámite.
- Presentar el acuse del Formato para Solicitar la de corrección material de un Trámite y recibir el Certificado o Informe corregido o bien, el Oficio de Improcedencia.

DEFINICIONES

Anotación: Asiento registral de carácter transitorio que forma parte de la inscripción principal mediante la cual se hace constar una situación jurídica que limita, grava o afecta el bien o derecho real que consta en la inscripción del libro o folio electrónico.

Analista: Persona servidora pública habilitada para efectuar el análisis de los documentos que contienen las solicitudes presentadas en las Oficinas Registrales del Instituto para la expedición del certificado o informe expedido en materia registral, relacionados con las inscripciones o anotaciones de actos o hechos jurídicos de inmuebles o personas jurídicas colectivas o bien de la inexistencia de los mismos.

Boletín: Medio en el que se contienen los acuerdos, resoluciones e información referente al proceso registral que emite diariamente cada Oficina Registral.

Calificación: Obligación de la o el titular de la Oficina Registral que es delegable en las o los analistas para llevar a cabo el examen de los documentos bajo su responsabilidad, alcanzando esta función autenticadora y de control a todos los documentos, incluso los administrativos y judiciales, y en general se extiende tanto a la legalidad de las formas extrínsecas del documento como a la capacidad de los que intervienen y a la validez de los actos en ellos comprendidos decidiendo sobre la procedencia o improcedencia.

Certificado: Documento por el cual la o el titular de la Oficina Registral da fe de la existencia o inexistencia de los actos, hechos o constancias inscritos o anotados en el Acervo Registral.

Constancia: Es el producto final que se expide y entrega a la o el usuario, la cual puede ser de tres estados: aceptado, suspendido o rechazado.

Firma electrónica: Firma Electrónica Avanzada con valor jurídico equivalente al de la firma autógrafa definida en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.

FRE (Folio Real Electrónico): Documento electrónico correspondiente a un inmueble o a una persona jurídica colectiva, considerando cada uno de éstos como una unidad registral integral con historial jurídico propio, en el que se practican todos los asientos registrales correspondientes a los mismos.

Informe: Acto a través del cual la o el titular de la Oficina Registral, comunica a la o el usuario el resultado de una búsqueda. Cuyo objetivo es hacer del conocimiento la existencia o inexistencia de un acto y/o proporcionar específicamente los datos de los asientos de registro del mismo y/o de un inmueble o persona jurídica colectiva, contenidos en libros, folios reales electrónicos o en los archivos del registro público, sin que ello implique expedir una certificación que emita el sistema informático, para la cual debe presentarse la solicitud y pagar los derechos.

Materialización: Es la acción de incorporar al sistema informático, la información relevante del acto jurídico objeto de inscripción o anotación.

Notificación: Acto por el cual se da a conocer a la o el usuario el acuerdo de suspensión o rechazo del trámite presentado, a través del Boletín Electrónico o de los Estrados de la Oficina Registral; firmando la o el usuario de recibido en el documento del acuerdo correspondiente en caso de presentarse físicamente con la persona encargada de Oficialía de Partes de la Oficina Registral.

Oficialía de Partes: Es el área encargada de la recepción y entrega de todos y cada uno de los documentos presentados físicamente en las Oficinas Registrales, responsable de generar y entregar a la o el usuario el Volante de Trámite Universal, así como brindar información de los tiempos de respuesta y forma de consulta del estado que guarda el trámite.

Rechazo: Acuerdo que recae a un trámite, una vez efectuada la calificación integral de la solicitud presentada y mediante el cual se comunica a la o el usuario la improcedencia o denegación del mismo, emitido una vez que el trámite no fue debidamente subsanado previo acuerdo de suspensión o cuando al revisar la solicitud se determina que ésta contiene defectos u omisiones no subsanables.

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 Real Electrónico correspondiente a cada inmueble o persona jurídica colectiva.

Solicitud: Documento que se presenta física o electrónicamente por medio del cual la o el usuario requiere la expedición de certificaciones o informes relacionados con las inscripciones o anotaciones que obren en el Registro o de la inexistencia de los mismos.

Suspensión: Acuerdo que se emite a la solicitud presentada una vez hecha la calificación integral, mediante la cual se comunica a la o el usuario de los defectos u omisiones subsanables.

Validación: Acto mediante el cual la o el titular de la Oficina Registral revisa y autoriza la procedencia o improcedencia de un trámite mediante la firma electrónica, derivado de la calificación integral realizada por la o el Analista.

Volante de Trámite Universal: Comprobante generado por el sistema informático al momento de la presentación física o electrónica del documento y sus anexos, en el que se identifica el número de trámite, fecha de prelación, Oficina Registral, nombre del solicitante, persona que recepciona el documento y resumen de acto(s) concepto(s) y código QR.

Volante Universal: Documento que se genera en el Portal de Pagos del IFREM, mediante el cual se establece el monto y concepto del pago de derechos que de conformidad con los ordenamientos legales aplicables se deben enterar por los servicios prestados por el Instituto y el cual sirve de base para dar ingreso en el sistema al servicio registral solicitado.

INSUMOS

- Requerimiento para la expedición de Certificados o Informes en Materia Registral.
- Volante Universal.
- Volante de Trámite Universal.

RESULTADOS

- Certificados o informes en materia registral entregados a la o el usuario.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Registro de Actos o Hechos Jurídicos relacionados con la Propiedad Inmueble.
- Regularización de Bienes Inmuebles mediante Inmatriculación Administrativa.

POLÍTICAS

- En el caso de que la o el usuario que acuda de manera presencial a la Oficina Registral, no presente su Volante Universal, la persona encargada de Oficialía de Partes lo generará para que efectúe el pago de derechos respectivo y lo presente junto con su comprobante de pago en original y copia al momento de ingresar su solicitud.
- Invariablemente, la persona encargada de Oficialía de Partes brindará asesoría a la o el usuario en el llenado de la solicitud si lo necesita.
- En el caso de que el trámite presentado físicamente sea suspendido por diferencia de pago de derechos, la o el usuario tendrá el plazo establecido por la Ley Registral y su Reglamento, para realizar el pago faltante y presentar el "Formato para Subsananar un Trámite Suspendido", original y copia del Volante Universal y su comprobante de pago con la persona encargada de Oficialía de Partes de la Oficina Registral; en caso de que el trámite haya sido presentado vía electrónica, la o el usuario deberá dar continuidad en el sistema y adjuntar el comprobante de pago y el Volante Universal correspondiente para su revisión.
- En el caso de que el documento presentado físicamente por la o el usuario fuera suspendido por motivos diversos a los expresados en el párrafo anterior, la o el usuario podrá subsanar las causas de suspensión dentro del plazo establecido por la Ley Registral y su Reglamento a partir de que sea publicada la suspensión en el Boletín Electrónico o en los estrados de la Oficina Registral, presentando el "Formato para Subsananar un Trámite Suspendido", la solicitud debidamente corregida y los documentos necesarios para su revisión.
- En el caso de que el trámite electrónico fuese suspendido, la o el usuario deberá dar continuidad dentro del plazo concedido, adjuntando los documentos y solicitud corregida o con la aclaración respectiva en archivo .pdf, para su revisión.
- Todos los documentos originales de trámites presentados de manera presencial, que hayan sido rechazados, serán entregados físicamente y en sistema a la o el usuario sin pago de derechos por concepto de rechazo. Los trámites electrónicos rechazados quedarán entregados automáticamente sin pago de derechos por tal concepto una vez que la o el usuario haya descargado electrónicamente la constancia de rechazo.
- En el caso de que la o el usuario subsane los motivos de suspensión dentro de los tiempos establecidos para ello, la persona encargada de Oficialía de Partes regresará el trámite a la o el analista que corresponda, para dar continuidad al procedimiento.

- En el caso de que la solicitud del servicio registral requerido contenga algún motivo que por su naturaleza no sea subsanable, o bien, no se subsanen los motivos de suspensión en tiempo y forma, el trámite será rechazado, perdiendo los efectos jurídicos que genera la prelación registral y, en su caso deberá reingresarse.
- En el caso de que el trámite una vez ingresado por la o el usuario, no se turne física e inmediatamente a la o el analista asignado por el sistema debido a la carga excesiva de trabajo, la persona encargada de Oficialía de Partes tendrá momentáneamente la custodia administrativa de los documentos, los cuales se entregarán a más tardar al día hábil siguiente a la o el analista que haya atendido el trámite.
- La o el titular de la Oficina Registral, podrá delegar a la persona servidora pública que designe, la facultad de realizar la impresión de las constancias de cada trámite; en caso de carga excesiva de trabajo.
- En los casos de ausencia temporal de la o el titular de la Oficina Registral de que se trate, la o el registrador auxiliar estará facultado para firmar física y electrónicamente la documentación que conforme a los términos legales establecidos al efecto estén en tiempo de entrega a la o el usuario.
- En caso de extravío de un documento en la Oficina Registral, se procederá a elaborar el Acta Administrativa correspondiente, en la que se harán constar todas y cada una de las circunstancias que se presentaron, con la comparecencia de las y los servidores públicos involucrados y se remitirá copia de la misma a la o el jefe inmediato superior, a efecto de que determine lo procedente.
- En el caso de que el trámite sea suspendido o rechazado y la o el usuario tuviese duda de los motivos de suspensión o quisiera hacer alguna aclaración al respecto, podrá pedir audiencia con la o el titular de la Oficina Registral.
- En el caso de que la o el usuario informe el extravío de su Volante de Trámite Universal, sin excepción alguna, la persona que obre en el documento como solicitante, deberá presentar un escrito mediante el cual manifieste bajo protesta de decir verdad dicha circunstancia, adjuntando a la misma copia de su credencial de elector o en su defecto identificación oficial vigente, con la finalidad de que le sea entregada la documentación correspondiente.
- Si el Certificado o Informe expedido contiene errores u omisiones, la o el usuario deberá presentar a la persona encargada de Oficialía de Partes de la Oficina Registral el "Formato para Solicitar la Corrección Material de un Trámite" y el documento a corregir.
- En el caso de trámites en línea, los acuerdos de suspensión y rechazo, así como las certificaciones o informes expedidos, se notificarán y entregarán por el mismo medio a la o el usuario, debiendo subsanar, por la misma vía.
- El "Formato para la Captura de Datos del Usuario" deberá solicitarse y ser presentado cuando no se haya hecho uso de los formatos de solicitudes autorizadas y disponibles por parte del Instituto o bien cuando habiéndose llenado éste, la o el usuario se abstenga de proporcionar sus datos personales en la solicitud, dicho formato deberá archivar en el mismo trámite; sin embargo, no formará parte del apéndice para la expedición de copias simples y certificadas. (Nueva disposición).
- En el supuesto de que la o el usuario se encuentre inconforme con el resultado de la calificación de un documento que suspenda o deniegue el trámite, podrá interponer el recurso de inconformidad conforme a lo establecido en la Ley Registral del Estado de México y su Reglamento.

DESARROLLO.

PROCEDIMIENTO: Expedición de Certificados o Informes en Materia Registral.

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Usuaría/Usuario	Con base en un requerimiento para la expedición de certificados o informes en materia registral, determina: ¿Solicita el trámite de manera presencial o en línea?
2.	Usuaría/Usuario	Trámite en línea: Accesa al Portal electrónico en el apartado de "ingresar trámites en línea" e incorpora el Volante Universal debidamente pagado, adjunta su solicitud, acompañada de los anexos que dispongan los ordenamientos legales aplicables, los envía por el mismo medio y visualiza el Volante de Trámite Universal correspondiente como comprobante de ingreso y prelación de su documento.

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Se conecta con la operación número 6.
3.	Usuaría/Usuario	<p>De manera presencial: Acude a la Oficina Registral correspondiente, solicita turno y pide a la persona encargada de Oficialía de Partes el formato de su interés de la solicitud del Certificado de Inscripción, Certificado de Libertad o Existencia de Gravámenes con Fines Informativos, Certificado de No Inscripción, Certificado de No Propiedad. Copia Literal, Copias Certificadas, Copias Simples. Secuencia Registral y/o Tracto Sucesivo o el informe que requiera y el Volante Universal.</p>
4.	Oficina Registral/Persona encargada de Oficialía de Partes	Se entera de la solicitud, proporciona a la o el usuario el formato de solicitud de certificado o informe de su interés y el Volante Universal.
5.	Usuaría/Usuario	<p>Recibe el formato de solicitud de certificado o informe de su interés, así como el Volante Universal y se retira. Acude a la institución bancaria autorizada y efectúa el pago de derechos correspondiente. Requisita el formato de la solicitud de certificado o informe de su interés, acude de Oficialía de Partes de la Oficina Registral correspondiente y lo entrega a la persona encargada, en su caso con los anexos, el Volante Universal y el comprobante del pago de derechos, en original y copia simple.</p>
6.	Oficina Registral/Persona encargada de Oficialía de Partes	<p>Recibe original y copia simple del formato de la solicitud de certificado o informe, en su caso los anexos, Volante Universal y su comprobante de pago. Ingresa el Volante Universal en el Sistema Informático del Instituto para que se genere el trámite correspondiente. Imprime por duplicado el Volante de Trámite Universal, el cual contiene la leyenda "para uso interno", anexa un tanto a la documentación presentada, y el otro tanto lo sella lo rubrica con tinta de color distinto al negro y lo entrega a la o el usuario como constancia para acreditar su recepción y la prelación que guarda en relación a un Folio Real Electrónico. Asimismo informa el tiempo de respuesta a la o al usuario, mismo que se establece en la Legislación aplicable y le indica que en el Volante de Trámite Universal contiene un apartado con la leyenda "CONSULTA EL ESTADO ACTUAL DE TU TRÁMITE", con la finalidad de que revise el estado del mismo, mediante el Código QR. Se conecta con la operación número 8.</p>
7.	Usuaría/Usuario	<p>Recibe de la persona encargada de Oficialía de Partes el Volante de Trámite Universal, se entera del tiempo de respuesta y de que puede consultar el estado de su trámite a través del Código QR y se retira de la Oficina Registral y espera. Se conecta con la operación número 19.</p>
8.	Oficina Registral/Persona encargada de Oficialía de Partes	Posteriormente, resguarda la documentación en original y copia simple, elabora relación de los trámites ingresados durante el día en el soporte material que dentro de la Oficina Registral determine, entrega de forma física o en línea a la o al analista el formato de solicitud de certificado o informe, en su caso los anexos, el volante universal, comprobante de pago y el volante de trámite universal, máximo al día hábil siguiente.

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
9.	Oficina Registral/Analista	<p>Recibe de forma física o en línea de la persona encargada de Oficialía de Partes el formato de solicitud de certificado o informe, en su caso los anexos, el volante universal, comprobante de pago y el volante de trámite universal, revisa que los trámites que le fueron asignados se encuentren en su bandeja de análisis del Sistema Informático, realiza el análisis y determina:</p> <p>¿El trámite es procedente?</p>
10.	Oficina Registral/Analista	<p>El trámite no es procedente.</p> <p>No procede porque contiene defectos u omisiones, los revisa y determina:</p> <p>¿Los defectos u omisiones pueden subsanarse?</p>
11.	Oficina Registral/Analista	<p>No pueden subsanarse los defectos u omisiones.</p> <p>Requisita la Constancia de Rechazo debidamente fundada y motivada y la envía a la o al titular de la Oficina Registral para validación y firma electrónica.</p> <p>Se conecta con la operación número 14.</p>
12.	Oficina Registral/Analista	<p>Si pueden subsanarse los defectos u omisiones.</p> <p>Requisita la Constancia de Suspensión debidamente fundada y motivada y la envía a la o al titular de la Oficina Registral para validación y firma electrónica.</p> <p>Se conecta con la operación número 14.</p>
13.	Oficina Registral/Analista	<p>El trámite sí es procedente.</p> <p>Materializa el Certificado o Informe y lo envía a la o el titular de la Oficina Registral para validación y firma.</p>
14.	Oficina Registral/Titular	<p>Recibe la Constancia de Rechazo o la Constancia de Suspensión debidamente fundada y motivada, o bien, el Certificado o Informe, revisa la materialización efectuada por la o el analista y determina:</p> <p>¿Confirma el resultado de la calificación y la materialización del trámite?</p>
15.	Oficina Registral/Titular	<p>No lo confirma.</p> <p>Devuelve la Constancia de Rechazo o la Constancia de Suspensión, o bien, el Certificado o Informe, a la o al analista, con los comentarios por los cuales no confirma el resultado de la calificación y materialización efectuada y le instruye su revisión.</p>
16.	Oficina Registral/Analista	<p>Recibe la Constancia de Rechazo o la Constancia de Suspensión, o bien, el Certificado o Informe, solventa y/o rectifica el resultado de la calificación o materialización en cumplimiento a lo instruido por la o el titular de la Oficina Registral y le envía de nueva cuenta la Constancia de Rechazo o la Constancia de Suspensión para la validación y firma correspondiente.</p> <p>Se conecta con la operación número 14.</p>
17.	Oficina Registral/Titular	<p>Sí lo confirma.</p> <p>Si la solicitud fue presencial, firma electrónicamente en el Sistema Informático del Instituto, la Constancia de Rechazo o la Constancia de Suspensión o bien, el Certificado o Informe, imprime por duplicado y las envía a la persona encargada de Oficialía de Partes para su desglose.</p> <p>Si la solicitud fue en línea, firma electrónicamente en el Sistema Informático la Constancia de Rechazo o la Constancia de Suspensión, o bien, el Certificado o Informe para que se entregue en el momento en que la o el usuario lo descargue.</p>

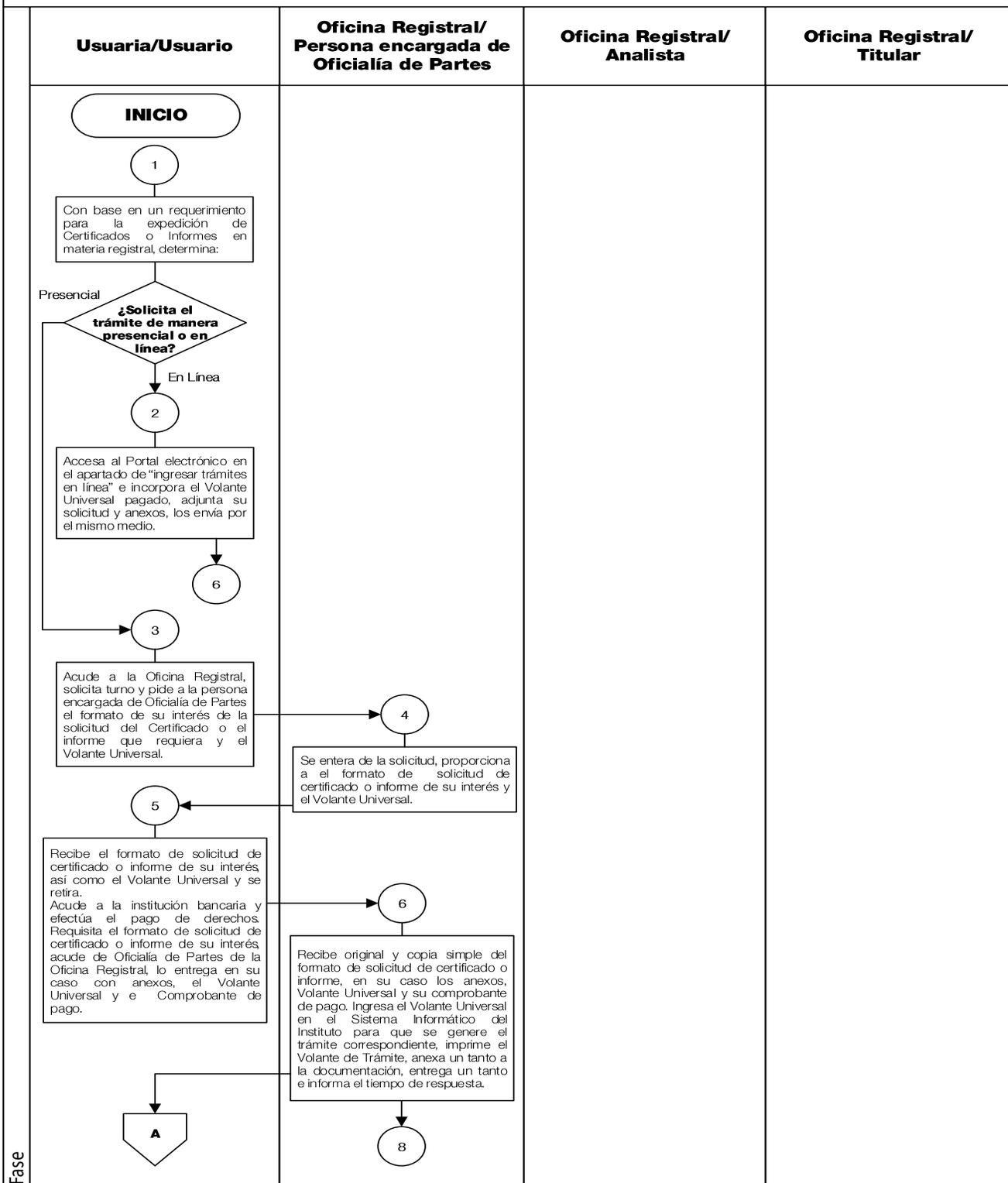
No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
18.	Oficina Registral/Persona encargada de Oficialía de Partes	<p>Recibe de manera física y electrónica la Constancia de Rechazo o la Constancia de Suspensión, o bien, el Certificado o Informe, efectúa la publicación en el boletín que se fija en el lugar visible de la Oficina Registral correspondiente y procede a desglosar para su entrega a la o al usuario.</p> <p>Espera a que acuda la o el usuario por su Constancia de Rechazo o Constancia de Suspensión o bien, por su Certificado o Informe.</p> <p>Se conecta con la operación número 20.</p>
19.	Usuaría/Usuario	<p>Pasado el tiempo de respuesta, consulta el estado de su trámite a través del Código QR que se encuentra en el Volante de Trámite Universal; o bien a través del boletín, se entera del resultado de la calificación o de la materialización, acude a la Oficialía de Partes y solicita a la persona encargada la Constancia de Rechazo o la Constancia de Suspensión, el Certificado o Informe.</p>
20.	Oficina Registral/Persona encargada de Oficialía de Partes	<p>Atiende a la o al usuario y le entrega la Constancia de Rechazo y da por concluido el trámite.</p> <p>Le entrega a la o al usuario la Constancia de Suspensión.</p> <p>Se conecta con la operación número 22</p> <p>O bien, le entrega el Certificado o Informe.</p> <p>Se conecta con la operación número 31.</p>
21.	Usuaría/Usuario	<p>Recibe la Constancia de Rechazo, da por concluido el trámite y se retira.</p>
22.	Usuaría/Usuario	<p>Recibe la Constancia de Suspensión, la verifica y determina:</p> <p>¿Contiene defectos u omisiones?</p>
23.	Usuaría/Usuario	<p>No contiene defectos u omisiones.</p> <p>Da por concluido el trámite y se retira.</p>
24.	Usuaría/Usuario	<p>Si contiene defectos u omisiones.</p> <p>Determina:</p> <p>¿Pueden subsanarse los defectos u omisiones?</p>
25.	Usuaría/Usuario	<p>No pueden subsanarse los defectos u omisiones.</p> <p>Acepta la Constancia de Suspensión, da por concluido el trámite y se retira.</p>
26.	Usuaría/Usuario	<p>Si pueden subsanarse los defectos u omisiones.</p> <p>Si es de manera presencial, procede a subsanar los defectos u omisiones dentro del término legal establecido por la legislación aplicable, requisita en original y copia el “Formato para Subsanar un Trámite Suspendido”, que le proporcionó la persona encargada de Oficialía de Partes, en su caso, agrega los anexos que estime necesarios para subsanar y se los entrega.</p> <p>Si es en línea, procede a subsanar los defectos u omisiones de la suspensión a través del portal electrónico del Instituto, siguiendo las indicaciones que se enuncian en el mismo y lo envía de forma electrónica a la o al analista de la Oficina Registral para revisión.</p> <p>Se conecta con la operación número 28, párrafo segundo.</p>
27.	Oficina Registral/Persona encargada de Oficialía de Partes	<p>Recibe de la o el usuario el “Formato para Subsanar un Trámite Suspendido” en original y copia y, en su caso, los anexos necesarios para subsanar y los entrega a la o al Analista.</p>

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
28.	Oficina Registral/Analista	<p>Si es de manera presencial, recibe físicamente de la persona encargada de Oficialía de Partes el "Formato para Subsanan un Trámite Suspendido" en original y copia y, en su caso, los anexos necesarios para subsanar.</p> <p>Si es en línea, recibe electrónicamente los documentos mediante los cuales la o el usuario subsanó y agregó al portal Electrónico del Instituto.</p> <p>En ambos casos los revisa y determina: ¿La o el usuario subsanó en tiempo y forma?</p>
29.	Oficina Registral/Analista	<p>No subsanó en tiempo y forma.</p> <p>Materializa la Constancia de Suspensión debidamente fundada y motivada y lo envía a la o al titular de la Oficina Registral para validación y firma electrónica.</p> <p>Se conecta con la operación número 14.</p>
30.	Oficina Registral/Analista	<p>Si subsanó en tiempo y forma.</p> <p>Materializa en el Sistema Electrónico del Instituto el Certificado o Informe del trámite solicitado y lo envía a la o el titular de la Oficina Registral para firma electrónica.</p> <p>Se conecta con la operación número 14.</p>
31.	Usuaría/Usuario	<p>Si es de manera presencial, acude a la Oficina Registral correspondiente con su comprobante "Volante de Trámite Universal" original y lo entrega y obtiene el Certificado o Informe.</p> <p>Si es en línea, imprime el Certificado o Informe expedido, siguiendo las instrucciones que enuncia el Portal Electrónico del Instituto.</p> <p>En ambos casos, revisa el Certificado o Informe expedido y determina: ¿Tiene errores?</p>
32.	Usuaría/Usuario	<p>No tiene errores.</p> <p>Da por concluido su trámite y se retira.</p>
33.	Usuaría/Usuario	<p>Sí tiene errores.</p> <p>Si es de manera presencial, solicita a la persona encargada de Oficialía de Partes el "Formato para Solicitar la Corrección Material de un Trámite".</p> <p>Si es en línea lo descarga e imprime de la página oficial del IFREM.</p> <p>En ambos casos requisita el formato por duplicado, anexa el Certificado o Informe a corregir, lo entrega a la persona encargada de Oficialía de Partes de la Oficina Registral y solicita acuse de recibo.</p>
34.	Oficina Registral/Persona encargada de Oficialía de Partes	<p>Recibe el "Formato para Solicitar la Corrección Material de un Trámite" por duplicado y el Certificado o Informe a corregir anexo, acusa de recibido en un tanto del formato, lo devuelve a la o al usuario y le indica el tiempo de respuesta establecido en la legislación aplicable.</p> <p>Registra el formato en el soporte material que dentro de la Oficina Registral se determine y lo entrega junto con el Certificado o Informe a la o el titular de la Oficina Registral para su revisión.</p> <p>Se conecta con la operación número 36.</p>

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
35.	Usuaría/Usuario	Recibe un tanto del "Formato para Solicitar la Corrección Material de un Trámite", se entera del tiempo de respuesta, se retira y espera. Se conecta con la operación número 42.
36.	Oficina Registral/Titular	Recibe el "Formato para Solicitar la Corrección Material de un Trámite" y el Certificado o Informe a corregir y determina: ¿Es procedente la corrección?
37.	Oficina Registral/Titular	No es procedente la corrección. Elabora Oficio de Improcedencia debidamente fundamentado y motivado y lo entrega a la persona encargada de Oficialía de Partes. Se conecta con la operación número 41.
38.	Oficina Registral/Titular	Si es procedente la corrección. Regresa el Certificado o Informe física y electrónicamente a la o el analista para su revisión y corrección.
39.	Oficina Registral/Analista	Recibe el Certificado o Informe a corregir, materializa la corrección y envía electrónicamente el Certificado o Informe corregido a la o al titular de la Oficina Registral.
40.	Oficina Registral/Titular	Recibe electrónicamente el Certificado o Informe corregido, firma de forma electrónica, imprime y lo entrega físicamente a la persona encargada de Oficialía de Partes para su desglose y para que lo entregue a la o al usuario.
41.	Oficina Registral/Persona encargada de Oficialía de Partes	Recibe de física el Certificado o Informe corregido y realiza el desglose; o bien, recibe el Oficio de Improcedencia debidamente fundamentado y motivado y espera el tiempo establecido para que acuda la o el usuario. Se conecta con la operación número 43.
42.	Usuaría/Usuario	Una vez transcurrido el tiempo de respuesta, acude a la Oficina Registral correspondiente y exhibe el acuse del "Formato para Solicitar la Corrección Material de un Trámite" y su identificación oficial a la persona encargada de Oficialía de Partes.
43.	Oficina Registral/Persona encargada de Oficialía de Partes	Atiende a la o al usuario, recibe el acuse del "Formato para Solicitar la Corrección Material de un Trámite" y la identificación oficial, verifica y le entrega a la o al usuario el Certificado o Informe corregido y su identificación oficial; o bien le entrega el Oficio de Improcedencia. Retiene la copia del Certificado o Informe para su conservación en archivo de concentración de la Oficina Registral.
44.	Usuaría/Usuario	Si es de manera presencial, recibe el Certificado o Informe corregido, o bien el Oficio de Improcedencia y su identificación oficial y se retira. Si es en línea, recibe el Certificado o Informe corregido, concluye el trámite y sale del sistema. Fin del Procedimiento.

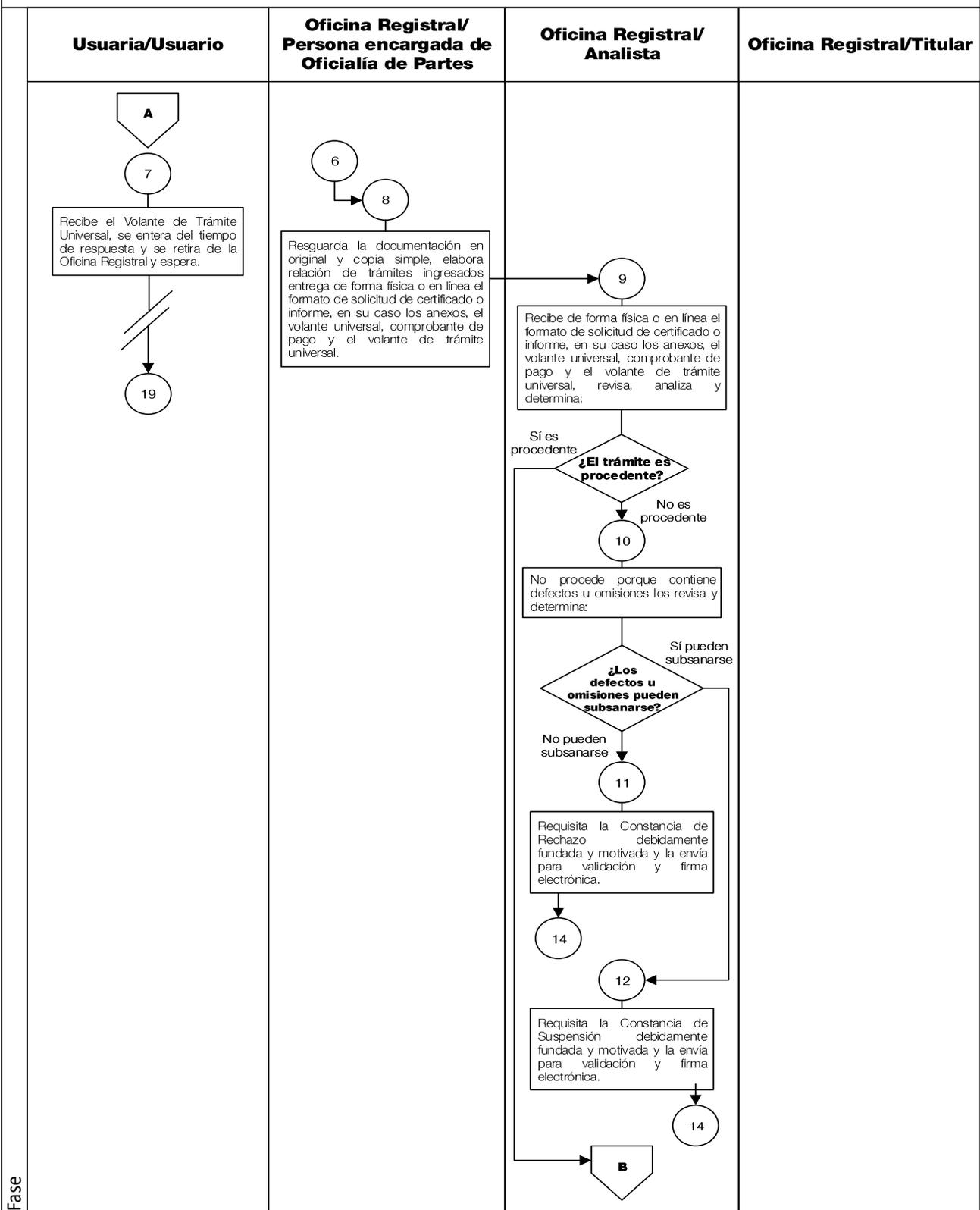
DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS O INFORMES EN MATERIA REGISTRAL



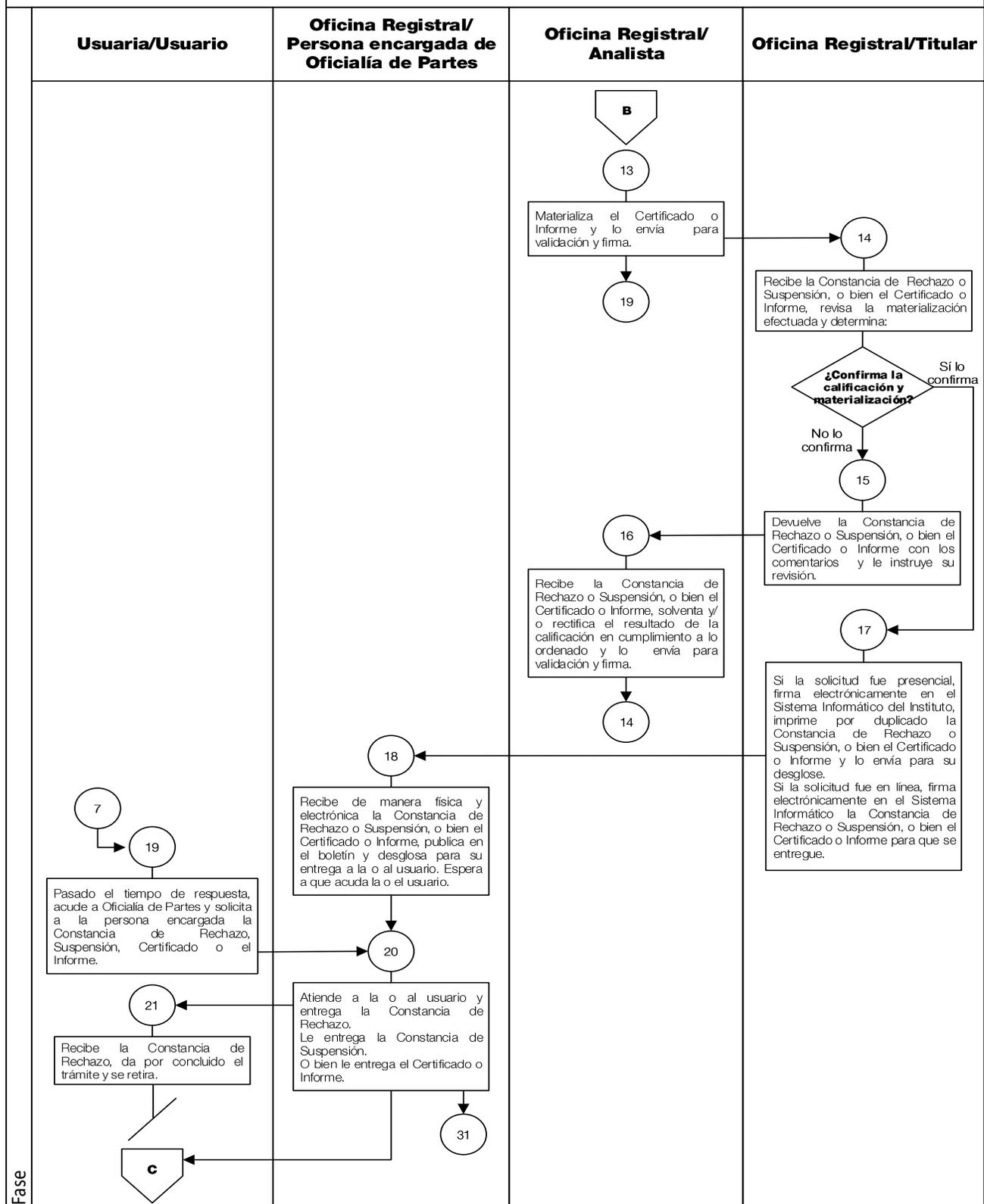
Fase

PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS O INFORMES EN MATERIA REGISTRAL



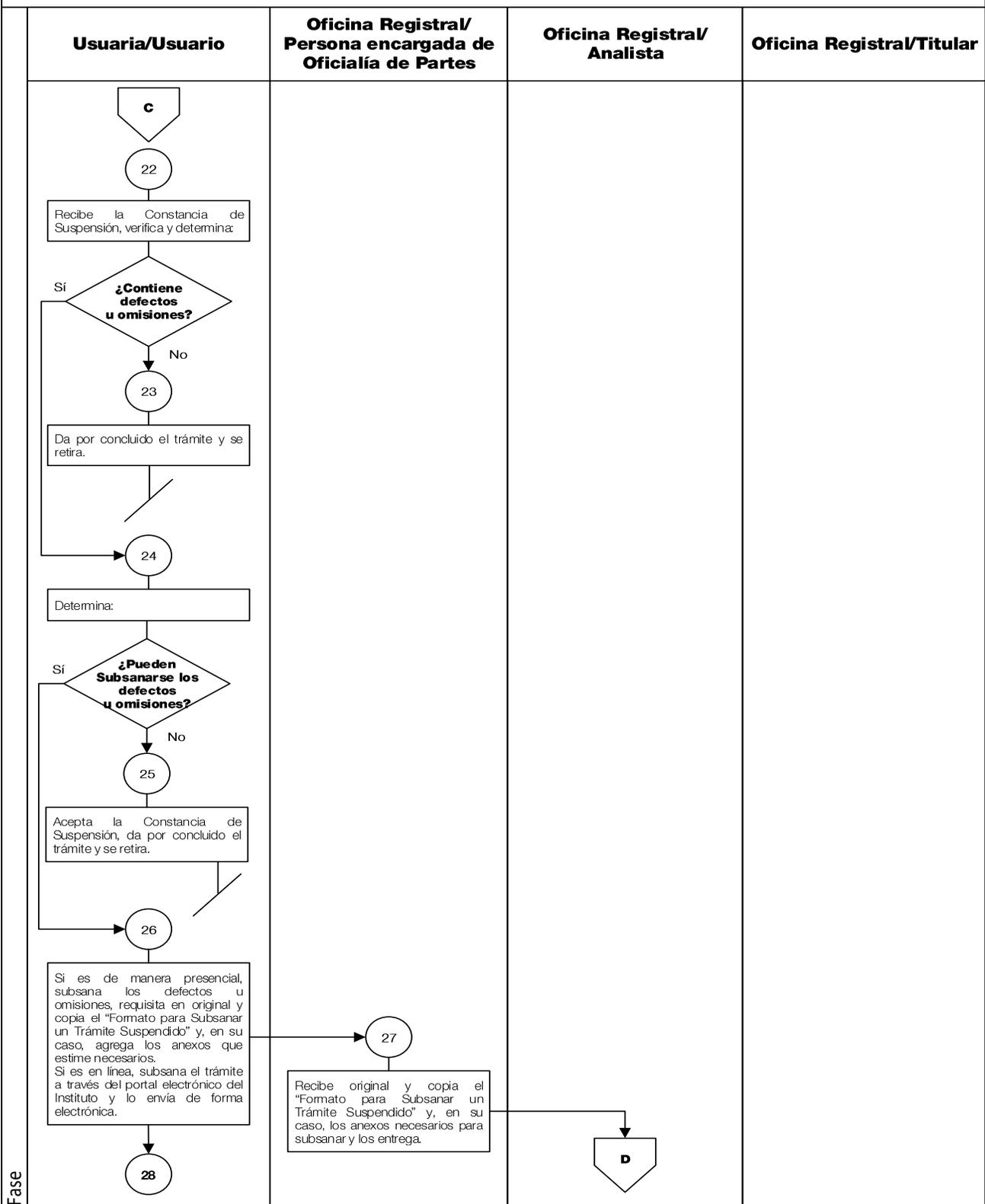
Fase

PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS O INFORMES EN MATERIA REGISTRAL



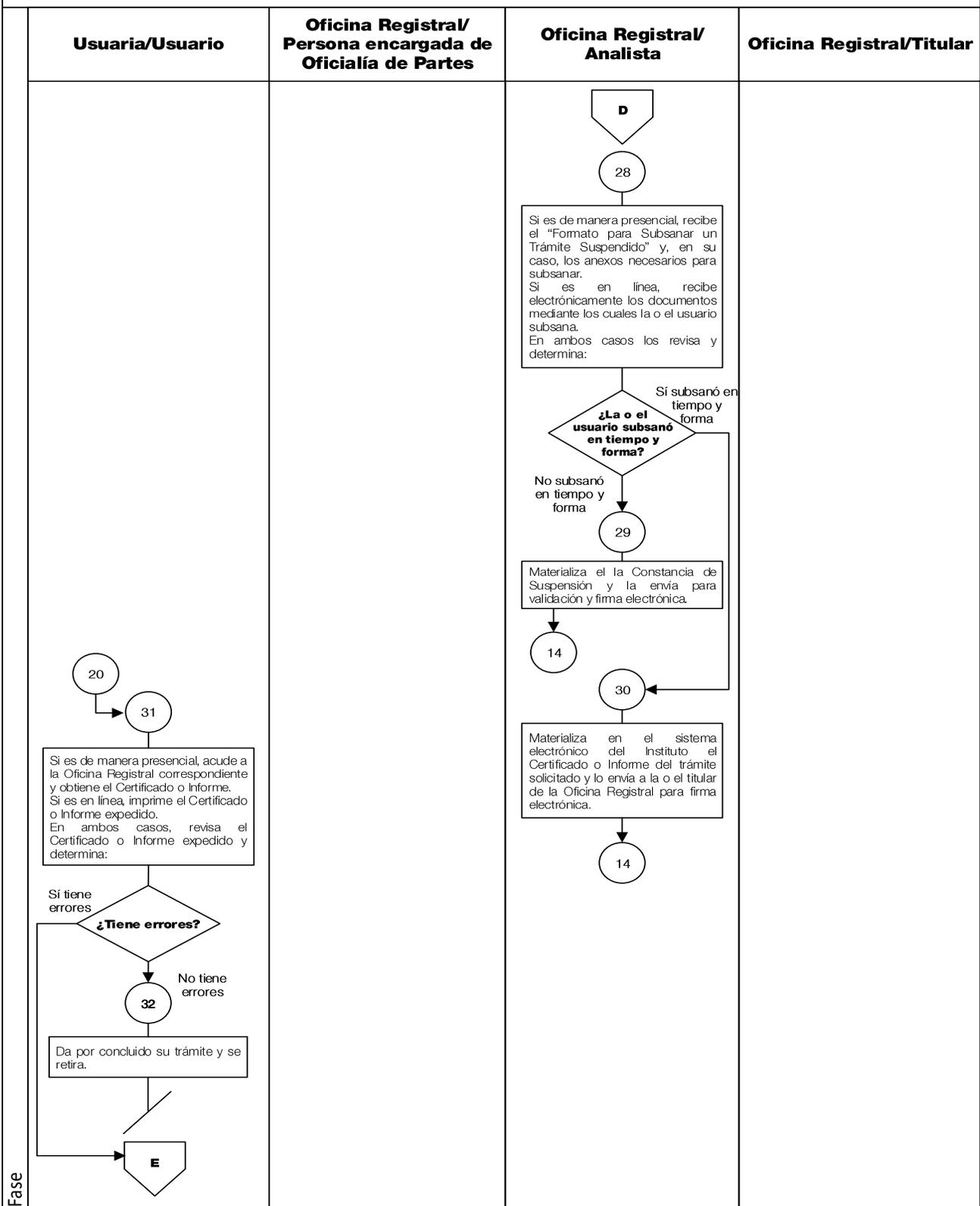
Fase

PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS O INFORMES EN MATERIA REGISTRAL

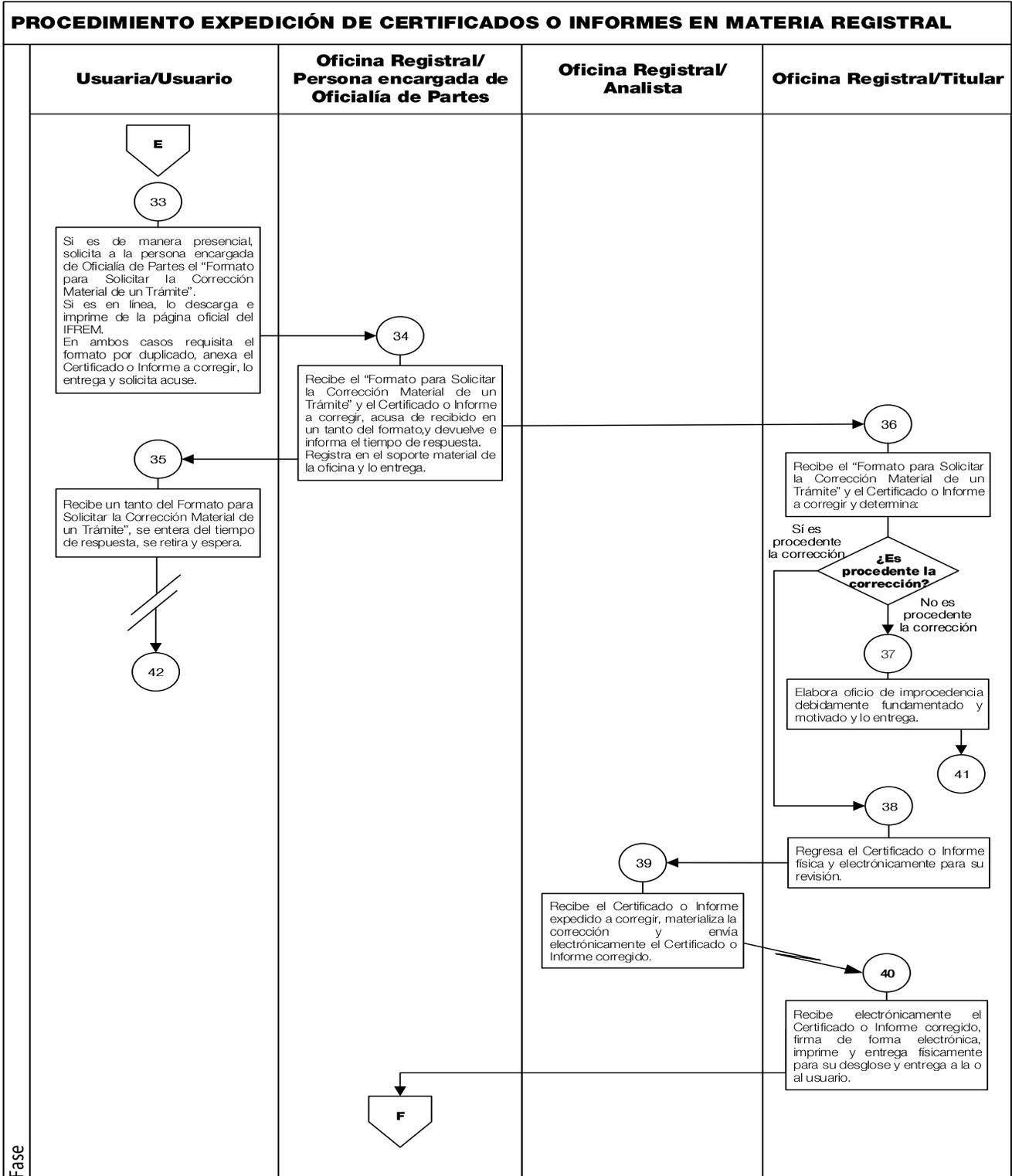


Fase

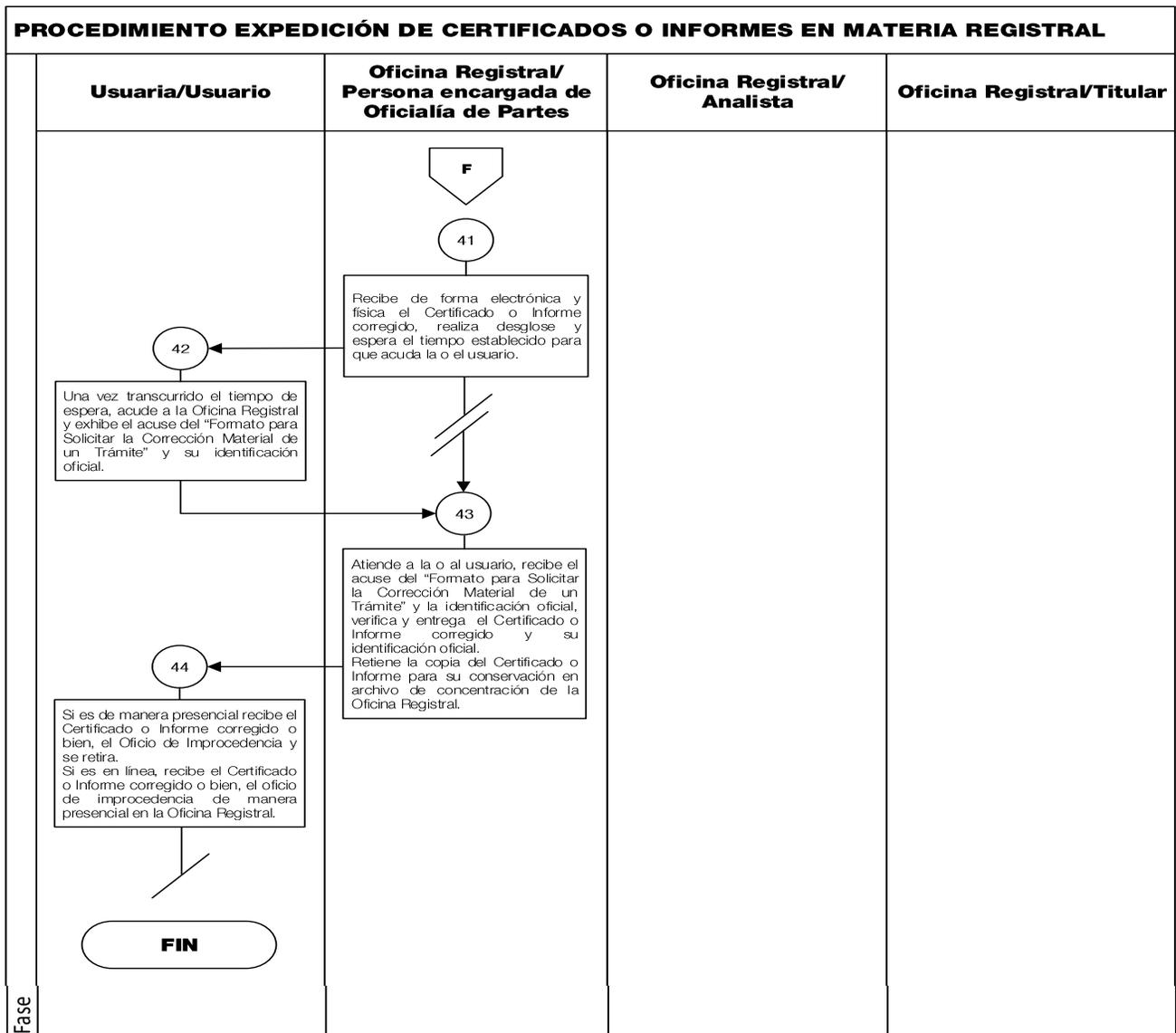
PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS O INFORMES EN MATERIA REGISTRAL



Fase



Fase



MEDICIÓN

Indicadores para medir la eficiencia en la expedición de Certificados o informes en materia registral:

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes de Certificados e Informes en materia registral atendidas}}{\text{Número mensual de solicitudes de Certificados e Informes recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de Certificados e Informes expedidos}$$

Registro de Evidencias

- El número de evidencias que se registran serán en el Sistema Informático del Instituto.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato Volante Universal.
- Formato Volante de Trámite Universal.
- Formato de Certificado.
- Formato de Suspensión.
- Formato de Rechazo.

- Formato para Solicitar la Corrección Material de un Trámite.
- Formato para Subsananar un Trámite Suspendido.
- Formato de Solicitud de Certificado de Inscripción.
- Formato de Solicitud de Certificado de Libertad o Existencia de Gravámenes con Fines Informativos.
- Formato de Solicitud de Certificado de No Inscripción.
- Formato de Solicitud de Certificado de No Propiedad.
- Formato de Solicitud de Copia Literal.
- Formato de Solicitud de Copias Certificadas.
- Formato de Solicitud de Copias Simples.
- Formato de Solicitud de Secuencia Registral y/o Tracto Sucesivo.

FORMATO: VOLANTE UNIVERSAL



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

VOLANTE UNIVERSAL

IFR-MOD-MPOOR-UNI-01



No. Trámite: N/A 01

LA PRELACIÓN DEL TRÁMITE INICIA CON SU PRESENTACIÓN EN EL ÁREA DE RESGUARDO DE LA OFICINA REGISTRAL.

DATOS DEL CONTRIBUYENTE:

02

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (C.U.R.P.)

03

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (R.F.C.)

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:

04

DATOS DEL SERVICIO:

NOMBRE Y NÚMERO DE NOTARIO/CORREDDOR, NÚMERO DE ESCRITURA Y ACTO O TIPO DE CERTIFICADO:

05

ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	TARIFA	IMPORTE
06	07	08	09	10

FECHA LÍMITE DE PAGO: 11

TOTAL: 12



LÍNEA DE CAPTURA PARA PAGO EN VENTANILLA

13

Para generar la factura electrónica favor de ingresar a la página electrónica del IFREM (<http://ifrem.edomex.gob.mx>) o si lo prefiere acudir al Departamento de Ingresos en la Dirección General del IFREM, ubicado en Av. Dr. Nicolás San Juan S/N Col. La Magdalena, Toluca, México, C.P. 50010

La presente liquidación deberá ser enterada en un término de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de expedición de la presente QUEDANDO SUJETA A REVISIÓN POR PARTE DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

ESTE DOCUMENTO NO ES EL COMPROBANTE DE PAGO Y NO OBLIGA A LA AUTORIDAD A PRESTAR EL SERVICIO SOLICITADO

ESTE DOCUMENTO SÓLO ES VÁLIDO CON LA CERTIFICACIÓN O RECIBO DEL PAGO

FAVOR DE REALIZAR SU PAGO EN VENTANILLA DE LAS SIGUIENTES INSTITUCIONES

HSBC	RAP 9315	SANTANDER	1275	BANAMEX	PA: 0059
SCOTIABANK	3017	BANORTE	45785	TELECOMM	GSFTNPS-003-08

FECHA Y HORA DE EXPEDICIÓN: 14

FECHA Y HORA DE IMPRESIÓN: 15

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: VOLANTE UNIVERSAL

Objetivo: El Volante Universal, tiene por objeto que la o el usuario tenga conocimiento del concepto, fundamento y monto que debe realizar como pago de derechos, el cual sirve como documento para la generación del Volante de Trámite Universal.

Distribución y Destinatario: Se presenta en dos tantos con su comprobante de pago, original y copia simple, uno de ellos es entregado a la o el usuario al concluir el trámite y el otro lo conserva la Oficina Registral para ser agregado al apéndice respectivo. (Presencial)

El Volante Universal se ingresa a través del Portal Electrónico. (En línea).

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	No. Trámite	En este espacio se hará constar el número de trámite con el cual se encuentra asociado el Volante Universal.
2.	Datos del contribuyente	En este espacio se anotará la Clave Única de Registro de Población de la o el usuario.
3.	Registro Federal de Contribuyentes	En este espacio se anotará el Registro Federal de Contribuyentes de la o el usuario.
4.	Nombre, denominación o razón social	En este espacio se anotará el nombre, denominación o razón social de la o el usuario.
5.	Datos del servicio.	En este espacio se anotarán los datos que identifican el documento presentado por la o el usuario
6.	Artículo	En este espacio se anotará el fundamento jurídico para el pago de derechos.
7.	Descripción	En este espacio se anotará la descripción del servicio registral que genera el pago de derechos.
8.	Cantidad	En este espacio se anotará el número de servicios a pagar.
9.	Tarifa	En este espacio se anotará el monto del servicio registral a pagar.
10.	Importe	En este espacio se anotará la suma total de los servicios solicitados.
11.	Fecha límite de pago	En este espacio se hará constar la fecha límite de pago del Volante Universal.
12.	Total	En este espacio se anotará la suma total de los derechos a pagar.
13.	Alfanuméricos del Volante Universal.	En este espacio quedarán asentados los alfanuméricos que identifican el Volante Universal.
14.	Fecha y hora de expedición	En este espacio quedará asentada la fecha y hora en que se expidió el Volante Universal.
15.	Fecha y hora de impresión	En este espacio quedará asentada la fecha y hora de impresión del Volante Universal.

NOTA: Los campos identificados con los números (2), (3), (4), (5) y (8) son editables para su llenado.

Los identificados con los números (1), (6), (7), (9), (10), (11), (12), (13), (14) y (15), los asigna automáticamente el sistema informático.

FORMATO: VOLANTE DE TRÁMITE UNIVERSAL

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO			
VOLANTE DE TRÁMITE UNIVERSAL					
NO. DE TRÁMITE: 01	FECHA DE PRELACIÓN: 02	OFICINA REGISTRAL: 03			
NOMBRE DEL SOLICITANTE: 04					
PERSONA QUE RECEPCIONA EL DOCUMENTO: 05					
		RESUMEN DE ACTOS(S)			
CONCEPTO: 06		OBSERVACIONES: 07			

08 CONSULTA EL ESTADO ACTUAL DE TU TRÁMITE

Consulta el estado actual de tu trámite ingresado en cualquiera de las 19 Oficinas Registrales del Estado de México, con tan solo escanear el Código QR automáticamente te dará el estado y resultado de calificación que guarda en ese preciso momento.

Puedes descargar cualquier Aplicación de lector de Código QR en al App Store (MAC) ó Play Store (Android)



09 2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: VOLANTE DE TRÁMITE UNIVERSAL

Objetivo: Proporcionar un documento, que permita identificar el número de trámite, fecha de ingreso, Oficina Registral, nombre de la o el usuario, persona servidora pública que recibió la documentación y el tipo de trámite solicitado. Con dicho Volante se comprueba el ingreso de un documento en la Oficina Registral.

Distribución y Destinatario: En dos tantos, original y copia, el primero es entregado a la o el usuario y el segundo lo conserva la Oficina Registral para ser agregado al apéndice respectivo. (Presencial)
El portal electrónico generará el Volante de Trámite Universal para la o el usuario. (En línea).

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	No de trámite	En este espacio se anotará la numeración consecutiva, asignada por el sistema informático.
2.	Fecha de prelación	En este espacio se anotará la fecha y la hora en la que se presentan los documentos para su ingreso en la Oficina Registral correspondiente.
3.	Oficina Registral	En este espacio se anotará el lugar de ubicación de la Oficina Registral en la que se presenta la documentación.
4.	Nombre del solicitante	En este espacio se anotará el nombre completo de la o el usuario que presenta los documentos para su ingreso.
5.	Persona que recibe el documento	En este espacio se anotará el nombre de la persona servidora pública que recibe los documentos que presenta la o el usuario.
6.	Concepto	En este espacio se anotará el tipo de acto jurídico conforme al documento presentado.
7.	Observaciones	En este espacio se anotará si existe alguna aclaración o comentario referente al documento presentado.
8.	Consulta el estado actual de tu trámite.	En este espacio se encuentra el Código QR el cual servirá para consultar el estado del trámite ingresado.
9.	Leyenda	En este espacio se encuentra la leyenda oficial del año en que se emite el Volante de Trámite Universal.

NOTA: Los campos identificados con los números (1), (2), (3), (5), (8) y (9), serán asentados de forma automática por el sistema.

Los campos identificados con los números (4), (6) y (7) será editable en el sistema.

Para el campo (7) Observaciones, se asentarán con tinta distinta al color negro.

FORMATO: CERTIFICADO

CONSTANCIA DE CERTIFICACIÓN



INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO
CERTIFICADO DE

OFICINA REGISTRAL DE

ANALISTA:	RECIBO(S) OFICIAL(ES)	PAGO(S)
TRÁMITE:		\$
FECHA:		
PÁGINA: 1 DE		

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 8.1, 8.4 Y 8.5 DEL CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN RELACIÓN CON LOS ARTÍCULOS 3 FRACCIÓN V, 77 FRACCIÓN IV DE LA LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO, 110, 111, 116 Y 122 DEL REGLAMENTO DE LA LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO; EL C. REGISTRADOR:

CERTIFICA

SE EXPIDE ESTA CERTIFICACIÓN A PETICIÓN DEL INTERESADO PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR EL DÍA DEL MES DE DE

FIRMA ELECTRONICA			
FUNCIÓN:	EL C. REGISTRADOR	NOMBRE:	SERIAL NUM:
OCSP RESPONSE DATE:	2021-06-08T18:02:57Z	TSP RESPONSE DATE:	2021-06-08T22:02:41Z
UNIDAD CERTIFICADORA:	Service OCSP SAT	FECHA DE FIRMA:	NUM SECUENCIA:

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CERTIFICADO

Objetivo: Dar fe de la existencia o inexistencia de los actos, hechos o constancias registrados en el acervo registral.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia, el primero se entrega a la o el usuario y el segundo lo conserva la Oficina Registral para ser agregado al apéndice respectivo. (Presencial)
El portal electrónico expide la constancia de certificación. (En línea).

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Código QR	En este espacio se encuentra el Código QR para verificar la autenticidad del documento.
2.	Tipo de certificado	En este espacio se anotará el tipo de certificación expedida.
3.	Oficina Registral de	En este espacio se anotará la Oficina Registral que expide el trámite.
4.	Analista	En este espacio se anotará el nombre de la persona servidora pública responsable.
5.	Trámite	En este espacio se anotará el número consecutivo que es asignado por el sistema, que sirve para identificar el documento ingresado.
6.	Fecha	En este espacio se anotará, la fecha de expedición de la certificación.
7.	Página	En este espacio se anotará, el número de páginas que contiene la certificación.
8.	Recibo (s) oficial (es)	En este espacio se anotará el alfanumérico del Volante Universal.

9.	Pago	En este espacio se anotará el monto del pago de derechos efectuado.
10.	Fundamento jurídico	En este espacio quedará asentado el fundamento legal correspondiente al tipo de certificación.
11.	Certifica	En este espacio se anotará el contenido de la certificación.
12.	Fecha	En este espacio se anotará la fecha en la que se expide la certificación.
13.	Nombre	En este espacio se anotará el nombre de la o el titular de la Oficina Registral que firmó el trámite.
14.	Serial núm.	En este espacio quedará asentado el número de serie de la firma electrónica.
15.	Firma electrónica	En este espacio quedará asentada la cadena compuesta por números y letras irrepetibles de la firma electrónica.
16.	Fecha de firma	En este espacio quedará asentada la fecha de la firma electrónica del trámite.
17.	Núm. secuencia	En este espacio quedará asentado el número de secuencia de la firma electrónica de la certificación expedida.

NOTA: El campo identificado con el número (10), será editable para materializar el extracto de la certificación.

Los demás campos de este formato, serán llenados de forma automática por el sistema informático.

FORMATO: CONSTANCIA DE SUSPENSIÓN

CONSTANCIA DE SUSPENSIÓN




OFICINA REGISTRAL DE 02	
FECHA: 03	TRÁMITE 04
PÁGINA DE 05	

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 35, DE LA LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO, 13 FRACCIÓN II, 56, 67, 69, 71, 72, 74, 75, 76 Y 77 DEL REGLAMENTO DE LA LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO, SE SUSPENDE EL REGISTRO POR: 06

EN ESTE CASO EL DOCUMENTO PODRÁ SUBSANARSE EN UN PLAZO DE 10 DÍAS HÁBILES, A PARTIR DE LA PUBLICACIÓN EN LOS ESTRADOS DE ESTA OFICINA REGISTRAL, PARA SUBSANAR LAS OMISSIONES O REQUISITOS QUE SEAN NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO EL REGISTRO CORRESPONDIENTE, EN CASO DE NO DAR CUMPLIMIENTO DENTRO DEL PLAZO ANTES SEÑALADO, SE PROCEDERÁ A RECHAZAR DEFINITIVAMENTE EL DOCUMENTO CANCELÁNDOSE EN CONSECUENCIA EL NÚMERO DE PRESENTACIÓN DEL MISMO CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 35 DE LA LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y 68 DEL REGLAMENTO DE LA LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO, Y PARA EL CASO DE LAS INMATRICULACIONES ADMINISTRATIVAS SE OTORGA UN TÉRMINO DE QUINCE DÍAS HÁBILES A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACIÓN, PARA PODER SUBSANAR, CON FUNDAMENTO AL ARTÍCULO 30 DE LA LEY REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, TODOS ORDENAMIENTOS VIGENTES. 07

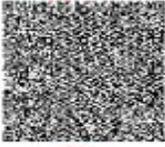
ART. TERCERO TRANSITORIO DEL REGLAMENTO DE LA LEY REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO. " LAS NOTIFICACIONES DE LAS SUSPENSIONES Y NEGATIVAS DE INSCRIPCIÓN O ANOTACIÓN, SE REALIZARÁN POR ESTRADOS EN CADA OFICINA REGISTRAL, HASTA EN TANTO NO SE IMPLEMENTE EN EL SISTEMA INFORMÁTICO EL BOLETÍN ELECTRÓNICO. "

ANALISTA/CALIFICADOR 08 09

SUSPENSIÓN

Fecha, Nombre y firma de quien recibe.

IFR908125120421116938

FIRMA ELECTRONICA			
FUNCIÓN:	EL C. REGISTRADOR	NOMBRE:	10
		SERIAL NUM:	11
			12
			
OCSP RESPONSE DATE:	2021-04-09T22:02:36Z	TSP RESPONSE DATE:	2021-04-09T05:02:36Z
FECHA DE FIRMA:	13		
UNIDAD CERTIFICADORA:	Service OCSP SAT	NUM SECUENCIA:	14

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CONSTANCIA DE SUSPENSIÓN

Objetivo: Dar a conocer a la o el usuario que su solicitud contiene, errores o defectos subsanables, señalándose los motivos y fundamentos de la suspensión.

Distribución y Destinatario: El formato se elabora en dos tantos, entregándose uno a la o el usuario como notificación de la suspensión para que proceda a subsanar y el otro se agrega al trámite el cual se conserva en la Oficina Registral. (Presencial)

La o el usuario se notifica de la suspensión, a través del portal electrónico. (En línea).

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Código QR	En este espacio se encuentra el Código QR para verificar la autenticidad del documento.
2.	Oficina Registral de	En este espacio se anotará la Oficina Registral que expide la suspensión.
3.	Fecha	En este espacio se anotará la fecha en que se emite la suspensión en sistema.
4.	Trámite	En este espacio se anotará el número consecutivo que es asignado por el sistema, que sirve para identificar el documento ingresado.
5.	Página de	En este espacio se anotará el número de páginas que contiene la constancia de suspensión.
6.	Fundamentos jurídicos	En este espacio quedará asentado el fundamento legal de la suspensión.
7	Motivos de suspensión	En este espacio se anotará la explicación detallada y fundamentada de la suspensión, misma que es efectuada por la o el analista.
8	Analista/Calificador	En este espacio se anotará el nombre de la o el analista responsable.
9.	Fecha, nombre y firma de quien recibe	En este espacio se anotará el día en que la o el usuario se notifica de la suspensión, colocando su nombre completo y firma.
10.	Nombre	En este espacio se anotará el nombre de la o el titular de la Oficina Registral que firmó el trámite.
11.	Serial núm.	En este espacio quedará asentado el número de serie de la firma electrónica.
12.	Firma electrónica	En este espacio quedará asentada la cadena compuesta por números y letras irrepetibles de la firma electrónica.
13.	Fecha de firma	En este espacio quedará asentada la fecha de la firma electrónica del trámite.
14.	Núm. secuencia	En este espacio quedará asentado el número de secuencia de la firma electrónica de la constancia expedida.

NOTA: Los campos identificados con los números (1), (2), (3), (4), (5), (6), (8), (10), (11), (12), (13) y (14) son proporcionados de manera automática por el sistema informático.

Los campos identificados con los números (7) y (9) son editables.

FORMATO: CONSTANCIA DE RECHAZO

CONSTANCIA DE RECHAZO



OFICINA REGISTRAL DE	
FECHA:	TRÁMITE
PÁGINA 1 DE	

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 35 PARRAFO TERCERO, 37, DE LA LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y 13 FRACCIÓN II, 66, 68, 72, 74, 75, 76 Y 77 DEL REGLAMENTO DE LA LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO SE DEVUELVE SIN REGISTRO POR:

ANALISTA/CALIFICADOR

RECHAZADO

Fecha, Nombre y firma de quien recibe.

NOTA.- AL PRESENTAR SU DOCUMENTO DE NUEVA CUENTA, ANEXAR LA PRESENTE DENEGACIÓN

FIRMA ELECTRONICA			
FUNCIÓN:	EL C. REGISTRADOR	NOMBRE:	SERIAL NUM:
OCSP RESPONSE DATE:	2019-07-16T22:05:58Z	TSP RESPONSE DATE:	2019-07-16T22:05:58Z
UNIDAD CERTIFICADORA:	Servicio delegado OCSP de la AD del SAT	FECHA DE FIRMA:	NUM SECUENCIA:

IFRBGP125120421140141

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CONSTANCIA DE RECHAZO

Objetivo: Dar a conocer a la o el usuario que su solicitud contiene, errores o defectos no subsanables, señalándose los motivos y fundamentos del rechazo.

Distribución y Destinatario: El formato se elabora en dos tantos entregándose uno a la o el usuario como notificación y el otro se agrega al documento que conserva la Oficina Registral, hasta el momento en que la o el usuario recoja previo pago de derechos por concepto de salida sin registro. (Presencial).

La o el usuario se notifica del rechazo, a través del portal electrónico. (En línea).

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Código QR	En este espacio se encuentra el Código QR para verificar la autenticidad del documento.
2.	Oficina Registral de	En este espacio se anotará la Oficina Registral que expide el rechazo.
3.	Fecha	En este espacio se anotará la fecha en que se emite el rechazo en sistema.
4.	Trámite	En este espacio se anotará el número consecutivo que es asignado por el sistema, que sirve para identificar el documento ingresado.
5.	Página de	En este espacio se anotará el número de páginas que contiene la constancia de rechazo.
6.	Fundamentos jurídicos	En este espacio quedará asentado el fundamento legal del rechazo.
7	Motivos de rechazo	En este espacio se anotará la explicación detallada y fundamentada del rechazo, misma que es efectuada por la o el analista.
8	Analista/Calificador	En este espacio se anotará el nombre de la o del analista responsable.
9.	Fecha, nombre y firma de quien recibe	En este espacio se anotará el día en que la o el usuario se notifica del rechazo, colocando su nombre completo y firma.
10.	Nombre	En este espacio se anotará el nombre de la o el titular de la Oficina Registral que firmó el trámite.
11.	Serial núm.	En este espacio quedará asentado el número de serie de la firma electrónica.
12.	Firma electrónica	En este espacio quedará asentada la cadena compuesta por números y letras irrepetibles de la firma electrónica.
13.	Fecha de firma	En este espacio quedará asentada la fecha de la firma electrónica del trámite.
14.	Núm. secuencia	En este espacio quedará asentado el número de secuencia de la firma electrónica de la constancia expedida.

NOTA: Los campos identificados con los números (1), (2), (3), (4), (5), (6), (8), (10), (11), (12), (13) y (14) son proporcionados de manera automática por el sistema informático.

Los campos identificados con los números (7) y (9) son editables.

FORMATO PARA SOLICITAR LA CORRECCIÓN MATERIAL DE UN TRÁMITE



“SE RECOMIENDA LEER TODA LA SOLICITUD, ANTES DE LLENARLA”

FORMATO PARA SOLICITAR LA CORRECCIÓN MATERIAL DE UN TRÁMITE	
C. TITULAR DE LA OFICINA REGISTRAL DE _____ 01	TRÁMITE NÚMERO: _____ 02
ESTADO DE MÉXICO PRESENTE	
C. (NOMBRE DEL SOLICITANTE): _____ 03 promoviendo por mi propio derecho, señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones los estrados de esta Oficina Registral, y autorizando para los mismos efectos, así como para realizar cualquier gestión relacionada con la presente solicitud, recoger documentos y firmar por su recibo conjunta o separadamente a _____ 04 , respetuosamente me permito exponer:	
Por este medio agrego al presente, el testimonio número _____ 05 pasado ante la fe del Notario Público Número _____ 06 del Estado de _____ 07 y Boleta de Inscripción con fecha _____ 08 y/o Certificado de fecha _____ 09 de esta Oficina Registral y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 66, 67 y 68 de Ley Registral para el Estado de México y 97, 98 y 99 del Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México, solicito se proceda a realizar la corrección material del trámite mencionado al rubro.	
DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA	
10 <input type="checkbox"/> INSCRIPCIÓN (ES)	<input type="checkbox"/> CERTIFICACIÓN (ES)
11 MOTIVO DE LA CORRECCIÓN	
Datos incorrectos de: <input type="checkbox"/> Ubicación del inmueble <input type="checkbox"/> Superficie del inmueble <input type="checkbox"/> Acto jurídico inscrito	<input type="checkbox"/> Medidas y colindancias <input type="checkbox"/> Nombre del titular registral o P/C <input type="checkbox"/> Antecedentes registrales <input type="checkbox"/> Otro
12 BREVE DESCRIPCIÓN DE LA CORRECCIÓN MATERIAL SOLICITADA	
_____ _____ _____	
Cantidad de documentos ingresados para su corrección: _____ 13	
Por lo expuesto; a USTED C. REGISTRADOR(A), atentamente pido:	
ÚNICO. Tener por presentada en forma la documentación descrita el cuerpo de este escrito, y en su oportunidad proceder a realizar la corrección material solicitada.	
14 _____, Estado de México, _____ de _____ del 20 _____	<div style="border: 2px solid black; width: 150px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 16 </div>
15 _____ FIRMA DEL SOLICITANTE	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 17 </div> FECHA, NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE
NOTA: ANTES DE PRESENTAR ESTE DOCUMENTO, SE LE SUGIERE VERIFICAR QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS SEAN CORRECTOS Y COMPLETOS.	

En base a los artículos 20 y 28 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, se informa que la entrega de sus datos personales en la presente solicitud constituye su consentimiento tácito para su tratamiento en términos de lo establecido en el "Aviso de Tratamiento de Datos Personales", documento que indica el uso y resguardo de los mismos, el cual puede consultar a través de la liga: http://ifrem.edomex.gob.mx/aviso_datos_personales/.

Elaboró JGV	Revisó SED	Aprobó EZY
----------------	---------------	---------------

Fecha de Rev.: 29/09/2020 Versión: Tercera Código: FOR-30000-023 Página 1 de 1

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO PARA SOLICITAR LA CORRECCIÓN MATERIAL DE UN TRÁMITE		
Objetivo: Corregir los errores materiales que se adviertan por la o el usuario al recibir su certificado o informe en materia registral.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en dos tantos, original y copia, el primero se agrega al trámite y se resguarda en Oficialía de Partes y el segundo se entrega a la o el usuario como acuse. (presencial y en línea).		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Oficina Registral	En este espacio se anotará el nombre de la Oficina Registral en la que se presenta el formato para solicitar la corrección de un trámite.
2.	Trámite Número	En este espacio se anotará el número de trámite del certificado a corregir.
3.	Nombre del solicitante	En este espacio se anotarán el o los nombres y apellidos de la o el usuario que solicita la corrección del trámite.
4.	Nombre de la persona autorizada	En este espacio se anotarán el o los nombres completos de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones en los estrados, gestionar y recoger el certificado corregido.
5.	Número de testimonio	En este espacio se anotará el número del testimonio presentado con la información correcta, para realizar la corrección.
6.	Número de Notaría	En este espacio se anotará el número de la Notaría en la que se realizó el testimonio.
7.	Estado	En este espacio se anotará el Estado en que se ubica la Notaría Pública que realizó el testimonio.
8.	Fecha de la constancia de registro	En este espacio se anotará la fecha en la que se efectuó la inscripción, anotación y/o cancelación del asiento registral a corregir.
9.	Fecha del certificado	En este espacio se anotará la fecha en la que se expidió el certificado a corregir.
10.	Documentación que se presenta	En este espacio se deberá marcar el recuadro de CERTIFICACION (ES), toda vez que corresponde al documento a corregir.
11.	Motivo de la corrección	En este espacio se deberá marcar el motivo por el cual se solicita la corrección del trámite.
12.	Breve descripción de la corrección material solicitada	En este espacio se especificará el error cometido en la certificación.
13.	Cantidad de documentos ingresados para su corrección	En este espacio la persona servidora pública anotará el número de documentos que la o el usuario anexa a la solicitud de corrección material.
14.	Fecha	En este espacio se anotará la fecha del llenado de la solicitud.
15.	Firma del solicitante	En este espacio se asentará la firma autógrafa de la o el usuario.
16.	Sello de la Oficina	En este espacio se plasmará el sello oficial de la Oficina Registral.
17.	Fecha, nombre y firma de quien recibe	En este espacio se anotará la fecha, nombre y firma autógrafa de la persona servidora pública encargada de recibir la solicitud de corrección.

NOTA: Los campos identificados con los números (1), (2), (3), (4), (5), (6), (7), (8), (9), (10), (11) (12), (14) y (15) son llenados por el solicitante.

Los campos identificados con los números (13), (16) y (17), son llenados por el servidor público que receptiona el formato.

FORMATO PARA SUBSANAR UN TRÁMITE SUSPENDIDO



"SE RECOMIENDA LEER TODA LA SOLICITUD, ANTES DE LLENARLA"

FORMATO PARA SUBSANAR UN TRÁMITE SUSPENDIDO			
C. TITULAR DE LA OFICINA REGISTRAL DE _____ (01)		TRÁMITE NÚMERO: _____ (02)	
ESTADO DE MÉXICO. PRESENTE			
C. (NOMBRE DEL SOLICITANTE): _____ (03)		promoviendo por mi propio derecho, señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones los estrados de esta Oficina Registral, y autorizando para los mismos efectos, así como para realizar cualquier gestión relacionada con la presente solicitud, recoger documentos y firmar por su recibo conjunta o separadamente a _____ (04), respetuosamente me permito exponer:	
Por este medio vengo a subsanar el trámite número _____ (05) con fecha de prelación _____ (06) en esta Oficina Registral, encontrándome en tiempo para ello, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 35 párrafo tercero de la Ley Registral y 71 último párrafo del Reglamento de la Ley Registral vigentes en el Estado de México, presentando la siguiente documentación:			
(07) PAGO DE DERECHOS Y/O DIFERENCIAS DE INSCRIPCIÓN O ANOTACIÓN			
ORIGINAL	COPIA		IMPORTE
			\$
(08) DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTOS QUE SE INGRESA PARA SUBSANAR TRÁMITE			
ORIGINAL	COPIA		
		ESCRITO PRIVADO	
		CERTIFICADO DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL DEL AÑO	
		CERTIFICADO DE LIBERTAD O EXISTENCIA DE GRAVAMENES	
		TESTIMONIO DE LA ESCRITURA NÚMERO	NOTARIO NÚMERO DEL
		COPIA CERTIFICADA DE	
		OTROS	
(09) <input type="checkbox"/> Trámite de autoridad judicial o administrativa.		Cantidad de documentos: _____ (10)	
Por lo expuesto; a USTED C. REGISTRADOR(A), atentamente pido:			
ÚNICO.- Tener por presentada en tiempo y forma la documentación descrita en el cuerpo de este escrito, con la cual se subsana el trámite mencionado al rubro y en su oportunidad proceder a realizar la inscripción, anotación o certificación correspondiente.			
(11) _____, Estado de México, de _____ del 20 _____		<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> (13) Sello de la Oficina	
(12) _____ FIRMA DEL SOLICITANTE			
		(14) _____ FECHA, NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE	
NOTA: ANTES DE PRESENTAR ESTE DOCUMENTO, SE LE SUGIERE VERIFICAR QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS SEAN CORRECTOS Y COMPLETOS, EN RAZÓN DE QUE SI SON INCORRECTOS NO SE TENDRÁ POR SUBSANADO EL TRÁMITE.			

En base a los artículos 20 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, se informa que la entrega de sus datos personales en la presente solicitud constituye su consentimiento tácito para su tratamiento en términos de lo establecido en el "Aviso de Tratamiento de Datos Personales", documento que indica el uso y resguardo de los mismos, el cual puede consultar a través de la liga: http://ifrema.edomex.gob.mx/aviso_datos_personales.

Elaboró JGM	Revisó SED	Aprobó EZV
----------------	---------------	---------------

Fecha de Rev.: 29/09/2020 Versión: Tercera Código: FOR-30000-024 Página 1 de 1

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO PARA SUBSANAR UN TRÁMITE SUSPENDIDO		
Objetivo: Dar constancia de los documentos que presenta la o el usuario para subsanar un trámite suspendido.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en dos tantos, original y copia, el primero se agrega al trámite y se resguarda en Oficialía de Partes y el segundo se entrega a la o el usuario como acuse. (Presencial) La o el usuario subsana a través del portal electrónico. (En línea).		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Titular de la Oficina Registral de	En este espacio se anotará el nombre de la Oficina Registral en la que se presenta el formato para subsanar un trámite suspendido.
2.	Trámite número	En este espacio se anotará el número de trámite del certificado a subsanar.
3.	Nombre del solicitante	En este espacio se anotará el nombre completo de la o el usuario que presenta los documentos para subsanar un trámite.
4.	Nombre de la persona autorizada	En este espacio se anotará el nombre completo de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones en los estrados, gestionar y recoger el trámite suspendido.
5.	Trámite número	En este espacio se anotará el número de trámite del certificado a subsanar.
6.	Fecha de prelación	En este espacio se anotará la fecha en la que ingresó en la Oficina Registral el certificado a subsanar.
7.	Pago de derechos y/o diferencias de inscripción o anotación	En este espacio se anotará el Volante Universal de pago de derechos o diferencias, y se marcará la opción de original y/o copia, según corresponda; así como el importe.
8.	Descripción del documento que se ingresa para subsanar trámite	En este espacio se marcarán los documentos que se agregan en original y/o copia a la solicitud para subsanar el trámite suspendido. De no encontrarse en la lista, colocarlo en el apartado de (otros) y describir el documento.
9.	Trámite de autoridad judicial o administrativa	En este espacio se marcará el cuadro únicamente si el documento a subsanar se trata de alguno emitido por autoridad judicial o administrativa.
10.	Cantidad de documentos	En este espacio la persona servidora pública anotará el número de documentos que la o el usuario presenta para subsanar el certificado suspendido.
11.	Lugar y fecha de la solicitud	En este espacio se anotará el lugar y fecha del llenado del formato.
12.	Firma del solicitante	En este espacio se deberá plasmar la firma autógrafa de la o el usuario que presenta el formato para subsanar un trámite suspendido.
13.	Sello de la Oficina	En este espacio se plasmará el sello oficial de la Oficina Registral.
14.	Datos de recepción	En este espacio la persona servidora pública que recibe el formato para subsanar, colocará la fecha, su nombre completo y firma.

NOTA: Los campos identificados con los números (1), (2), (3), (4), (5), (6), (7), (8), (9), (11) y (12) son llenados por el solicitante.

Los campos identificados con los números (10), (13) y (14) son llenados por el servidor público que recepciona el formato.

FORMATO: SOLICITUD DE CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN



"SE RECOMIENDA LEER TODA LA SOLICITUD, ANTES DE LLENARLA"

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN NO HAY TRÁMITES URGENTES	
C. TITULAR DE LA OFICINA REGISTRAL DE _____ 01 ESTADO DE MÉXICO C. (NOMBRE DEL SOLICITANTE): _____ 02 Promoviendo por mi propio derecho, señalando como domicilio para recibir notificaciones los estrados de esta Oficina Registral y autorizando para los mismos efectos, así como para realizar cualquier trámite relacionado con la presente solicitud, recoger documentos y firmar por su recibo, conjunta o separadamente a _____ 03 , respetuosamente expongo:	
En términos del presente escrito, solicito a Usted la expedición de un certificado de inscripción del inmueble que indico; para lo cual doy cumplimiento a los requisitos establecidos en el artículo 114 del Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México:	
NOMBRE DEL PROPIETARIO O TITULAR REGISTRAL: _____ 04 DENOMINACIÓN DEL INMUEBLE (EN CASO DE QUE LO TENGA): _____ 05 UBICACIÓN DEL INMUEBLE: _____ 06 LOTE: _____ 07 ; MANZANA: _____ 08 ; SECCIÓN: _____ 09 ; MUNICIPIO: _____ 12 ; ZONA: _____ 10 COLONIA: _____ 11 ; FRACCIONAMIENTO: _____ 13	
MEDIDAS Y COLINDANCIAS 14	
AL NORTE _____ metros con _____ AL SUR _____ metros con _____ AL ORIENTE _____ metros con _____ AL PONIENTE _____ metros con _____ SUPERFICIE: _____ metros cuadrados.	
Si la descripción del inmueble es extensa o las orientaciones son diversas, anexar una hoja describiendo medidas y colindancias. (se anexa hoja): 15 SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
ANTECEDENTES REGISTRALES	
FOLIO REAL ELECTRÓNICO NÚMERO: _____ 16 FECHA DE INSCRIPCIÓN: _____ 17 EN CASO DE NO CONTAR CON FOLIO REAL ELECTRÓNICO: PARTIDA: _____ 18 ; VOLUMEN: _____ 19 ; LIBRO: _____ 20 ; SECCIÓN: _____ 21	
Por lo expuesto; a USTED C. REGISTRADOR , atentamente pido: ÚNICO.- Expedir el certificado que solicito, previa acreditación del pago de derechos que legalmente corresponden, dentro del término de ley, _____ 22 , Estado de México, de _____ del 20 _____.	
_____ 23 FIRMA DEL SOLICITANTE	
*Si usted desea recibir información sobre el estado de su trámite, favor de requisitar el siguiente apartado: Número celular: _____ 24 Correo electrónico: _____ 25	
NOTA: ANTES DE PRESENTAR A TRÁMITE ESTE DOCUMENTO, SE LE SUGIERE VERIFICAR QUE LOS DATOS SOLICITADOS SEAN CORRECTOS Y COMPLETOS, EN RAZÓN DE QUE NO SE EXPEDIRÁN CERTIFICACIONES A SOLICITUDES QUE CONTENGAN TACHADURAS, ENMENDADURAS.	

En base a los artículos 20 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, se informa que la entrega de sus datos personales en la presente solicitud constituye su consentimiento tácito para su tratamiento en términos de lo establecido en el "Aviso de Tratamiento de Datos Personales", documento que indica el uso y resguardo de los mismos, el cual puede consultar a través de la liga: http://ifrema.edomex.gob.mx/aviso_datos_personales.

Elaboró JGM	Revisó SED	Aprobó EZV
----------------	---------------	---------------

Fecha de Rev.: 29/05/2020 Versión: Sexta Código: FOR-30000-016 Página: 1 de 1

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN		
Objetivo: Certificar la inscripción de inmuebles o la existencia de personas jurídicas colectivas en el Sistema Informático del Instituto.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en dos tantos, original y copia simple para la Oficina Registral. (Presencial) La o el usuario da ingreso a la solicitud a través del portal electrónico. (En línea).		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Titular de la Oficina Registral de	En este espacio se anotará la Oficina Registral en la que se presenta la solicitud de certificado.
2.	Nombre del solicitante	En este espacio se anotará el nombre completo de la o el usuario que presenta la solicitud del certificado.
3.	Nombre de la persona autorizada	En este espacio se anotará el nombre completo de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones en los estrados, gestionar y recoger el certificado.
4.	Nombre del propietario o Titular Registral	En este espacio se anotará el nombre completo de la o el titular (es) registral (es) del inmueble del que se requiere el certificado.
5.	Denominación del inmueble	En este espacio se anotará la denominación del inmueble en caso de que tenga y conste registrada, o bien, la denominación de la persona jurídico colectiva en su caso.
6.	Ubicación del inmueble	En este espacio se anotará la calle y número de ubicación del inmueble en caso de que tenga y conste registrada.
7.	Lote	En este espacio se anotará el número de lote del inmueble, en caso de que tenga y conste registrado.
8.	Manzana	En este espacio se anotará el número de manzana en que se ubica el inmueble, en caso de que tenga y conste registrada.
9.	Sección	En este espacio se anotará la sección en que se ubica el inmueble, en caso de que tenga y conste registrada.
10.	Zona	En este espacio se anotará la zona de ubicación del inmueble, en caso de que tenga y conste registrada.
11.	Colonia	En este espacio se anotará la colonia en que se ubica el inmueble, en caso de que tenga y conste registrada.
12.	Municipio	En este espacio se anotará el municipio en que se ubica el inmueble.
13.	Fraccionamiento	En este espacio se anotará el fraccionamiento en que se ubica el inmueble, en caso de que tenga y conste registrado.
14.	Medidas y colindancias	En este espacio se anotarán las medidas, colindancias y superficie del inmueble del que se solicita la certificación (En caso de que la descripción del inmueble sea extensa o no coincida con los vientos que se proporcionan en la solicitud, se pueden transcribir en la parte de atrás de la misma o agregar en una hoja anexa).
15.	Anexo	En este espacio en el que se deberá marcar el recuadro correspondiente SI o NO se anexa hoja con medidas y colindancias.
16.	Folio Real Electrónico número	En este espacio se anotará el Folio Real Electrónico que corresponde al inmueble.
17.	Fecha de inscripción	En este espacio se anotará la fecha en que se registró el inmueble a favor de la o el titular registral actual.
18.	Partida	En este espacio se anotará la partida o asiento registral en el que consta registrado el inmueble a favor de la o el titular registral actual.
19.	Volumen	En este espacio se anotará el número del volumen en el que consta registrado el inmueble a favor de la o el titular registral actual.
20.	Libro	En este espacio se anotará el número del libro en el que consta registrado el inmueble a favor de la o el titular registral actual.
21.	Sección	En este espacio se anotará el número de la sección en el que consta registrado el inmueble a favor de la o el titular registral actual.
22.	Lugar y fecha de la solicitud	En este espacio se anotará el lugar y fecha de presentación de la solicitud de certificado en la Oficina Registral.
23.	Firma del solicitante	En este espacio se deberá plasmar la firma autógrafa de la o el usuario que presenta la solicitud.

24.	Número celular	En este espacio se podrá anotar un número de teléfono celular para recibir notificaciones del estado del trámite.
25.	Correo electrónico	En este espacio se podrá anotar un correo electrónico para recibir notificaciones del estado del trámite.

NOTA: Todos los campos de este formato son llenados por la o el usuario.

FORMATO: SOLICITUD DE CERTIFICADO DE LIBERTAD O EXISTENCIA DE GRAVÁMENES CON FINES INFORMATIVOS



"SE RECOMIENDA LEER TODA LA SOLICITUD, ANTES DE LLENARLA"

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE LIBERTAD O EXISTENCIA DE GRAVÁMENES CON FINES INFORMATIVOS
NO HAY TRÁMITES URGENTES

C. TITULAR DE LA OFICINA REGISTRAL DE ESTADO DE MÉXICO _____ 01

C. (NOMBRE DEL SOLICITANTE): _____ 02
Promoviendo por mi propio derecho, señalando como domicilio para recibir notificaciones los estrados de esta Oficina Registral y autorizando para los mismos efectos, así como para realizar cualquier trámite relacionado con la presente solicitud, recoger documentos y firmar por su goce, conjunta o separadamente a _____ respetuosamente expongo: 03

En términos del presente escrito, solicito a Usted la expedición de un **certificado de libertad o existencia de gravámenes con fines informativos** de todos los gravámenes, limitaciones de dominio, usos y reservas, que reporte el inmueble incluyendo aquellos inmuebles relacionados con la adquisición de viviendas de interés social, social progresiva o popular que a continuación se indica; para lo cual doy cumplimiento a los requisitos establecidos en el artículo 112 del Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México:

NOMBRE DEL PROPIETARIO O TITULAR REGISTRAL: _____ 04
DENOMINACIÓN DEL INMUEBLE (EN CASO DE QUE LO TENGA): _____ 05
UBICACIÓN DEL INMUEBLE: _____ 06
LOTE: _____ 07 ; **MANZANA:** _____ 08 ; **SECCIÓN:** _____ 09 ; **ZONA:** _____ 10
COLONIA: _____ 11 ; **MUNICIPIO:** _____ 12
FRACCIONAMIENTO: _____ 13

14 MEDIDAS Y COLINDANCIAS

AL NORTE _____ metros con _____ ;
AL SUR _____ metros con _____ ;
AL ORIENTE _____ metros con _____ ;
AL PONIENTE _____ metros con _____ ;
SUPERFICIE: _____ metros cuadrados

15 Si la descripción del inmueble es extensa o las orientaciones son diversas, anexar una hoja describiendo medidas y colindancias. (se anexa hoja):
SI
NO

ANTECEDENTES REGISTRALES

FOLIO REAL ELECTRÓNICO NÚMERO: _____ 16 **FECHA DE INSCRIPCIÓN:** _____ 17

EN CASO DE NO CONTAR CON FOLIO REAL ELECTRÓNICO:

PARTIDA: _____ 18 ; **VOLUMEN:** _____ 19 ; **LIBRO:** _____ 20 ; **SECCIÓN:** _____ 21

Por lo expuesto; a **USTED C. REGISTRADOR**, atentamente pido:

ÚNICO.- Expedir el certificado que solicito, previa acreditación del pago de derechos que legalmente corresponden, dentro del término de ley.
_____, Estado de México, de _____ del 20 _____ . 22

23 FIRMA DEL SOLICITANTE

*Si usted desea recibir información sobre el estado de su trámite, favor de requisitar el siguiente apartado:
Número celular: _____ 24
Correo electrónico: _____ 25

NOTA: ANTES DE PRESENTAR A TRÁMITE ESTE DOCUMENTO, SE LE SUGIERE VERIFICAR QUE LOS DATOS SOLICITADOS SEAN CORRECTOS Y COMPLETOS, EN RAZÓN DE QUE NO SE EXPEDIRÁN CERTIFICACIONES A SOLICITUDES QUE CONTENGAN TACHADURAS, ENMENDADURAS.

En base a los artículos 20 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, se informa que la entrega de sus datos personales en la presente solicitud constituye su consentimiento tácito para su tratamiento en términos de lo establecido en el "Aviso de Tratamiento de Datos Personales", documento que indica el uso y resguardo de los mismos, el cual puede consultar a través de la liga: http://tram.edomex.gob.mx/aviso_datos_personales.

Elaboró JGM	Revisó SEP	Aprobó EPY
----------------	---------------	---------------

Fecha de Rev.: 29/09/2020 Versión: Cuarta Código: FOR-3000-025 Página: 1 de 1

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE
CERTIFICADO DE LIBERTAD O EXISTENCIA DE GRAVÁMENES
CON FINES INFORMATIVOS**

Objetivo: Dar constancia de los gravámenes y/o limitantes con los que cuenta el inmueble o personas jurídicas colectivas del cual se solicita la certificación con vista en las inscripciones, anotaciones y asientos de presentación correspondientes.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en dos tantos, original y copia simple para la Oficina Registral. (Presencial)

La o el usuario da ingreso a la solicitud través del portal electrónico. (En línea).

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Titular de la Oficina Registral de	En este espacio se anotará el nombre de la Oficina Registral en la que se presenta la solicitud de certificado.
2.	Nombre del solicitante	En este espacio se anotará el nombre completo de la o el usuario que presenta la solicitud del certificado.
3.	Nombre de la persona autorizada	En este espacio se anotará el nombre completo de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones en los estrados, gestionar y recoger el certificado.
4.	Nombre del propietario o titular registral	En este espacio se anotará el nombre completo de la o el titular registral del inmueble del que se requiere el certificado.
5.	Denominación del inmueble	En este espacio se anotará la denominación del inmueble en caso de que tenga y conste registrada, o bien, la denominación de la persona jurídica colectiva en su caso.
6.	Ubicación del inmueble	En este espacio se anotará la calle y número de ubicación del inmueble en caso de que tenga y conste registrada.
7.	Lote	En este espacio se anotará el número de lote del inmueble, en caso de que tenga y conste registrado.
8.	Manzana	En este espacio se anotará el número de manzana en que se ubica el inmueble, en caso de que tenga y conste registrada.
9.	Sección	En este espacio se anotará la sección en que se ubica el inmueble, en caso de que tenga y conste registrada.
10.	Zona	En este espacio se anotará la zona de ubicación del inmueble, en caso de que tenga y conste registrada.
11.	Colonia	En este espacio se anotará la colonia en que se ubica el inmueble, en caso de que tenga y conste registrada.
12.	Municipio	En este espacio se anotará el municipio en que se ubica el inmueble.
13.	Fraccionamiento	En este espacio se anotará el fraccionamiento en que se ubica el inmueble, en caso de que tenga y conste registrado.
14.	Medidas y colindancias	En este espacio se anotarán las medidas, colindancias y superficie del inmueble del que se solicita la certificación (En caso de que la descripción del inmueble sea extensa o no coincida con los vientos que se proporcionan en la solicitud, se pueden transcribir en la parte de atrás de la misma o agregar en una hoja anexa).
15.	Anexo	En este espacio se deberá marcar el recuadro correspondiente SI o NO se anexa hoja con medidas, colindancias y superficie.
16.	Folio Real Electrónico número	En este espacio se anotará el Folio Real Electrónico que corresponde al inmueble.
17.	Fecha de inscripción	En este espacio se anotará la fecha en que se registró el inmueble a favor de la o el titular registral actual.
18.	Partida	En este espacio se anotará la partida o asiento registral en el que consta registrado el inmueble a favor de la o del titular registral actual.
19.	Volumen	En este espacio se anotará el número del volumen en el que consta registrado el inmueble a favor de la o del titular registral actual.
20.	Libro	En este espacio se anotará el número del libro en el que consta registrado el inmueble a favor de la o del titular registral actual.
21.	Sección	En este espacio se anotará el número de la sección en la que consta registrado el inmueble a favor de la o del titular registral actual.

22.	Lugar y fecha de la solicitud	En este espacio se anotará el lugar y fecha de presentación de la solicitud de certificado en la Oficina Registral.
23.	Firma del solicitante	En este espacio se deberá plasmar la firma autógrafa de la o el usuario que presenta la solicitud.
24.	Número celular	En este espacio se podrá anotar un número de teléfono celular para recibir notificaciones del estado del trámite.
25.	Correo electrónico	En este espacio se podrá anotar un correo electrónico para recibir notificaciones del estado del trámite.

NOTA: Todos los campos de este formato son llenados por la o el usuario.

FORMATO: SOLICITUD DE CERTIFICADO DE NO INSCRIPCIÓN



"SE RECOMIENDA LEER TODA LA SOLICITUD, ANTES DE LLENARLA"

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE NO INSCRIPCIÓN
NO HAY TRÁMITES URGENTES

C. TITULAR DE LA OFICINA REGISTRAL DE _____ **01**
ESTADO DE MÉXICO

C. (NOMBRE DEL SOLICITANTE): _____ **02** Promoviendo por mi propio derecho, señalando como domicilio para recibir notificaciones los estrados de esta Oficina Registral y autorizando para los mismos efectos, así como para realizar cualquier trámite relacionado con la presente solicitud, recoger documentos y firmar por su recibo, conjunta o separadamente a _____ **03**; respetuosamente expongo:

En términos del presente escrito, solicito a Usted la expedición de un **certificado de no inscripción** del inmueble que indico; para lo cual doy cumplimiento a los requisitos establecidos en el artículo 115 del Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México:

DENOMINACIÓN DEL INMUEBLE (EN CASO DE QUE LO TENGA): _____ **04**

UBICACIÓN DEL INMUEBLE:

LOTE: _____ **06**; **MANZANA:** _____ **07**; **SECCIÓN** _____ **08**; **ZONA:** _____ **09**;
COLONIA: _____ **10**; **MUNICIPIO:** _____ **11**

FRACCIONAMIENTO: _____ **12**

MEDIDAS Y COLINDANCIAS **13**

AL NORTE _____ metros con _____ ;
AL SUR _____ metros con _____ ;
AL ORIENTE _____ metros con _____ ;
AL PONIENTE _____ metros con _____ ;
SUPERFICIE _____ metros cuadrados.

14 Si la descripción del inmueble es extensa o las orientaciones son diversas, anexar una hoja describiendo medidas y colindancias. (se anexa hoja): SI NO

NOMBRE DE DOS PROBABLES POSEEDORES O PROPIETARIOS ANTERIORES DEL INMUEBLE: **15**
1.- _____
2.- _____

Fecha en que la persona que solicita el certificado, entró a poseer o adquirió el inmueble: _____ **16**

ASIMISMO, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE EL INMUEBLE RESPECTO DEL CUAL SOLICITÓ LA CERTIFICACIÓN, NO FORMÓ PARTE DE OTRO INMUEBLE DE SUPERFICIE MAYOR.

Se exhibe y anexa plano manzanero.

Por lo expuesto; a **USTED C. REGISTRADOR**, atentamente pido:

ÚNICO.- Expedir el certificado que solicito, previa acreditación del pago de derechos que legalmente corresponden, dentro del término de ley.

_____ **17**, Estado de México, de _____ **18** del 20 _____

FIRMA DEL SOLICITANTE

Si usted desea recibir información sobre el estado de su trámite, favor de requisitar el siguiente apartado:

Número celular: _____ **19**
Correo electrónico: _____ **20**

NOTA: ANTES DE PRESENTAR A TRÁMITE ESTE DOCUMENTO, SE LE SUGIERE VERIFICAR QUE LOS DATOS SOLICITADOS SEAN CORRECTOS Y COMPLETOS, EN RAZÓN DE QUE NO SE EXPEDIRÁN CERTIFICACIONES A SOLICITUDES QUE CONTENGAN TACHADURAS, ENMENDADURAS.

En base a los artículos 20 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, se informa que la entrega de sus datos personales en la presente solicitud constituye su consentimiento tácito para su tratamiento en términos de lo establecido en el "Aviso de Tratamiento de Datos Personales", documento que indica el uso y resguardo de los mismos, el cual puede consultar a través de la liga: http://ifre.edomex.gob.mx/aviso_datos_personales/.

Elaboró JGM	Revisó SED	Aprobó EZY
----------------	---------------	---------------

Fecha de Rev.: 29/09/2020 Versión: Sexta Código: FOR-30000-017 Página: 1 de 1

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE
CERTIFICADO DE NO INSCRIPCIÓN**

Objetivo: Certificar que el inmueble o las personas jurídicas colectivas no se encuentran registradas en los archivos existentes de la Oficina Registral en la cual se realiza la solicitud.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en dos tantos, original y copia simple para la Oficina Registral. (Presencial)

La o el usuario da ingreso a la solicitud través del portal electrónico. (En línea)

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Titular de la Oficina Registral de	En este espacio se anotará el nombre de la Oficina Registral en la que se presenta la solicitud de certificado.
2.	Nombre del solicitante	En este espacio se anotará el nombre completo de la o el usuario que presenta la solicitud del certificado.
3.	Nombre de la persona autorizada	En este espacio se anotará el nombre completo de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones en los estrados, gestionar y recoger el certificado.
4.	Denominación del inmueble	En este espacio se anotará la denominación del inmueble en caso de que tenga y conste registrada, o bien, la denominación de la persona jurídica colectiva en su caso.
5.	Ubicación del inmueble	En este espacio se anotará la calle y número de ubicación del inmueble en caso de que tenga y conste registrada.
6.	Lote	En este espacio se anotará el número de lote del inmueble, en caso de que tenga y conste registrado.
7.	Manzana	En este espacio se anotará el número de manzana en que se ubica el inmueble, en caso de que tenga y conste registrada.
8.	Sección	En este espacio se anotará la sección en que se ubica el inmueble, en caso de que tenga y conste registrada.
9.	Zona	En este espacio se anotará la zona de ubicación del inmueble, en caso de que tenga y conste registrada.
10.	Colonia	En este espacio se anotará la colonia en que se ubica el inmueble, en caso de que tenga y conste registrada.
11.	Municipio	En este espacio se anotará el municipio en que se ubica el inmueble.
12.	Fraccionamiento	En este espacio se anotará el fraccionamiento en que se ubica el inmueble, en caso de que tenga y conste registrado.
13.	Medidas y colindancias	En este espacio se anotarán las medidas, colindancias y superficie del inmueble del que se solicita la certificación (En caso de que la descripción del inmueble sea extensa o no coincida con los vientos que se proporcionan en la solicitud, se pueden transcribir en la parte de atrás de la misma o agregar en una hoja anexa).
14.	Anexo	En este espacio se deberá marcar el recuadro correspondiente SI o NO se anexa hoja con medidas, colindancias y superficie.
15.	Nombre de dos probables poseedores	En este espacio se anotará el nombre de dos probables poseedores o propietarios anteriores del inmueble.
16.	Fecha de inicio de posesión	En este espacio se anotará la fecha en la que se celebró el acto mediante el cual se adquirió el inmueble.
17.	Lugar y fecha de la solicitud	En este espacio se anotará el lugar y fecha de presentación de la solicitud de certificado en la Oficina Registral.
18.	Firma del solicitante	En este espacio se deberá plasmar la firma autógrafa de la o el usuario que presenta la solicitud.
19.	Número celular	En este espacio se podrá anotar un número de teléfono celular para recibir notificaciones del estado del trámite.
20.	Correo electrónico	En este espacio se podrá anotar un correo electrónico para recibir notificaciones del estado del trámite.

NOTA: Todos los campos de este formato son llenados por la o el usuario.

FORMATO: SOLICITUD DE CERTIFICADO DE NO PROPIEDAD



"SE RECOMIENDA LEER TODA LA SOLICITUD, ANTES DE LLENARLA"

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE NO PROPIEDAD NO HAY TRÁMITES URGENTES	
C. TITULAR DE LA OFICINA REGISTRAL DE _____	01
ESTADO DE MÉXICO	
C. (NOMBRE DEL SOLICITANTE): _____	02
Promoviendo por mi propio derecho, señalando como domicilio para recibir notificaciones los estrados de esta Oficina Registral y autorizando para los mismos efectos, así como para realizar cualquier trámite relacionado con la presente solicitud, recoger documentos y firmar por su recibo, conjunta o separadamente a _____;	
respetuosamente expongo:	
En términos del presente escrito y de conformidad con lo establecido en el artículo 116 del Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México, solicito a Usted la expedición de un certificado en el que haga constar que no existe registrada propiedad inmueble alguna en la Oficina Registral a su cargo; para lo cual me permito manifestar:	
"DATOS DE LA PERSONA RESPECTO DE LA CUAL SOLICITA LA CERTIFICACIÓN"	
NOMBRE: _____	04
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES: _____	05
CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP): _____	06
Por lo expuesto; a USTED C. REGISTRADOR , atentamente pido:	
ÚNICO.- Expedir el certificado que solicito, previa acreditación del pago de derechos que legalmente corresponden, dentro del término de ley.	
_____	07
Estado de México, de _____ del 20 ____	
_____ FIRMA DEL SOLICITANTE	
*Si usted desea recibir información sobre el estado de su trámite, favor de requisitar el siguiente apartado:	
Número celular: _____	09
Correo electrónico: _____	10
NOTA: ANTES DE PRESENTAR A TRÁMITE ESTE DOCUMENTO, SE LE SUGIERE VERIFICAR QUE LOS DATOS SOLICITADOS SEAN CORRECTOS Y COMPLETOS, EN RAZÓN DE QUE NO SE EXPEDIRÁN CERTIFICACIONES A SOLICITUDES QUE CONTENGAN TACHADURAS, ENMENDADURAS.	

En base a los artículos 20 y 28 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, se informa que la entrega de sus datos personales en la presente solicitud constituye su consentimiento tácito para su tratamiento en términos de lo establecido en el "Aviso de Tratamiento de Datos Personales", documento que indica el uso y resguardo de los mismos, el cual puede consultar a través de la liga: http://ifrem.edomex.gob.mx/aviso_datos_personales.

Elaboró JGM	Revisó SED	Aprobó EZY
----------------	---------------	---------------

Fecha de Rev.: 25/09/2020 Versión.: Quinta. Código: PCR-30030-018 Página: 1 de 1

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE
CERTIFICADO DE NO PROPIEDAD**

Objetivo: Certificar que una persona física o jurídica colectiva cuenta o no con inmuebles registrados en la Oficina Registral en la que se realiza la solicitud.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en dos tantos, original y copia simple para la Oficina Registral. (Presencial)

La o el usuario da ingreso a la solicitud a través del portal electrónico. (En línea)

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Titular de la Oficina Registral de	En este espacio se anotará el nombre de la Oficina Registral en la que se presenta la solicitud de certificado.
2.	Nombre del solicitante	En este espacio se anotará el nombre completo de la o el usuario que presenta la solicitud del certificado.
3.	Nombre de la persona autorizada	En este espacio se anotará el nombre completo de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones en los estrados, gestionar y recoger el certificado.
4.	Nombre	En este espacio se anotará el nombre completo, denominación o razón social de quien solicita la búsqueda.
5.	Registro Federal de Contribuyentes	En este espacio se anotará el Registro Federal de Contribuyentes de quien solicita la búsqueda.
6.	Clave Única de Registro de Población (CURP)	En este espacio se anotará la Clave Única de Registro de Población de quien solicita la búsqueda.
7.	Lugar y fecha de la solicitud	En este espacio se anotará el lugar y fecha de presentación de la solicitud de certificado en la Oficina Registral.
8.	Firma del solicitante	En este espacio se deberá plasmar la firma autógrafa de la o el usuario que presenta la solicitud.
9.	Número celular	En este espacio se podrá anotar un número de teléfono celular para recibir notificaciones del estado del trámite.
10.	Correo electrónico	En este espacio se podrá anotar un correo electrónico para recibir notificaciones del estado del trámite.

NOTA: Todos los campos de este formato son llenados por la o el usuario.

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE
COPIA LITERAL**

Objetivo: Certificar todas las anotaciones efectuadas en el registro de que se trate, incluyendo las canceladas (transcripción textual).

Distribución y Destinatario: El formato se genera en dos tantos, original y copia simple para la Oficina Registral. (Presencial)

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Titular de la Oficina Registral de	En este espacio se anotará el nombre de la Oficina Registral en la que se presenta la solicitud de certificación.
2.	Nombre del solicitante	En este espacio se anotará el nombre completo de la o el usuario que presenta la solicitud del certificado.
3.	Nombre de la persona autorizada	En este espacio se anotará el nombre completo de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones en los estrados, gestionar y recoger el certificado.
4.	Partida	En este espacio se anotará la partida o asiento registral en el que consta el acto del que se requiere la certificación.
5.	Volumen	En este espacio se anotará el número del volumen en el que consta el acto del que se requiere la certificación.
6.	Libro	En este espacio se anotará el número del libro en el que consta el acto del que se requiere la certificación.
7.	Sección	En este espacio se anotará el número de la sección en la que consta el acto del que se requiere la certificación.
8.	Fecha de inscripción	En este espacio se anotará la fecha en la que se realizó el registro del asiento registral del que se solicita la certificación.
9.	Partida Electrónica	En este espacio se anotará la partida electrónica del asiento registral del que se solicita la certificación.
10.	Trámite o Volante	En este espacio se anotará el número de trámite o Volante del que se solicita la certificación.
11.	Folio Real Electrónico	En este espacio se anotará el Folio Real Electrónico que corresponde al inmueble, o bien, el Folio de la persona jurídica colectiva en su caso.
12.	Nombre	En este espacio se anotará el nombre completo de la persona en cuyo favor se realizó la inscripción, anotación y/o cancelación de la que se requiere certificación.
13.	Lugar y fecha de la solicitud	En este espacio se anotará el lugar y fecha de presentación de la solicitud de certificado en la Oficina Registral.
14.	Firma del solicitante	En este espacio se deberá plasmar la firma autógrafa de la o el usuario que presenta la solicitud.
15.	Número celular	En este espacio se podrá anotar un número de teléfono celular para recibir notificaciones del estado del trámite.
16.	Correo electrónico	En este espacio se podrá anotar un correo electrónico para recibir notificaciones del estado del trámite.

NOTA: Todos los campos de este formato son llenados por la o el usuario.

FORMATO: SOLICITUD DE COPIAS CERTIFICADAS



“SE RECOMIENDA LEER TODA LA SOLICITUD, ANTES DE LLENARLA”

SOLICITUD DE COPIAS CERTIFICADAS NO HAY TRÁMITES URGENTES	
C. TITULAR DE LA OFICINA REGISTRAL DE _____ 01 ESTADO DE MÉXICO	
C. (NOMBRE DEL SOLICITANTE): _____ 02 Promoviendo por mi propio derecho, señalando como domicilio para recibir notificaciones los estrados de esta Oficina Registral y autorizando para los mismos efectos, así como para realizar cualquier trámite relacionado con la presente solicitud, recoger documentos y firmar por su recibo, conjunta o separadamente a _____ 03 ; respetuosamente expongo:	
En términos del presente escrito y de conformidad con lo establecido en el artículo 117 del Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México, solicito a Usted la expedición de copias certificadas de los documentos que integran el legajo del Folio Real Electrónico y/o de los antecedentes registrales que a continuación indico y que se encuentran agregados al apéndice correspondiente de la Oficina Registral a su cargo:	
ANTECEDENTES REGISTRALES	
FOLIO REAL ELECTRÓNICO NÚMERO: _____ 04	FECHA DE INSCRIPCIÓN _____ 05
PARTIDA ELECTRÓNICA: _____ 06	TRÁMITE Y/O VOLANTE: _____ 07
INSCRIPCIÓN A FAVOR DE: _____ 08	
EN CASO DE NO CONTAR CON FOLIO REAL ELECTRÓNICO:	
PARTIDA _____ 09 ;	VOLUMEN: _____ 10 ;
LIBRO: _____ 11 ;	SECCIÓN: _____ 12 ;
Por lo expuesto, a USTED C. REGISTRADOR , atentamente pido:	
ÚNICO.- Expedir las copias certificadas que solicito, previa acreditación del pago de derechos que legalmente corresponden dentro del término de ley.	
_____ 13 , Estado de México, _____ de _____ del 20 _____.	
_____ 14 FIRMA DEL SOLICITANTE	
*Si usted desea recibir información sobre el estado de su trámite, favor de requisitar el siguiente apartado:	
Número celular: _____ 15	
Correo electrónico: _____ 16	
NOTA: ANTES DE PRESENTAR A TRÁMITE ESTE DOCUMENTO, SE LE SUGIERE VERIFICAR QUE LOS DATOS SOLICITADOS SEAN CORRECTOS Y COMPLETOS, EN RAZÓN DE QUE NO SE EXPEDIRÁN CERTIFICACIONES A SOLICITUDES QUE CONTENGAN TACHADURAS, ENMENDADURAS.	

En base a los artículos 20 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, se informa que la entrega de sus datos personales en la presente solicitud constituye su consentimiento tácito para su tratamiento en términos de lo establecido en el "Aviso de Tratamiento de Datos Personales", documento que indica el uso y resguardo de los mismos, el cual puede consultar a través de la liga: http://ifrem.edomex.gob.mx/aviso_datos_personales.

Elaboró JGV	Revisó SEP	Aprobó EPV
----------------	---------------	---------------

Fecha de Rev.: 29/09/2020 Versión: Sexta Código: FOR-30000-019 Página: 1 de 1

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE COPIAS CERTIFICADAS

Objetivo: Certificar los documentos y constancias relacionadas con algún asiento registral y que se conserven en el apéndice, siempre que se reproduzcan íntegramente.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en dos tantos, original y copia simple para la Oficina Registral. (Presencial)

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Titular de la Oficina Registral de	En este espacio se anotará el nombre de la Oficina Registral en la que se presenta la solicitud de certificado
2.	Nombre del solicitante	En este espacio se anotará el nombre completo de la o el usuario que presenta la solicitud del certificado.
3.	Nombre de la persona autorizada	En este espacio se anotará el nombre completo de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones en los estrados, gestionar y recoger el certificado.
4.	Folio Real Electrónico	En este espacio se anotará el Folio Real Electrónico que corresponde al inmueble, o bien, el Folio de la persona jurídica colectiva en su caso.
5.	Fecha de inscripción	En este espacio se anotará la fecha en la que se realizó el registro del asiento del que se solicita la certificación.
6.	Partida Electrónica	En este espacio se anotará la partida electrónica del asiento registral del que se solicita la certificación.
7.	Trámite y/o volante	En este espacio se anotará el número de trámite o volante del que se solicita la certificación.
8.	Inscripción a favor de:	En este espacio se anotará el nombre completo de la persona en cuyo favor se realizó la inscripción, anotación y/o cancelación de la que se requiere la certificación.
9.	Partida	En este espacio se anotará la partida o asiento registral en el que consta el acto del que se requiere la certificación.
10.	Volumen	En este espacio se anotará el número del volumen en el que consta el acto del que se requiere la certificación.
11.	Libro	En este espacio se anotará el número del libro en el que consta el acto del que se requiere la certificación.
12.	Sección	En este espacio se anotará el número de la sección en el que consta el acto del que se requiere la certificación.
13.	Lugar y fecha de la solicitud	En este espacio se anotará el lugar y fecha de presentación de la solicitud de certificado en la Oficina Registral.
14.	Firma del solicitante	En este espacio se deberá plasmar la firma autógrafa de la o el usuario que presenta la solicitud.
15.	Número celular	En este espacio se podrá anotar un número de teléfono celular para recibir notificaciones del estado del trámite.
16.	Correo electrónico	En este espacio se podrá anotar un correo electrónico para recibir notificaciones del estado del trámite.

NOTA: Todos los campos de este formato son llenados por la o el usuario.

FORMATO: SOLICITUD DE COPIAS SIMPLES



"SE RECOMIENDA LEER TODA LA SOLICITUD, ANTES DE LLENARLA"

SOLICITUD DE COPIAS SIMPLES NO HAY TRÁMITES URGENTES	
C. TITULAR DE LA OFICINA REGISTRAL DE _____ 01 ESTADO DE MÉXICO	
C. (NOMBRE DEL SOLICITANTE): _____ 02 Promoviendo por mi propio derecho, señalando como domicilio para recibir notificaciones los estrados de esta Oficina Registral y autorizando para los mismos efectos, así como para realizar cualquier trámite relacionado con la presente solicitud, recoger documentos y firmar por su recibo, conjunta o separadamente a _____ 03 _____; respetuosamente expongo:	
En términos del presente escrito y de conformidad con lo establecido en el artículo 118 del Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México, solicito a Usted la expedición de copias simples de los documentos que integran el legajo del Folio Real Electrónico y/o de los antecedentes registrales que a continuación indico, y que se encuentran agregados al apéndice correspondiente de la Oficina Registral a su cargo:	
NOMBRE DEL TITULAR REGISTRAL O PERSONA JURIDICO COLECTIVA (EN SU CASO): _____ 04	
ANTECEDENTES REGISTRALES	
FOLIO REAL ELECTRÓNICO NÚMERO: _____ 05	FECHA DE INSCRIPCIÓN: _____ 06
PARTIDA ELECTRÓNICA _____ 07	TRÁMITE Y/O VOLANTE _____ 08
EN CASO DE NO CONTAR CON FOLIO REAL ELECTRÓNICO:	
PARTIDA: _____ 09	VOLUMEN: _____ 10
LIBRO: _____ 11	SECCIÓN: _____ 12
TOMO: _____ 13	
FECHA DE INSCRIPCIÓN: _____ 14	
Por lo expuesto; a USTED C. REGISTRADOR , atentamente pido:	
ÚNICO.- Expedir las copias simples que solicito, previa acreditación del pago de derechos que legalmente corresponden, dentro del término de ley.	
_____ 15 , Estado de México, de _____ del 20 ____	
_____ 16 FIRMA DEL SOLICITANTE	
*Si usted desea recibir información sobre el estado de su trámite, favor de requisitar el siguiente apartado:	
Número celular: _____ 17	
Correo electrónico: _____ 18	
NOTA: ANTES DE PRESENTAR A TRÁMITE ESTE DOCUMENTO, SE LE SUGIERE VERIFICAR QUE LOS DATOS SOLICITADOS SEAN CORRECTOS Y COMPLETOS, EN RAZÓN DE QUE NO SE EXPEDIRÁN LAS COPIAS A SOLICITUDES QUE CONTENGAN TACHADURAS, ENMENDADURAS.	

En base a los artículos 20 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, se informa que la entrega de sus datos personales en la presente solicitud constituye su consentimiento tácito para su tratamiento en términos de lo establecido en el "Aviso de Tratamiento de Datos Personales", documento que indica el uso y resguardo de los mismos, el cual puede consultar a través de la lga: http://ifrem.edomex.gob.mx/aviso_datos_personales.

Elaboró JGM	Revisó RSD	Aprobó EZV
----------------	---------------	---------------

Fecha de Rev.: 29/08/2020 Versión: Sexta. Código: FOR-30000-020 Página: 1 de 1

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE COPIAS SIMPLES

Objetivo: Dar constancia de algún asiento registral que se conserve en el apéndice mediante la expedición de copias simples. (copia de la escritura o trámite sin sellos oficiales).

Distribución y Destinatario: El formato se genera en dos tantos, original y copia simple para la Oficina Registral. (Presencial)

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Titular de la Oficina Registral de	En este espacio se anotará el nombre de la Oficina Registral en la que se presenta la solicitud.
2.	Nombre del solicitante	En este espacio se anotará el nombre completo de la o el usuario que presenta la solicitud.
3.	Nombre de la persona autorizada	En este espacio se anotará el nombre completo de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones en los estrados, gestionar y recoger el trámite.
4.	Nombre del titular registral o persona jurídico colectiva (en su caso).	En este espacio se anotará el nombre completo de la persona física o denominación de la persona jurídico colectiva en cuyo favor se realizó la inscripción, anotación y/o cancelación de la que se requiere copias.
5.	Folio Real Electrónico Número	En este espacio se anotará el Folio Real Electrónico que corresponde al inmueble.
6.	Fecha de inscripción	En este espacio se anotará la fecha en la que se realizó el registro del asiento del que se solicitan las copias.
7.	Partida Electrónica	En este espacio se anotará la partida electrónica del asiento registral del que se solicitan las copias.
8.	Trámite y/o Volante	En este espacio se anotará el número de trámite y/o volante del que se solicitan las copias.
9.	Partida	En este espacio se anotará la partida o asiento registral en el que consta el acto del que se requieren las copias.
10.	Volumen	En este espacio se anotará el número del volumen en el que consta el acto del que se solicitan las copias.
11.	Libro	En este espacio se anotará el número del libro en el que consta el acto del que se solicitan las copias.
12.	Sección	En este espacio se anotará el número de la sección en el que consta el acto del que se solicitan las copias.
13.	Tomo	En este espacio se anotará el número de tomo en el que consta el acto del que se solicitan las copias.
14.	Fecha de inscripción	En este espacio se anotará la fecha en la que se realizó el registro del asiento del que se solicitan las copias.
15.	Lugar y fecha de la solicitud	En este espacio se anotará el lugar y fecha de presentación de la solicitud de copias en la Oficina Registral.
16.	Firma del solicitante	En este espacio se deberá plasmar la firma autógrafa de la o el usuario que presenta la solicitud.
17.	Número celular	En este espacio se podrá anotar un número de teléfono celular para recibir notificaciones del estado del trámite.
18.	Correo electrónico	En este espacio se podrá anotar un correo electrónico para recibir notificaciones del estado del trámite.

NOTA: Todos los campos de este formato son llenados por la o el usuario.

FORMATO: SOLICITUD DE SECUENCIA REGISTRAL Y/O TRACTO SUCESIVO



“SE RECOMIENDA LEER TODA LA SOLICITUD, ANTES DE LLENARLA”

**SOLICITUD DE SECUENCIA REGISTRAL Y/O TRACTO SUCESIVO.
NO HAY TRÁMITES URGENTES**

C. TITULAR DE LA OFICINA REGISTRAL DE ESTADO DE MÉXICO 01

C. (NOMBRE DEL SOLICITANTE): 02
 Promoviendo por mi propio derecho, señalando como domicilio para recibir notificaciones los estrados de esta Oficina Registral y autorizando para los mismos efectos, así como para realizar cualquier trámite relacionado con la presente solicitud, recoger documentos y firmar por su recibo, conjunta o separadamente a 03 ;
 respetuosamente expongo:

En términos del presente escrito y de conformidad con lo establecido en el artículo 118 y 120 del Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México, solicito a Usted la expedición de la secuencia registral ininterrumpida de los registros efectuados en el Follo Real Electrónico y/o antecedentes registrales que a continuación indico:

NOMBRE DEL PROPIETARIO O TITULAR REGISTRAL: 04
 (PARA EL CASO DE INMUEBLES REQUISITAR EL SIGUIENTE RUBRO)
DENOMINACIÓN DEL INMUEBLE (EN CASO DE QUE LATENGA): 05
UBICACION DEL INMUEBLE 06

LOTE: 07 ; **MANZANA:** 08 ; **SECCIÓN:** 09 **ZONA:** 10 ;
COLONIA: 11 ; **MUNICIPIO:** 12
FRACCIONAMIENTO: 13

MEDIDAS Y COLINDANCIAS 14

AL NORTE _____	metros con _____	_____
AL SUR _____	metros con _____	_____
AL ORIENTE _____	metros con _____	_____
AL PONIENTE _____	metros con _____	_____
SUPERFICIE: _____	metros cuadrados.	

Si la descripción del inmueble es extensa o las orientaciones son diversas, se anexa una hoja describiendo medidas y colindancias. 15 SI
 NO

ANTECEDENTES REGISTRALES

PARTIDA ELECTRÓNICA NÚMERO: 16

FOLIO REAL ELECTRÓNICO NÚMERO 17 **FECHA DE INSCRIPCIÓN:** 18

DATOS DE REGISTRO QUE INICIAN EN 19

Y TERMINAN EN (PARA EL SUPUESTO DE QUE CONOZCA LA INFORMACIÓN): 20

En base a los artículos 20 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, se informa que la entrega de sus datos personales en la presente solicitud constituye su consentimiento tácito para su tratamiento en términos de lo establecido en el "Aviso de Tratamiento de Datos Personales", documento que indica el uso y resguardo de los mismos, el cual puede consultar a través de la liga: http://ifre.edomex.gob.mx/aviso_datos_personales.

Elaboró JGM	Revisó SED	Aprobó EZV
----------------	---------------	---------------

Fecha de Rev.: 28/09/2020 Versión: Cuarta Código: FGR-30000-022 Página 1 de 2



* SE RECOMIENDA LEER TODA LA SOLICITUD, ANTES DE LLENARLA *

(ANOTAR LOS ANTECEDENTES, SÓLO EN CASO DE QUE DESCONOZCA EL FOLIO REAL ELECTRÓNICO O PARA EL SUPUESTO DE QUE LAS INSCRIPCIONES NO CONSTEN DENTRO DEL MISMO):

DATOS DE REGISTRO QUE INICIAN EN:

PARTIDA: 21 ; VOLUMEN: 22 ; LIBRO: 23 ; SECCIÓN: 24 ;
 FECHA: 25 PARTIDA ELECTRÓNICA: 26

Y TERMINAN EN (PARA EL SUPUESTO DE QUE CONOZCA LA INFORMACIÓN):

PARTIDA: 27 ; VOLUMEN: 28 ; LIBRO: 29 ; SECCIÓN: 30 ;
 FECHA: 31 PARTIDA ELECTRÓNICA: 32

PARA EL CASO DE QUE EL ESPACIO PROPORCIONADO SEA INSUFICIENTE, SE SUGIERE COLOCAR EN ANEXO LOS DATOS FALTANTES. (SE ANEXA HOJA) 33 SI
 NO

Por lo expuesto; a **USTED C. REGISTRADOR**, atentamente pido:

ÚNICO.- Expedir la secuencia registral que solicito, previa acreditación del pago de derechos que legalmente corresponden, dentro del término de ley.

34 , Estado de México, de _____ del 20 _____ .

FIRMA DEL SOLICITANTE

*Si usted desea recibir información sobre el estado de su trámite, favor de requisitar el siguiente apartado:

Número celular: 36 _____
 Correo electrónico: 37 _____

NOTA: ANTES DE PRESENTAR A TRÁMITE ESTE DOCUMENTO, SE LE SUGIERE VERIFICAR QUE LOS DATOS SOLICITADOS SEAN CORRECTOS Y COMPLETOS, EN RAZÓN DE QUE NO SE EXPEDIRÁN CERTIFICACIONES A SOLICITUDES QUE CONTENGAN TACHADURAS, ENMENDADURAS.

En base a los artículos 20 y 28 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, se informa que la entrega de sus datos personales en la presente solicitud constituye su consentimiento tácito para su tratamiento en términos de lo establecido en el "Aviso de Tratamiento de Datos Personales", documento que indica el uso y resguardo de los mismos, el cual puede consultar a través de la liga: http://ifrem.edomex.gob.mx/aviso_datos_personales.

Elaboró JSM	Revisó SED	Aprobó EZY
----------------	---------------	---------------

Fecha de Rev: 20/06/2020 Versión: Cuarta Código: FOR -30-000-002 Página: 2 de 2

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE SECUENCIA REGISTRAL Y/O TRACTO SUCESIVO.

Objetivo: Dar constancia del tracto sucesivo de un inmueble en un periodo determinado proporcionado por la o el usuario.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en dos tantos, original y copia simple para la Oficina Registral. (Presencial)

La o el usuario presenta su solicitud a través del portal electrónico. (En línea)

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Titular de la Oficina Registral de	En este espacio se anotará el nombre de la Oficina Registral en la que se presenta la solicitud de certificación.
2.	Nombre del solicitante	En este espacio se anotará el nombre completo de la o el usuario que presenta la solicitud de certificación.
3.	Nombre de la persona autorizada	En este espacio se anotará el nombre completo de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones en los estrados, gestionar y recoger la certificación.
4.	Nombre del propietario o titular registral	En este espacio se anotará el nombre completo de la o el titular registral del inmueble del que se requiere el certificado.
5.	Denominación del inmueble	En este espacio se anotará la denominación del inmueble en caso de que tenga y conste registrada.
6.	Ubicación del inmueble	En este espacio se anotará la calle y número de ubicación del inmueble en caso de que tenga y conste registrada.
7.	Lote	En este espacio se anotará el número de lote del inmueble, en caso de que tenga y conste registrado.
8.	Manzana	En este espacio se anotará el número de manzana en que se ubica el inmueble, en caso de que tenga y conste registrada.
9.	Sección	En este espacio se anotará la sección en que se ubica el inmueble, en caso de que tenga y conste registrada.
10.	Zona	En este espacio se anotará la zona de ubicación del inmueble, en caso de que tenga y conste registrada.
11.	Colonia	En este espacio se anotará la colonia en que se ubica el inmueble, en caso de que tenga y conste registrada.
12.	Municipio	En este espacio se anotará el municipio en que se ubica el inmueble.
13.	Fraccionamiento	En este espacio se anotará el fraccionamiento en que se ubica el inmueble, en caso de que tenga y conste registrado.
14.	Medidas y colindancias	En este espacio se anotarán las medidas, colindancias y superficie del inmueble del que se solicita la certificación (En caso de que la descripción del inmueble sea extensa o no coincida con los vientos que se proporcionan en la solicitud, se pueden transcribir en la parte de atrás de la misma o agregar en una hoja anexa).
15.	Anexo	En este espacio se deberá marcar el recuadro correspondiente SI o NO se anexa hoja con medidas, colindancias y superficie.
16.	Partida Electrónica Número	En este espacio se anotará la partida electrónica del asiento registral del que se solicita la certificación.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
17.	Folio Real Electrónico Número	En este espacio se anotará el Folio Real Electrónico que corresponde al inmueble.
18.	Fecha de inscripción	En este espacio se anotará la fecha en la que se realizó el registro del asiento del que se solicita la certificación.
19.	Datos de registro que inician en	En este espacio se deberán referir los datos de registro del asiento registral en el que se requiere que inicie el tracto sucesivo.
20.	Y terminan en	En este espacio se deberán referir los datos de inscripción del asiento registral en el que se requiere que termine el tracto sucesivo.
21.	Partida	En este espacio se anotará la partida en la que consta el primer asiento registral a certificar.
22.	Volumen	En este espacio se anotará el número del volumen en el que consta el primer asiento registral a certificar.
23.	Libro	En este espacio se anotará el número del libro en el consta el primer asiento registral a certificar.
24.	Sección	En este espacio se anotará el número de la sección en la que consta el primer asiento registral a certificar.
25.	Fecha	En este espacio se anotará la fecha de registro del primer asiento a certificar.
26.	Partida Electrónica	En este espacio se anotará la partida electrónica del primer asiento registral a certificar.
27.	Partida	En este espacio se anotará la partida en la que consta el último asiento registral a certificar.
28.	Volumen	En este espacio se anotará el número del volumen en el que consta el último asiento registral a certificar.
29.	Libro	En este espacio se anotará el número del libro en el consta el último asiento registral a certificar.
30.	Sección	En este espacio se anotará el número de la sección en la que consta el último asiento registral a certificar.
31.	Fecha	En este espacio se anotará la fecha de registro del último asiento a certificar.
32.	Partida Electrónica	En este espacio se anotará la partida electrónica del último asiento registral a certificar.
33.	Anexo	En este espacio se deberá marcar el recuadro correspondiente SI o NO se anexa hoja con más antecedentes registrales de los que requiera la certificación.
34.	Lugar y fecha de la solicitud	En este espacio se anotará el lugar y fecha de presentación de la solicitud de certificado en la Oficina Registral.
35.	Firma del solicitante	En este espacio se deberá plasmar la firma autógrafa de la o el usuario que presenta la solicitud.
36.	Número celular	En este espacio se podrá anotar un número de teléfono celular para recibir notificaciones del estado del trámite.
37.	Correo electrónico	En este espacio se podrá anotar un correo electrónico para recibir notificaciones del estado del trámite.

NOTA: Todos los campos de este formato son llenados por la o el usuario.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS OFICINAS REGISTRALES DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OFICINAS REGISTRALES	Edición:	Segunda
	Fecha:	Diciembre de 2022
	Código:	222C0101030000L
	Página:	

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE ACTOS O HECHOS JURÍDICOS RELACIONADOS CON LA PROPIEDAD INMUEBLE.

OBJETIVO:

Otorgar publicidad a la situación jurídica de los bienes y derechos, así como de los actos o hechos jurídicos que conforme a la ley deban inscribirse o anotarse para surtir efectos contra terceros, a fin de otorgar certeza y seguridad jurídica a los mismos, mediante el registro de dichos actos o hechos jurídicos

ALCANCE:

Aplica a las personas servidoras públicas de las Oficinas Registrales encargadas de realizar el registro de actos jurídicos en el Sistema Informático.

REFERENCIAS:

- Código Civil del Estado de México, Título Primero, Disposiciones Generales, Artículos 8.4 y 8.8, Título Segundo Disposiciones Comunes, Artículos 8.10, 8.11, 8.12, 8.13, 8.14 y 8.16, Capítulo II De la Prelación, 8.19, 8.21 y 8.22, Capítulo III de la Calificación Registral, Artículo 8.29, 8.30, 8.31, 8.32, 8.33 y 8.34, Capítulo IV De la rectificación y Reposición de Asientos, Artículo 8.42, 8.43, 8.44, 8.45, 8.46, 8.47, 8.48, 8.49, 8.50, 8.51 y 8.52, Título Tercero, Del Registro de la Propiedad Inmueble, Capítulo I De los Títulos Inscriptibles y de los Anotables, Artículos 8.53 y 8.54 Capítulo II, De los efectos de las Anotaciones, Anotaciones 8.55, 8.56, 8.57 y 8.58, Título IV del Registro de Personas Jurídicas Colectivas, Artículos 8.73 y 8.74, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de junio de 2002, sus reformas y adiciones.
- Ley Registral para el Estado de México, Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Tercero De los Principios Registrales, Artículos 7,8 y 9 Título Tercero Del Sistema Registral, Capítulo Primero, Disposiciones Generales,, Artículos 11, 12, 13, 14, 16 y 17, Capítulo Segundo Del Sistema Informático, Artículos 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 25, Título Cuarto Del Procedimiento Registral, Capítulo Primero Disposiciones Generales, Artículos 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49 y 50, Capítulo Segundo, Del Registro Inmobiliario, Artículo 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58 y 59, Capítulo Tercero Del Registro de las Personas Jurídicas Colectivas, Artículo 60 , 61, 62, 63, 64 y 65, Capítulo Cuarto De la Rectificación, Reposición y Cancelación de los Asientos y Folios, Artículos 72, 73, 74 y 75, Capítulo Quinto De la Publicidad y de las Notificaciones, Artículo 76, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de agosto de 2011, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Ley Registral para el Estado de México, Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo III Principios Registrales, Artículo 7, Título Tercero, Del Sistema Registral, Capítulo I, Disposiciones Generales, Artículo 18, Capítulo II Del Sistema Informático, Artículos 19 y 20, Título Cuarto Del Procedimiento Registral, Capítulo I Disposiciones Generales, Artículos 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60 y 61, Capítulo II De los Formatos Precodificados, artículos 62, 64 y 65, Capítulo III, De la Suspensión y Denegación del Registro, Artículos 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72 y 73, Capítulo IV De las Notificaciones, Artículos 74, 75, 76 y 77, Capítulo V Del Registro Inmobiliario, Artículo 78, Capítulo VI, Del Registro de Personas Jurídicas Colectivas, Artículos 79, 80, 81 y 82, Capítulo VII, Del Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano Estatal y Municipal, Artículos, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89 y 90, Capítulo VIII, De los Actos de Afectación Pública, Artículo 91, Capítulo XI De la Extinción y Cancelación de Asientos Registrales y Folios Electrónicos, Artículos 100, 101, 102, 103, 104 y 105 Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 09 de enero de 2012, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Subsección Segunda De los Derechos por Servicios Prestados por el Instituto de la Función Registral del Estado de México, Artículos 95 al 99 y 101, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 09 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Manual de General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 227B13110 a la 227B13119 Oficinas Registrales, Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 3 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:

Las **Oficinas Registrales** son las unidades administrativas responsables de registrar en el Sistema Informático, los actos jurídicos relacionados con la propiedad de los inmuebles de la entidad, conforme a los ordenamientos legales aplicables al caso concreto, para que surtan efectos contra terceros.

La o el titular de la Oficina Registral deberá:

- Revisar la calificación o materialización efectuada por la o el calificador.
- Realizar los comentarios pertinentes por los cuales no es procedente el resultado de la calificación.
- Firmar electrónicamente los trámites en el Sistema Informático e imprimir las constancias de Rechazo, de Suspensión o de Registro correspondientes.
- Determinar si las solicitudes de corrección material de un trámite son o no procedentes.
- Elaborar, en su caso el Oficio de Improcedencia correspondiente.

La calificadora o el calificador deberá:

- Recibir los trámites de forma física y electrónica y realizar la calificación integral dentro del término establecido para determinar si es o no procedente la solicitud.
- Materializar los trámites en el Sistema Informático y enviar para validación y firma.
- Revisar si los trámites tienen defectos subsanables.
- Requisar la Constancia de Rechazo y la Constancia de Suspensión según sea el caso, debidamente fundado y motivado y enviar para validación y firma electrónica de la o el titular de la Oficina Registral.
- Solventar y/o rectificar el resultado de la calificación o materialización.
- Recibir físicamente el “Formato para Subsanar un Trámite Suspendido”, con los anexos correspondientes y determinar si la o el usuario subsanó en tiempo y forma.
- Materializar la Constancia de Rechazo y enviarla a firma electrónica de la o el titular de la Oficina Registral.
- Recibir Constancia de Registro a corregir y materializar las correcciones.

La persona encargada de Oficialía de Partes deberá:

- Recibir la documentación a registrar en original y copia, así como los anexos establecidos para cada caso.
- Generar el Volante Universal y entregarlo a la o el usuario para que efectúe el pago de derechos.
- Entregar a la o el usuario el “Formato de Captura para Datos del Usuario”.
- Ingresar el número de Volante Universal al Sistema Informático, generar el Volante de Trámite Universal en dos tantos originales.
- Informar a la o el usuario el tiempo de respuesta a la calificación registral e indicarle que puede verificar el estatus de su solicitud mediante el código QR que se visualiza en el Volante de Trámite Universal.
- Elaborar relación de los trámites ingresados durante el día en el soporte material correspondiente y entregar al calificador de la manera física o electrónica.
- Efectuar la publicación de la Constancia de Rechazo, de la Constancia de Suspensión o de la Constancia de Registro en el boletín y separarlas para su entrega a la o el usuario.
- Entregar a la o a usuario la Constancia de Rechazo, la Constancia de Suspensión, la Constancia de Registro o el Oficio de Improcedencia según corresponda, previa entrega del Comprobante de Pago y del Volante Universal.
- Turnar el “Formato para Solicitar la Corrección Material de un Trámite” con el documento a corregir anexo a la o el calificador para la revisión correspondiente.

La o el usuario deberá:

- Solicitar un turno y presentar en la Oficina Registral el documento a registrar, así como los anexos establecidos para cada caso.
- Accesar al portal electrónico e incorporar el Volante Universal pagado, requisitar el formato precodificado, firmar electrónicamente y adjuntar el archivo acompañado de los anexos.
- Recibir el Volante Universal y realizar el pago de derechos.
- Requisar el “Formato de Captura para Datos del Usuario” y anexar la documentación correspondiente.
- Recibir el Volante de Trámite Universal.

- Enterarse del resultado de la calificación y recibir la constancia de trámite.
- Recibir la Constancia de Rechazo y solicitar el Volante Universal por concepto de la salida sin registro y realizar el pago de derechos.
- Subsanan dentro del término legal establecido anexando el "Formato para Subsanan un Trámite Suspendido".
- Recibir e imprimir de ser el caso la constancia de registro y revisar si tiene errores.
- Solicitar en la Oficialía de Partes el "Formato para Solicitar la Corrección Material de un Trámite" o bien lo descargar e imprime del sitio web oficial y lo requisita por duplicado, anexando el documento a corregir.
- Acude a la Oficina Registral y exhibe el acuse del "Formato para Solicitar la Corrección Material de un Trámite".
- Recibir la Constancia de Registro corregida; o bien, el Oficio de Improcedencia.

DEFINICIONES:

Anotación: Asiento Registral de carácter transitorio que forma parte de la inscripción principal mediante la cual se hace constar una situación jurídica que limita, grava o afecta el bien o derecho real que consta en la Inscripción del Libro o Folio Real Electrónico.

Apéndice: Es la copia certificada del documento presentado para su registro, resguardada en la Oficina Registral para su consulta.

Boletín: Medio en el que se contienen los acuerdos, resoluciones e información referente al proceso registral que emite diariamente cada Oficina Registral.

Calificación: Obligación de la o el titular de la Oficina Registral que es delegable en los calificadores para llevar a cabo el examen de los documentos bajo su responsabilidad, alcanzando esta función autenticadora y de control a todos los documentos. incluso los administrativos y judiciales, y en general se extiende tanto a la legalidad de las formas extrínsecas del documento como a la capacidad de los que intervienen y a la validez de los actos en ellos comprendidos decidiendo sobre la procedencia o improcedencia de la inscripción o anotación solicitada.

Calificador: Persona servidora pública habilitada para efectuar la calificación de los documentos que le son presentados para su inscripción y/o anotación.

Constancia: Es el producto final que se expide y entrega a la o el usuario, la cual puede ser de tres estatus: Registro, Suspensión o Rechazo.

Firma electrónica: Firma Electrónica Avanzada con valor jurídico equivalente al de la firma autógrafa definida en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.

Materialización: Es la acción de incorporar al Sistema Informático, la información relevante del acto jurídico objeto de inscripción o anotación.

Notificación: Acto por el cual se da a conocer a la o el usuario el acuerdo de suspensión o rechazo del trámite presentado, a través del Boletín Electrónico o de los Estrados de la Oficina Registral; firmando la o el usuario de recibido en la constancia correspondiente en caso de presentarse físicamente en Oficialía de Partes de la Oficina Registral.

Oficialía de Partes: Es el área encargada de la recepción y entrega de todos y cada uno de los documentos presentados físicamente en las Oficinas Registrales, responsable de generar y entregar a la o el usuario el Volante de Trámite Universal, así como brindar información de los tiempos de respuesta y forma de consulta del estado que guarda el trámite.

Rechazo: Acuerdo que recae a un trámite, una vez efectuada la calificación integral de la solicitud presentada y mediante el cual se comunica a la o el usuario la denegación del mismo, emitido una vez que el trámite no fue debidamente subsanado previo acuerdo de suspensión o cuando al revisar la solicitud se determina que ésta contiene defectos u omisiones no subsanables.

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 Real Electrónico correspondiente a cada inmueble o persona jurídica colectiva.

Suspensión: Acuerdo que se emite a la solicitud presentada una vez hecha la calificación integral, mediante la cual se comunica a la o el usuario de los defectos u omisiones subsanables.

Volante de Trámite Universal: Comprobante generado por el Sistema Informático al momento de la presentación física o electrónica del documento, en el que se identifican el número de trámite, fecha de prelación, Oficina

Registral, nombre del solicitante, persona que recepciona el documento, resumen de acto(s), concepto (s) y código QR.

Volante Universal: Documento que se genera en el Portal de Pagos del IFREM, mediante el cual se establece el monto y concepto del pago de derechos que de conformidad con los ordenamientos legales aplicables se deben enterar por los servicios prestados por el Instituto y el cual sirve de base para dar ingreso en el sistema al servicio registral solicitado.

INSUMOS:

- Requerimiento de registro de un acto o hecho jurídico.

RESULTADOS:

- Constancia de Registro, Suspensión o Rechazo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Expedición de Certificados o Informes en Materia Registral.
- Regularización de Bienes Inmuebles mediante Inmatriculación Administrativa.

POLÍTICAS:

- En el caso de que la o el usuario que acuda de manera presencial a la Oficina Registral, no presente su Volante Universal pagado, la persona encargada de Oficialía de Partes le generará un Volante Universal para que efectúe el pago de derechos respectivo y lo presente junto con su Comprobante de Pago en original y copia al momento de ingresar el documento de su solicitud en Oficialía de Partes.
- En el caso de que el documento presentado físicamente por la o el usuario fuera suspendido, podrá subsanar las causas de suspensión dentro del plazo establecido por la Ley Registral y su Reglamento a partir de que sea publicada la suspensión en el Boletín Electrónico o en los estrados de la Oficina Registral. Para proceder a subsanar deberá presentar requisitado el "Formato para Subsanar un Trámite Suspendido", mediante el cual anexe los documentos para subsanar. En caso de que el trámite haya sido presentado vía electrónica, la o el usuario deberá enviar en el Sistema Informático los documentos para subsanar. Una vez transcurrido el término y de no subsanarse las causas de suspensión se procederá al rechazo, debiendo realizar el pago por concepto de salida sin registro.
- Una vez subsanados los motivos de suspensión, dentro del plazo establecido por la Ley Registral y su Reglamento, la persona encargada de Oficialía de Partes regresará el trámite a la o el calificador que corresponda, para dar continuidad al procedimiento.
- La persona encargada de Oficialía de Partes tendrá momentáneamente la custodia administrativa de los documentos, hasta en tanto no los turne físicamente a la o el calificador, debiendo realizarse el mismo día o a más tardar al día hábil siguiente.
- La o el Titular de la Oficina Registral, podrá delegar a la o las personas servidoras públicas que el designe, la facultad de realizar la impresión de las constancias de cada trámite; en caso de carga excesiva de trabajo.
- En los casos de ausencia temporal de la o el titular de la Oficina Registral de que se trate, la o el Registrador Auxiliar estará facultado para firmar física y electrónicamente la documentación que conforme a los términos legales establecidos al efecto estén en tiempo de entrega a la o el usuario.
- En el caso de extravío de un documento en la Oficina Registral, se procederá a elaborar el Acta Administrativa correspondiente, en la que se harán constar todas y cada una de las circunstancias que se presentaron, con la comparecencia de las y los servidores públicos involucrados y se remitirá copia de la misma a la o el jefe inmediato superior, a efecto de que determine lo procedente.
- En el caso de que la o el usuario informe el extravío de su Volante de Trámite Universal, sin excepción alguna la persona que obre en el documento como solicitante, deberá presentar un escrito mediante el cual manifieste bajo protesta de decir verdad dicha circunstancia, adjuntando a la misma copia de una identificación oficial vigente, con la finalidad de que le sea entregada la documentación correspondiente. En el caso de que el documento que se presente a registrar sea emitido por un Notario Público, este último deberá ingresar un escrito firmado y sellado, dirigido a la o el titular de la Oficina Registral, en el que manifieste el extravío del Volante de Trámite Universal y autorice a la persona que recibirá el mismo.
- En el caso de que el trámite sea suspendido o rechazado y la o el usuario tuviese duda de los motivos de suspensión o quisiera hacer alguna aclaración al respecto, podrá solicitar audiencia con la o el titular de la Oficina Registral.

- La Oficialía de Partes, deberá solicitar a la o el usuario que requisiere el “Formato para la Captura de Datos Personales del Usuario”, al momento de dar ingreso al documento a registrar, a fin de capturar la información en el Sistema Informático.
- En el supuesto de que la o el usuario se encuentre inconforme con el resultado de la calificación de un documento que suspenda o deniegue la inscripción, anotación, cancelación o liberación de resguardo, podrá interponer el recurso de inconformidad conforme a lo establecido en la Ley Registral del Estado de México y su Reglamento.
- El “Formato para la Captura de Datos del Usuario” no formará parte del apéndice para la expedición de copias simples y/o certificadas.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Registro de Actos o Hechos Jurídicos Relacionados con la Propiedad Inmueble.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Usuaría/Usuario	Con base en el requerimiento de registro de un acto o hecho jurídico, determina: ¿Solicita el registro de un acto o hecho jurídico de manera presencial o realiza el registro en línea?
2.	Usuaría/Usuario	En Línea. Accede al Portal Electrónico en el apartado de “Ingresar trámites en línea” e incorpora el Volante Universal pagado, requisita el formato precodificado de ingreso, lo firma electrónicamente, adjunta el archivo en el que conste el acto a registrar, acompañado de los anexos que dispongan los ordenamientos legales aplicables y envía de forma electrónica, visualiza el Volante de Trámite Universal correspondiente como comprobante de ingreso y prelación de su documento, concluye el ingreso y sale del portal. Espera respuesta a su solicitud en el tiempo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables. Se conecta con la operación número 9.
3.	Usuaría/Usuario	De manera presencial. Acude a la Oficina Registral correspondiente, solicita un turno y presenta a la persona encargada de Oficialía de Partes el documento a registrar en original y copia legible autorizada por la o el fedatario público, autoridad judicial o administrativa y en su caso de manera particular, los anexos establecidos para cada caso, conforme a lo señalado en los ordenamientos legales y el pago de derechos en original y copia simple.
4.	Oficina Registral/Persona encargada de Oficialía de Partes	Recibe de la o el usuario el documento a registrar, en original y acompañado de copia legible, autorizada por la o el fedatario público, autoridad judicial o administrativa y en su caso de manera particular, los anexos establecidos para cada caso y determina: ¿Exhibe el pago de derechos?
5.	Oficina Registral/Persona encargada de Oficialía de Partes	No exhibe el pago de derechos. Con vista en el documento a registrar en original y copia legible autorizada por la o el fedatario público o autoridad judicial o administrativa y en su caso de manera particular y los anexos, genera el Volante Universal en original y lo entrega a la o el usuario para que efectúe el pago de derechos en las instituciones autorizadas y devuelve a la usuaria o usuario el documento a registrar hasta en tanto realice el pago de derechos.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
6.	Usuaría/Usuario	<p>Recibe el documento presentado para su registro y el Volante Universal original, acude a la institución autorizada, realiza el pago de derechos, y obtiene el comprobante correspondiente.</p> <p>Regresa a la Oficina Registral nuevamente y presenta los documentos correspondientes.</p> <p>Se conecta con la operación número 1.</p>
7.	Oficina Registral/Persona encargada de Oficialía de Partes	<p>Sí exhibe el pago de derechos.</p> <p>Entrega a la o el usuario el "Formato para la Captura de Datos del Usuario" original y le solicita requisitarlo.</p>
8.	Usuaría/Usuario	<p>Recibe el "Formato para la Captura de Datos del Usuario", lo requisita y entrega con el documento a registrar, sus anexos, volante universal y el comprobante de pago a la persona encargada de Oficialía de Partes.</p>
9.	Oficina Registral/Persona encargada de Oficialía de Partes	<p>Recibe el "Formato para la Captura de Datos del Usuario", el documento a registrar, sus anexos, el comprobante de pago y volante universal, ingresa este último al Sistema Informático, genera el formato Volante de Trámite Universal en dos tantos originales, un ejemplar lo adjunta al documento a registrar y el otro lo entrega sellado y rubricado con tinta de color distinto al negro a la usuaria o usuario, como constancia para acreditar su entrada y prelación y le informa el tiempo de respuesta a la calificación registral de acuerdo a lo establecido por la legislación aplicable e indica que puede verificar el estatus del mismo mediante el código QR que se visualiza en el Volante de Trámite Universal.</p> <p>Se conecta con la operación número 11.</p>
10.	Usuaría/Usuario	<p>Recibe un tanto original del formato de Volante de Trámite Universal.</p> <p>Se entera del tiempo de respuesta y de que puede consultar el estado de su trámite a través del QR, se retira de la Oficina Registral y espera.</p> <p>Se conecta con la operación número 22.</p>
11.	Oficina Registral/Persona encargada de Oficialía de Partes	<p>Concluida la atención a la o al usuario, elabora relación de los trámites ingresados y de los documentos a registrar, sus anexos, Volante Universal, Comprobante de Pago y Volante de Trámite Universal que ingresaron durante el día en el soporte material que dentro de la Oficina Registral se determine y los entrega a la o el calificador, al día hábil siguiente de forma física y/o de manera electrónica.</p>
12.	Oficina Registral/ Calificadora/Calificador	<p>Recibe los documentos a registrar, sus anexos, Volante Universal, Comprobante de Pago y Volante de Trámite Universal de forma física y/o electrónica en el Sistema Informático y firma de recibido en el soporte material que dentro de la Oficina Registral se determine.</p> <p>Procede a la calificación integral de cada trámite ingresado dentro del término establecido en el ordenamiento legal y determina:</p> <p>¿Es procedente la solicitud?</p>

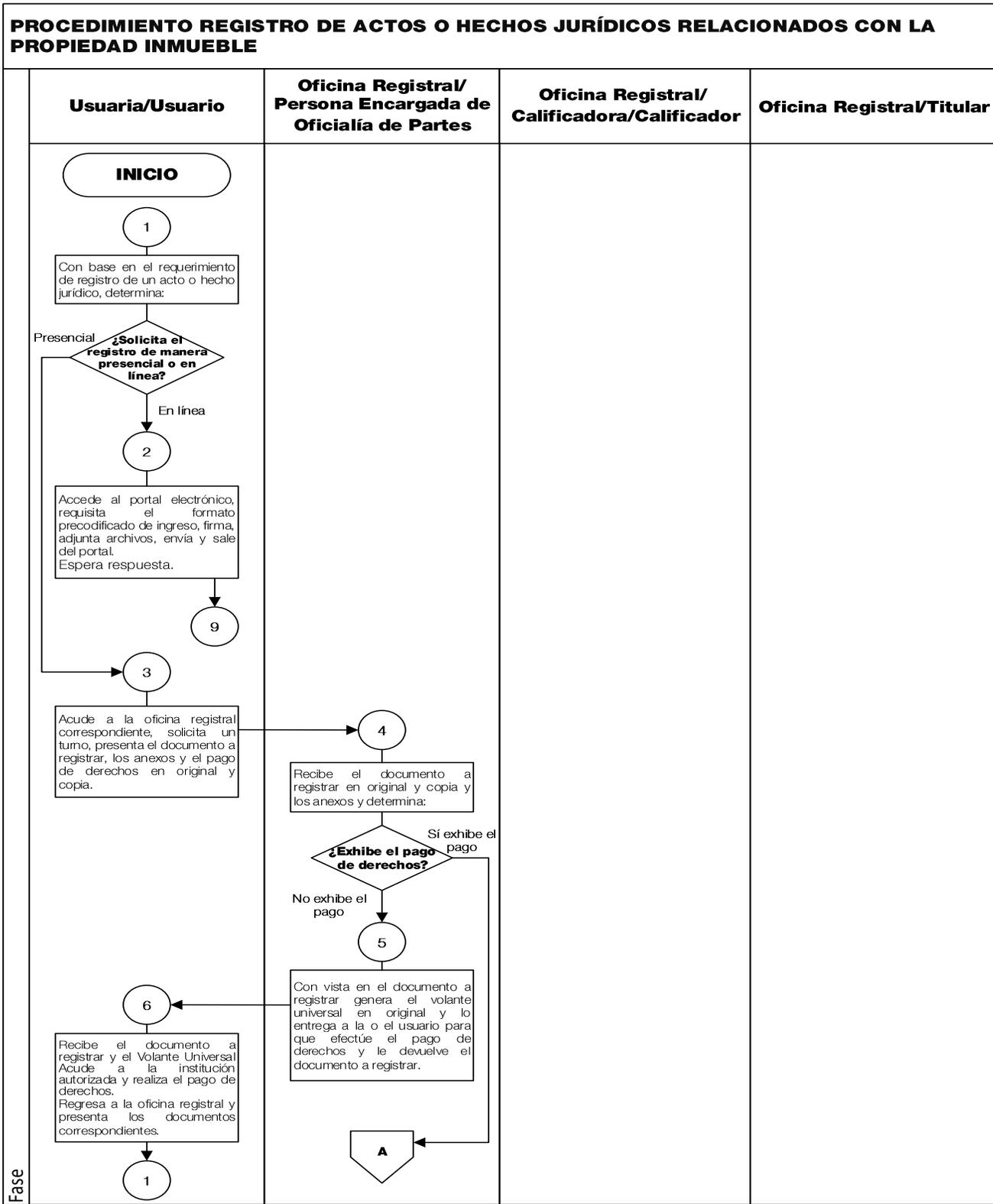
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
13.	Oficina Registral/ Calificadora/Calificador	Sí es procedente Materializa el trámite en el Sistema Informático y envía a la o al titular de la Oficina Registral para validación y firma.
14.	Oficina Registral/ Calificadora/Calificador	No es procedente. No procede porque contiene defectos u omisiones, los revisa y determina: ¿Los defectos u omisiones son subsanables?
15.	Oficina Registral/ Calificadora/Calificador	No son subsanables. Requisita la Constancia de Rechazo, debidamente fundada y motivada conforme al ordenamiento jurídico correspondiente y la envía a través del sistema informático a la o al titular de la Oficina Registral para validación y firma electrónica. Se conecta con la operación número 17.
16.	Oficina Registral/ Calificadora/Calificador	Sí son subsanables. Requisita la Constancia de Suspensión o la Constancia de Registro, debidamente fundada y motivada conforme a ordenamiento jurídico correspondiente y envía a través del sistema a la o el titular de la Oficina Registral para validación y firma electrónica.
17.	Oficina Registral/Titular	Recibe a través del sistema informático la Constancia de Rechazo, la Constancia de Suspensión o la Constancia de Registro, la revisa y determina: ¿Confirma el resultado de la calificación y materialización del trámite?
18.	Oficina Registral/Titular	No lo confirma. Devuelve la Constancia de Rechazo, la Constancia de Suspensión o la Constancia de Registro a la o el calificador, con los comentarios por los cuales no es procedente el resultado de la calificación o materialización efectuada y le instruye su revisión.
19.	Oficina Registral/ Calificadora/Calificador	Recibe la Constancia de Rechazo, la Constancia de Suspensión o la Constancia de Registro, solventa y/o rectifica el resultado de la calificación o materialización en cumplimiento a lo ordenado por la o el titular de la Oficina Registral y se la envía de nueva cuenta para la validación y firma correspondiente. Se conecta con la operación 17.
20.	Oficina Registral/Titular	Sí lo confirma. Si la solicitud fue presencial firma electrónicamente en el Sistema Informático la Constancia de Rechazo, la Constancia de Suspensión o la Constancia de Registro, la imprime por duplicado y la envía a la persona encargada de Oficialía de Partes para su desglose. Si la solicitud fue en línea firma electrónicamente en el Sistema Informático la Constancia de Rechazo, la Constancia de Suspensión o la Constancia de Registro y por el mismo medio la envía para su entrega en el momento de su descarga.
21.	Oficina Registral/Persona encargada de Oficialía de Partes	Recibe de manera física la Constancia de Rechazo, la Constancia de Suspensión o la Constancia de Registro original por duplicado, efectúa su publicación en el Boletín que se fija en un lugar visible

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		de la Oficina Registral correspondiente, y procede a separar un tanto en original y otro en copia para su entrega. Espera a que acuda la o el usuario por su Constancia de Rechazo, Constancia de Suspensión o Constancia de Registro. Se conecta con la operación número 23.
22.	Usuaría/Usuario	Pasado el tiempo de respuesta, consulta el estado de su trámite a través del Código QR que se encuentra en el Volante de Trámite Universal o través del boletín, se entera del resultado de la calificación o de la materialización, acude a la Oficina Registral y solicita a la persona encargada la Constancia de Rechazo, la Constancia de Suspensión o la Constancia de Registro.
23.	Oficina Registral/Persona encargada de Oficialía de Partes	Atiende a la o al usuario y le entrega la Constancia de Rechazo, la Constancia de Suspensión o la Constancia de Registro.
24.	Usuaría/Usuario	Recibe la Constancia de Rechazo, la Constancia de Suspensión o la Constancia de Registro y determina: ¿El resultado de la calificación o materialización fue Rechazado, Suspendido o Aceptado?
25.	Usuaría/Usuario	Rechazado. Obtiene de la persona encargada de Oficialía de Partes, el Volante Universal por concepto de salida sin registro, o bien genera y descarga en el Sistema Informático el Volante Universal por concepto de salida de registro, se retira o en su caso, sale del sistema. Realiza el pago de derechos ante la institución autorizada de manera física o electrónica, y obtiene el comprobante de pago original respectivo. Acude a la Oficina Registral y entrega a la persona encargada de Oficialía de Partes el Volante Universal y el Comprobante de Pago en original y copia.
26.	Oficina Registral/ Oficialía de Partes/Persona encargada	Recibe Comprobante de Pago y Volante Universal por concepto de salida sin registro en original y copia, una vez reflejado el pago en el Sistema Informático del Instituto, lo asocia al trámite, se queda con una copia del documento presentado para su registro, sus anexos, volante universal, comprobante de pago, constancia de rechazo, volante universal por salida sin registro y comprobante de pago y en su caso, entrega a la o el usuario los documentos originales.
27.	Usuaría/Usuario	Recibe en su caso, el documento presentado para su registro, sus anexos, volante universal, comprobante de pago, constancia de rechazo, volante universal por salida sin registro y comprobante de pago en original, da por concluido su trámite y se retira.
28.	Usuaría/Usuario	Suspendido. Si la solicitud es presencial, obtiene de la persona encargada de Oficialía de partes el "Formato para Subsanan el Trámite Suspendido", lo requisita, subsana de manera física los defectos u omisiones del trámite o de la documentación dentro del término legal establecido, anexa el formato en original y copia, y en su caso, los anexos necesarios para subsanar y los entrega a la persona encargada de la Oficialía de Partes

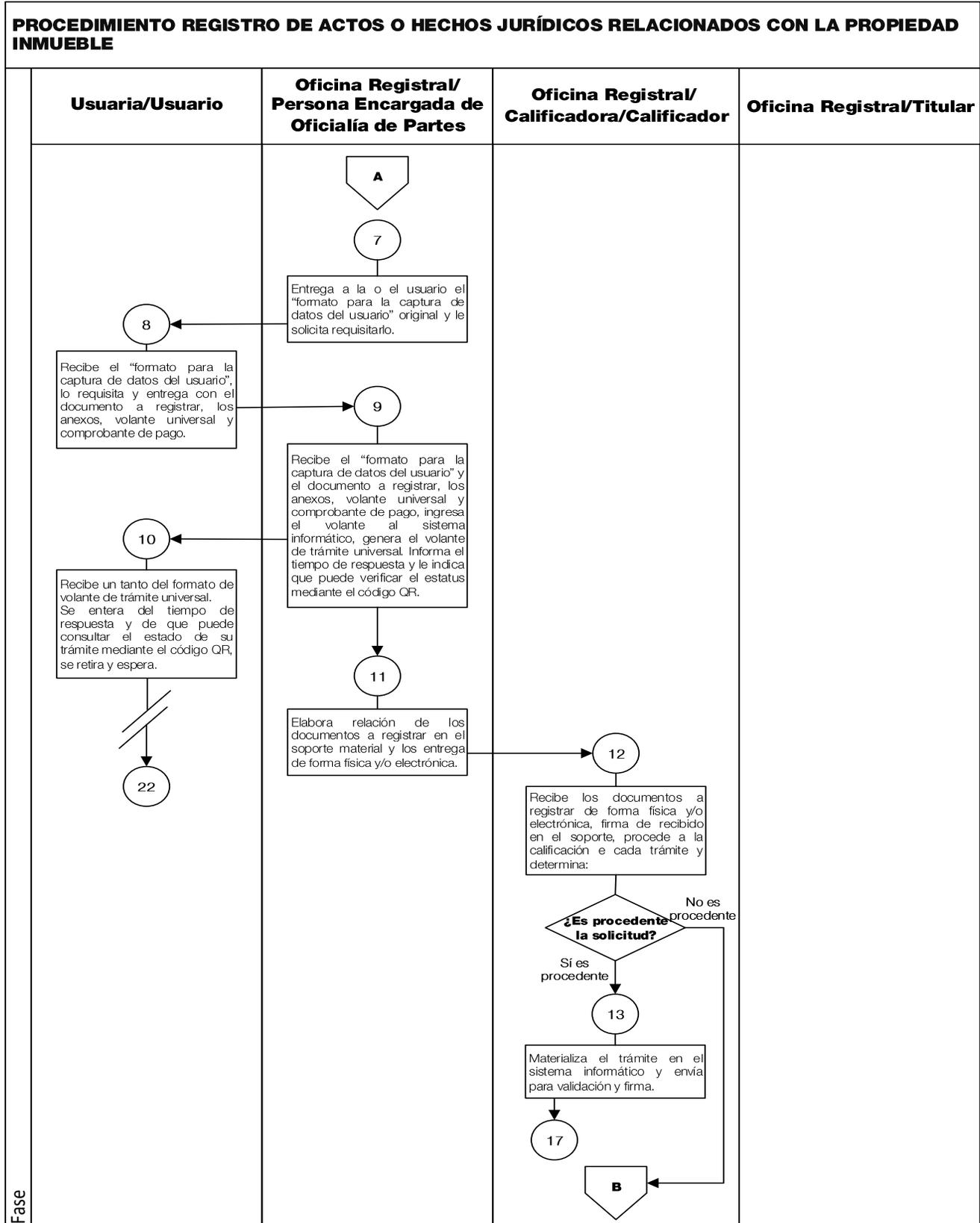
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		<p>Si la solicitud es en línea, únicamente procede a subsanar los defectos u omisiones del trámite a través del portal electrónico y adjunta los documentos necesarios para que los revise la o el Calificador.</p> <p>Se conecta con la operación número 30.</p>
29.	Oficina Registral/ Oficialía de Partes/Persona encargada	<p>Recibe de la o el usuario el "Formato para Subsanar un Trámite Suspendido" en original y copia y, en su caso los anexos correspondientes y los turna a la o el calificador para su revisión.</p>
30.	Oficina Registral/ Calificadora/Calificador	<p>Recibe de manera física el "Formato para Subsanar un Trámite Suspendido" en original y copia y, en su caso los anexos; de ser en línea, únicamente recibe los documentos mediante los cuales la o el usuario subsanó los defectos u omisiones; en ambos casos, los revisa y determina:</p> <p>¿La o el usuario subsanó en tiempo y forma?</p>
31.	Oficina Registral/ Calificadora/Calificador	<p>No subsanó en tiempo y forma.</p> <p>Materializa la Constancia de Rechazo correspondiente y la envía a firma electrónica de la o el titular de la Oficina Registral.</p> <p>Se conecta con la operación número 17.</p>
32.	Oficina Registral/ Calificadora/Calificador	<p>Sí subsanó en tiempo y forma.</p> <p>Materializa en el Sistema Informático el acto o hecho jurídico correspondiente y envía la Constancia de Rechazo a firma electrónica de la o del titular de la Oficina Registral.</p> <p>Se conecta con la operación número 17.</p>
33.	Usuaría/Usuario	<p>Aceptado.</p> <p>Si la solicitud es presencial, entrega en la Oficina Registral su Volante de Trámite Universal original e identificación oficial y recibe la Constancia de Registro.</p> <p>Si la solicitud fue en línea, imprime la Constancia de Registro.</p> <p>En ambos casos revisa la Constancia de Registro y determina:</p> <p>¿Tiene errores?</p>
34.	Usuaría/Usuario	<p>No tiene errores.</p> <p>Da por concluido su trámite y, en su caso, se retira.</p>
35.	Usuaría/Usuario	<p>Sí tiene errores.</p> <p>Si la solicitud es presencial, solicita a la persona encargada de Oficialía de Partes el "Formato para Solicitar la Corrección Material de un Trámite" y lo requisita.</p> <p>Si la solicitud es en línea, descarga e imprime de la página oficial del IFREM el "Formato para Solicitar la Corrección Material de un Trámite", y lo requisita en original y copia.</p> <p>En ambos casos anexa el documento a corregir, los entrega a la persona encargada de Oficialía de Partes y se queda con la copia del mismo.</p>
36.	Oficina Registral/Persona encargada de Oficialía de Partes	<p>Recibe el "Formato para Solicitar la Corrección Material de un Trámite" y el documento a corregir, lo registra en el soporte material que dentro de la Oficina Registral se determine y los entrega a la o a titular de la Oficina Registral para su revisión.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Se conecta con la operación número 38. Informa el tiempo de respuesta a la o el usuario de acuerdo a la legislación aplicable.
37.	Usuaría/Usuario	Se entera del tiempo de respuesta, se retira y espera. Se conecta con la operación número 44.
38.	Oficina Registral/Titular	Recibe el "Formato para Solicitar la Corrección Material de un Trámite", el documento a corregir y determina: ¿Es procedente la solicitud?
39.	Oficina Registral/Titular	No es procedente. Elabora Oficio de Improcedencia debidamente fundado y motivado y lo entrega a la a la persona encargada de Oficialía de Partes. Se conecta con la operación número 43.
40.	Oficina Registral/Titular	Si es procedente. Regresa física y electrónicamente el documento a corregir a la o al calificador para su corrección.
41.	Oficina Registral/ Calificadora/Calificador	Recibe el documento a corregir, materializa la corrección y envía electrónicamente el documento a registrar a la o el titular de la Oficina Registral para la impresión de la Constancia de Registro corregida.
42.	Oficina Registral/Titular	Recibe el documento a registrar y el registro corregido, lo firma electrónicamente, imprime la Constancia de Registro corregida y la entrega a la persona encargada de Oficialía de Partes para su desglose.
43.	Oficina Registral/Persona encargada de Oficialía de Partes	Recibe el documento registrado, la Constancia de Registro debidamente corregida y realiza el desglose para la entrega a la o el usuario; o bien, recibe el Oficio de Improcedencia y espera el tiempo establecido para que acuda la o el usuario. Se conecta con la operación número 45.
44.	Usuaría/Usuario	Una vez transcurrido el tiempo de respuesta, en caso de haber ingresado su solicitud de manera presencial, acude a la Oficina Registral exhibe el acuse del "Formato para Solicitar la Corrección Material de un Trámite" y su identificación oficial a la persona encargada de Oficialía de Partes.
45.	Oficina Registral/Persona encargada de Oficialía de Partes	Atiende a la o al usuario, recibe el acuse del "Formato para Solicitar la Corrección Material de un Trámite" y la identificación oficial, verifica y le entrega a la o al usuario la Constancia de Registro y su identificación oficial o bien le entrega el Oficio de Improcedencia.
46.	Usuaría/Usuario	Si es de manera presencial, recibe la Constancia de Registro, o bien el Oficio de Improcedencia y su identificación oficial y se retira. Si es en línea, recibe a través del portal electrónico la Constancia de Registro o, en su caso, el Oficio de Improcedencia concluye el trámite y sale del sistema. Fin del Procedimiento.

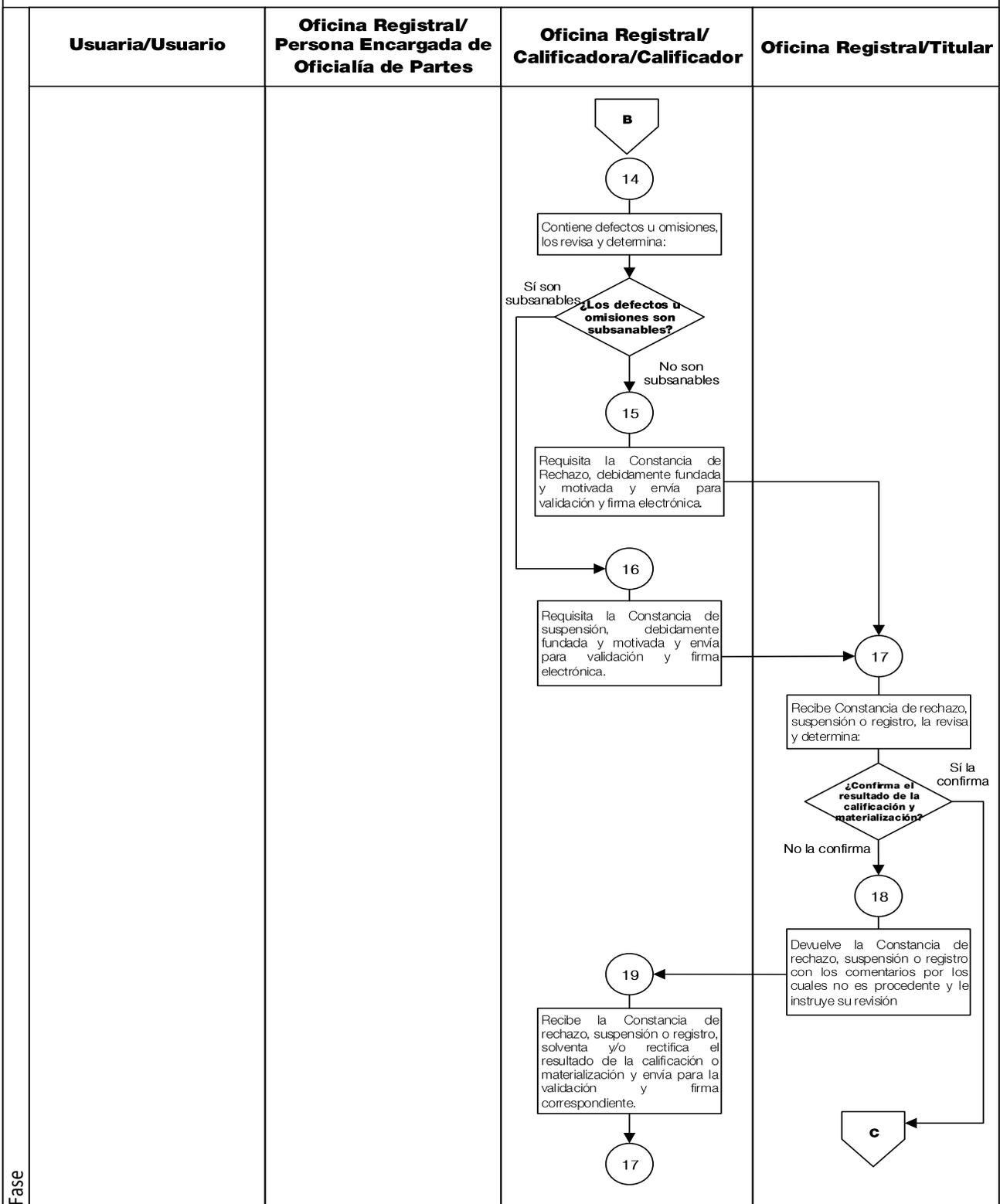
DIAGRAMA



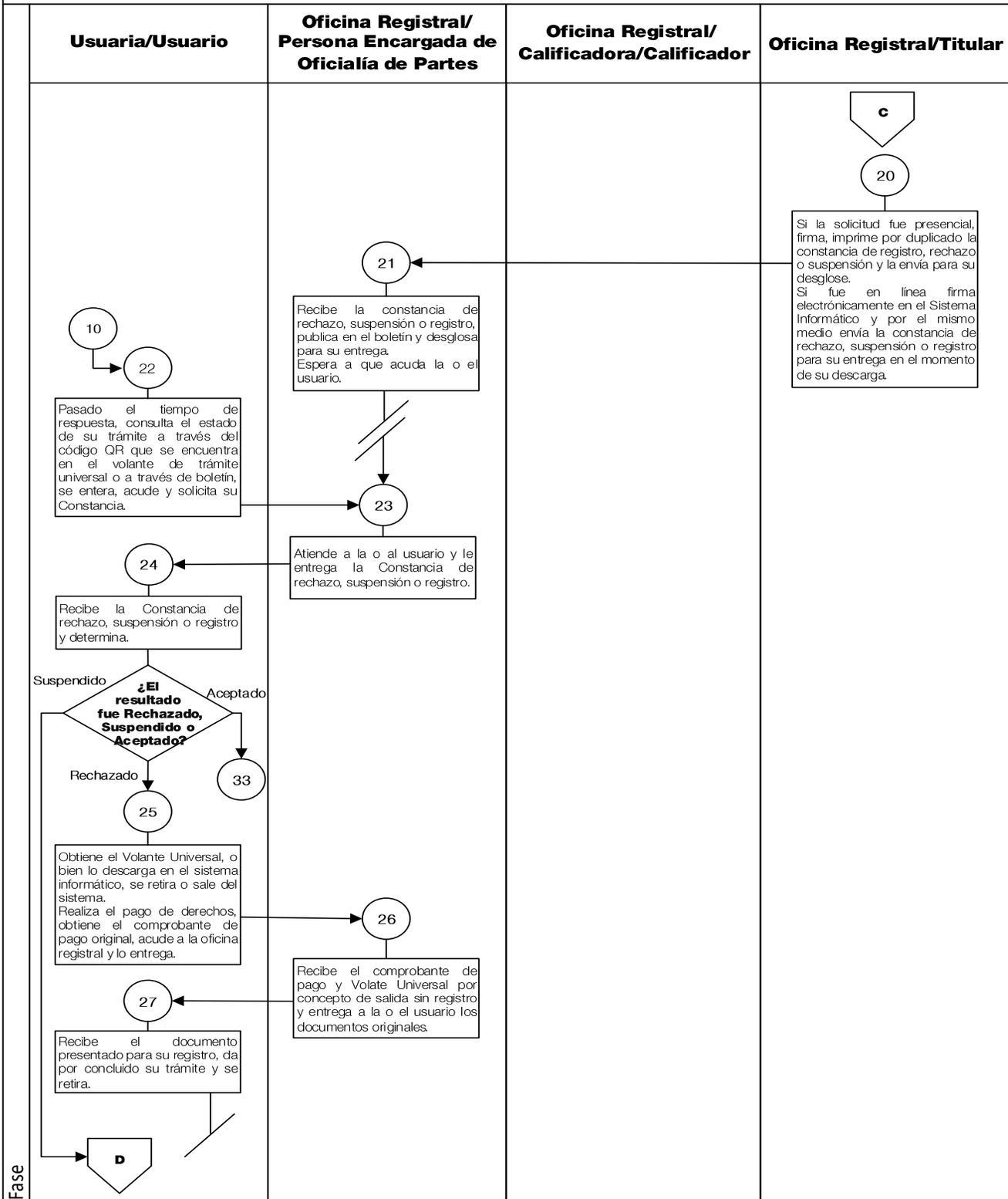
Fase



PROCEDIMIENTO REGISTRO DE ACTOS O HECHOS JURÍDICOS RELACIONADOS CON LA PROPIEDAD INMUEBLE

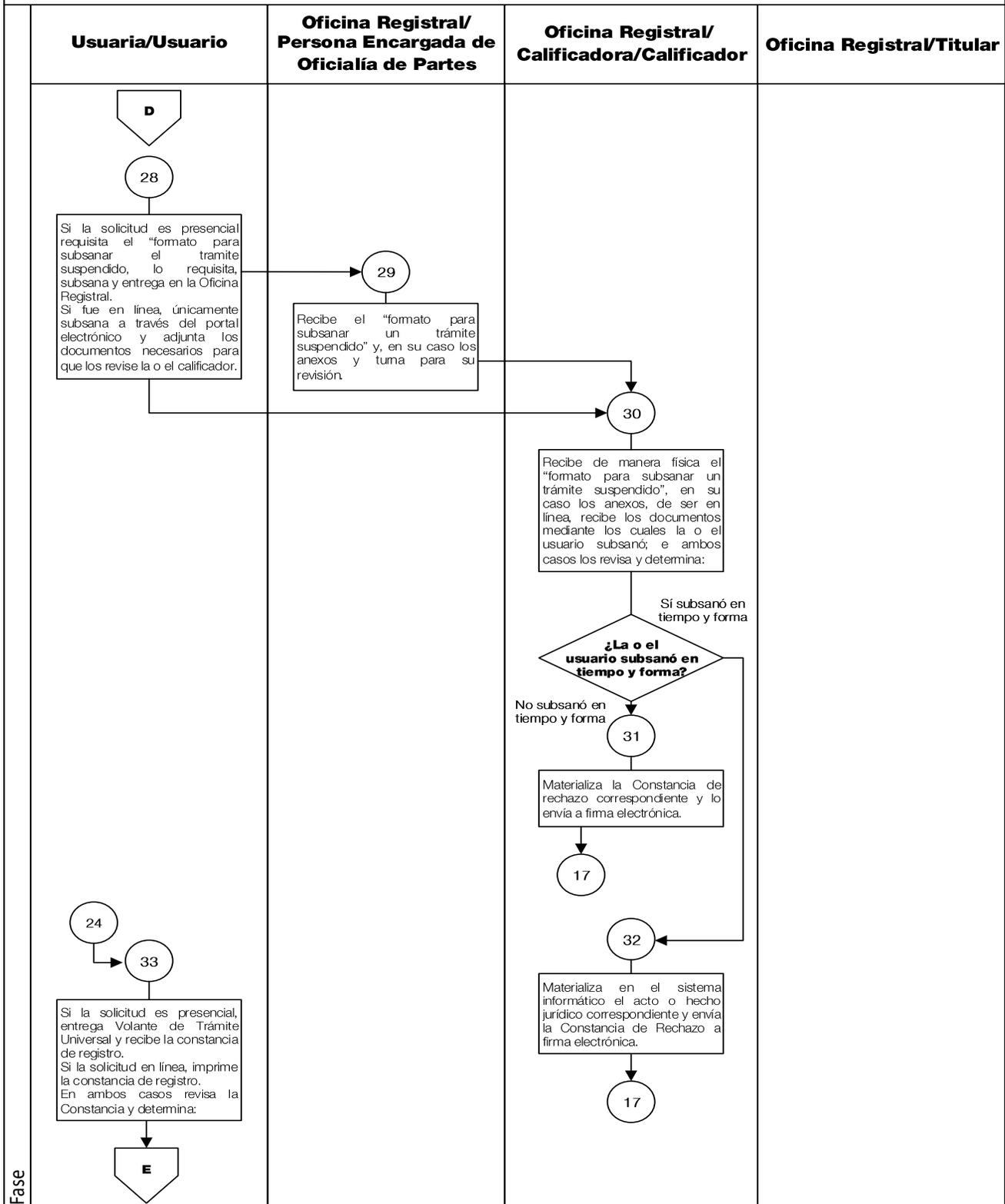


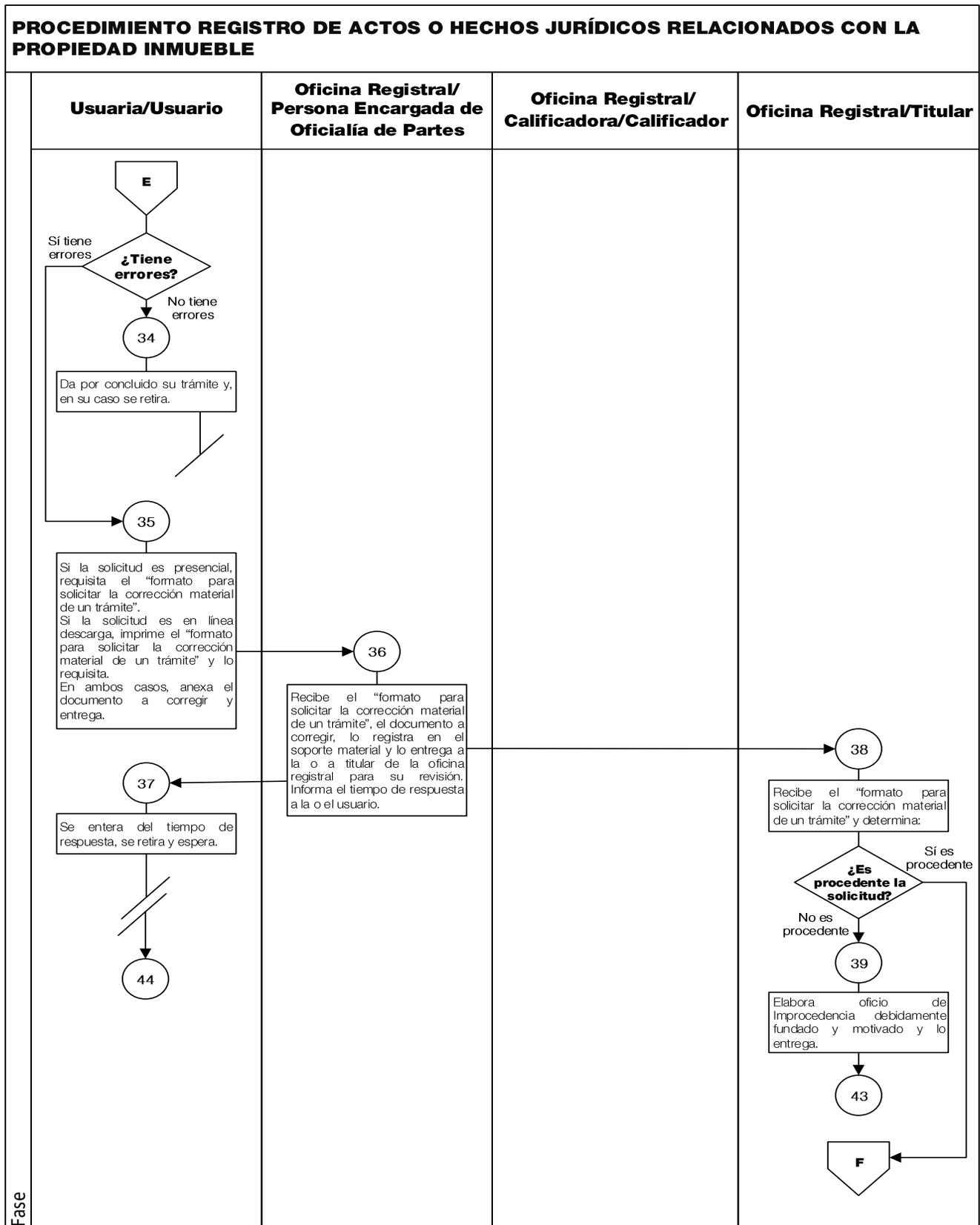
PROCEDIMIENTO REGISTRO DE ACTOS O HECHOS JURÍDICOS RELACIONADOS CON LA PROPIEDAD INMUEBLE



Fase

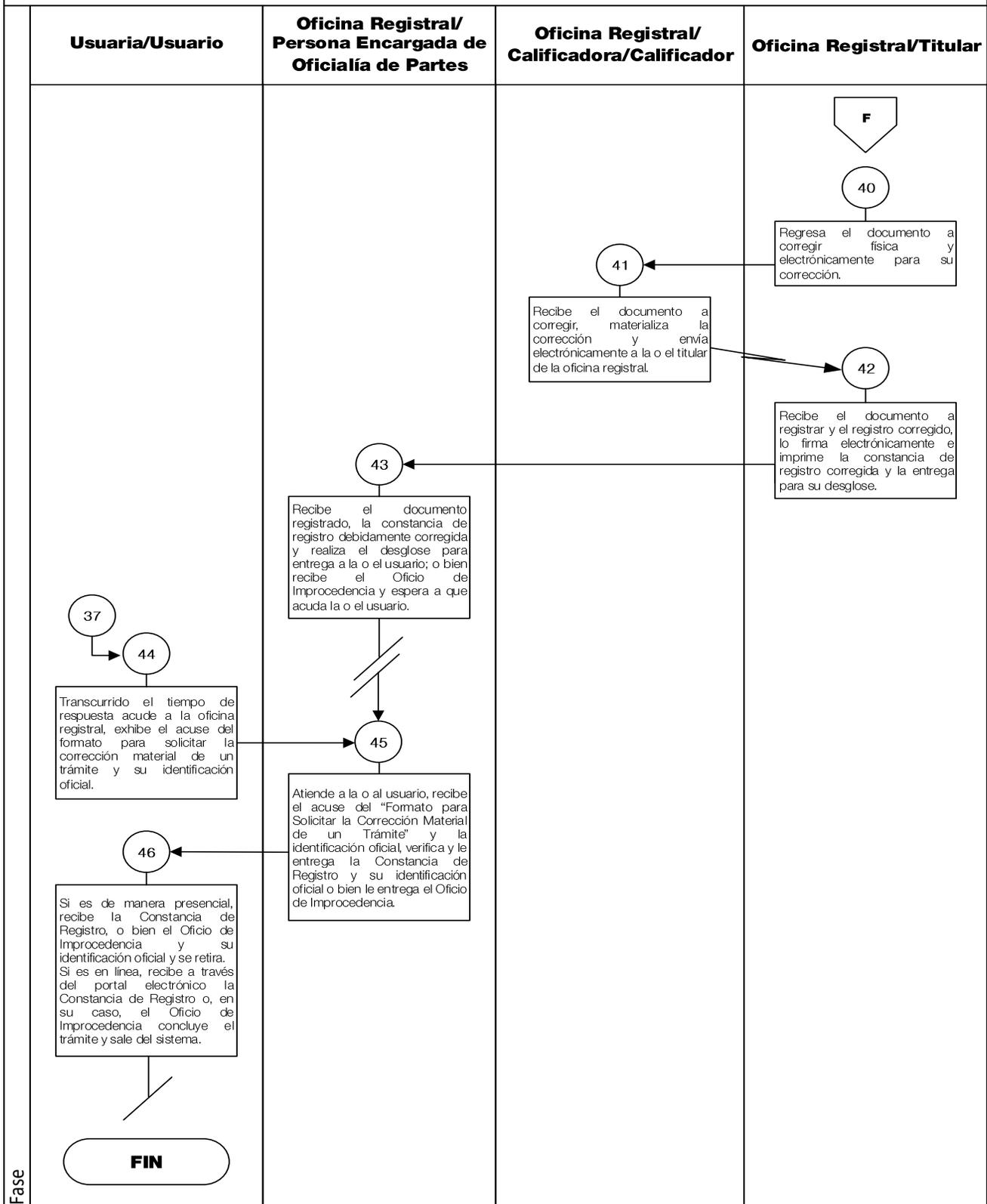
PROCEDIMIENTO REGISTRO DE ACTOS O HECHOS JURÍDICOS RELACIONADOS CON LA PROPIEDAD INMUEBLE





Fase

PROCEDIMIENTO REGISTRO DE ACTOS O HECHOS JURÍDICOS RELACIONADOS CON LA PROPIEDAD INMUEBLE



MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en el registro de Actos o Hechos Jurídicos:

Número mensual de registros jurídicos realizados.

$$\frac{\text{Número mensual de registros jurídicos realizados.}}{\text{Número mensual de solicitudes de registros jurídicos recibidos.}} \times 100 = \text{Porcentaje de trámites atendidos.}$$

Indicadores para medir la satisfacción de la usuaria o del usuario externo con el servicio recibido:

$$\frac{\text{Número de usuarias o usuarios satisfechos}}{\text{Número de usuarias o usuarios atendidos}} \times 100 = \text{Porcentaje de usuarias o usuarios que se declaran satisfechos con el servicio prestado.}$$

Registro de Evidencias

- El número de trámites atendidos queda registrado en el Sistema Informático.
- Las usuarias o los usuarios que se declaran satisfechos con el servicio de inmatriculación quedan registrados en las encuestas realizadas a las o los diferentes usuarios.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Volante Universal.
- Volante de Trámite Universal.
- Formato para la Captura de Datos del Usuario.
- Constancia de Registro.
- Constancia de Suspensión.
- Constancia de Rechazo.
- Formato para Subsananar un Trámite Suspendido
- Formato para Solicitar la Corrección Material de un Trámite

FORMATO: VOLANTE UNIVERSAL



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO VOLANTE UNIVERSAL IFR-MOD-MPOOR-UNI-01

No. Trámite: N/A (1)

LA PRELACION DEL TRÁMITE SE DA CON SUPLENCIÓN DEL RIESGO DE RESGUARDO DE LA OFICINA REGISTRAL

DATOS DEL CONTRIBUYENTE:

Form fields for contributor data: (2) CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (C.U.R.P.), (3) REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (R.F.C.), and (4) NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL.

DATOS DEL SERVICIO:

Form field (5) for NOMBRE Y NÚMERO DE NOTARÍA O CORRECCIÓN, NÚMERO DE ESCRITURA Y ACTO O TIPO DE CERTIFICADO.

Table with 5 columns: ARTICULO (6), DESCRIPCIÓN (7), CANTIDAD (8), TARIFA (9), IMPORTE (10).

FECHA LÍMITE DE PAGO: (11) TOTAL: (12)



LÍNEA DE CAPTURA PARA PAGO DE VENTANILLA (13)

Para generar la factura electrónica favor de ingresar a la página electrónica del IFREM (http://ifrem.edomex.gob.mx) o al perfil en su portal de pago en el sitio web de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SEHA) ubicado en Av. Paseo de la Reforma 226, México, D.F. 06030

La presente legislación deberá ser emitida en un término de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de expedición de la presente GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, por el INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

ESTE DOCUMENTO NO ES EL COMPROBANTE DE PAGO Y NO OBLIGA A LA AUTORIDAD A PRESTAR EL SERVICIO SOLICITADO

ESTE DOCUMENTO SÓLO ES VÁLIDO CON LA CERTIFICACIÓN O RECIBO DEL PAGO

FAVOR DE REALIZAR SU PAGO EN VENTANILLA DE LAS SIGUIENTES INSTITUCIONES

Table with 6 columns: INSTITUCIÓN, CLAVE, NOMBRE, CANTIDAD, NOMBRE, CLAVE. Includes Scotiabank, Santander, Banamex, and Telcel.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR DEL FORMATO: VOLANTE UNIVERSAL

Objetivo: El Volante Universal, tiene por objeto que la o el usuario tenga conocimiento del concepto, fundamento y monto que debe realizar como pago de derechos, el cual sirve como documento para la generación del Volante de Trámite Universal.

Distribución y Destinatario: Se presenta en dos tantos con su comprobante de pago, original y copia simple, uno de ellos es entregado al interesado al concluir el trámite y el otro lo conserva la Oficina Registral para ser agregado al apéndice respectivo. (Presencial)

El Volante Universal se ingresa a través del Portal Electrónico. (En línea).

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	No. De Trámite	En este espacio se hará constar el número de trámite con el cual se encuentra asociado el Volante Universal.
2.	Datos del contribuyente	En este espacio se anotará la Clave Única de Registro de Población de la o el usuario.
3.	Registro Federal de Contribuyentes	En este espacio se anotará el Registro Federal de Contribuyentes de la o el usuario.
4.	Nombre, denominación o razón social	En este espacio se anotará el Nombre, denominación o razón social de la o el usuario.
5.	Datos del servicio.	En este espacio se anotarán los datos que identifican el documento presentado por la o el usuario
6.	Artículo	En este espacio se anotará el fundamento jurídico para el pago de derechos.
7.	Descripción	En este espacio se anotará la descripción del servicio registral que genera el pago de derechos.
8.	Cantidad	En este espacio se anotará el número de servicios a pagar.
9.	Tarifa	En este espacio se anotará el monto del servicio registral a pagar.
10.	Importe	En este espacio se anotará la suma total de los servicios solicitados.
11.	Fecha límite de pago	En este espacio se hará constar la fecha límite de pago del Volante Universal.
12.	Total	En este espacio se anotará la suma total de los derechos a pagar.
13.	Alfanuméricos del Volante universal.	En este espacio quedarán asentados los alfanuméricos que identifican el Volante Universal.
14.	Fecha y hora de expedición	En este espacio quedará asentada la fecha y hora en que se expidió el Volante Universal.
15.	Fecha y hora de impresión	En este espacio quedará asentada la fecha y hora de impresión del Volante Universal.

NOTA: Los campos identificados con los números (2), (3), (4), (5) y (8) son editables para su llenado.

Los identificados con los números (1), (6), (7), (9), (10), (11), (12), (13), (14) y (15), los asigna automáticamente el Sistema Informático.

FORMATO VOLANTE DE TRÁMITE UNIVERSAL

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO VOLANTE DE TRÁMITE UNIVERSAL		 ifrem INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO
NO. DE TRÁMITE: (1)	FECHA DE PRELACIÓN: (2)	OFICINA REGISTRAL: (3)		
NOMBRE DEL SOLICITANTE: (4)				
PERSONA QUE RECEPCIONA EL DOCUMENTO: (5)				
RESUMEN DE ACTOS(S)				
CONCEPTO: (6)			OBSERVACIONES: (7)	

(8) CONSULTA EL ESTADO ACTUAL DE TU TRÁMITE

Consulta el estado actual de tu trámite ingresado en cualquiera de las 19 Oficinas Registrales del Estado de México, con tan solo escanear el Código QR automáticamente te dará el estado y resultado de calificación que guarda en ese preciso momento.

Puedes descargar cualquier Aplicación de lector de Código QR en el App Store (MAC) o Play Store (Android)



(9) 2021. Año de la Consolidación de la Independencia y la Grandeza de México.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: VOLANTE DE TRÁMITE UNIVERSAL		
<p>Objetivo: Proporcionar un documento, que permita identificar el número de trámite, fecha de ingreso, Oficina Registral, nombre de la o el usuario, persona servidora pública que recibió la documentación y el tipo de trámite solicitado. Con dicho Volante se comprueba el ingreso de un documento en la Oficina Registral.</p>		
<p>Distribución y Destinatario: En dos tantos, original y copia, el primero es entregado a la o el usuario y el segundo lo conserva la Oficina Registral para ser agregado al apéndice respectivo. (Presencial) El portal electrónico generará el Volante de Trámite Universal para la o el usuario (En línea).</p>		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Número de trámite	En este espacio se anotará la numeración consecutiva, asignada por el Sistema Informático.
2.	Fecha de prelación	En este espacio se anotará la fecha y la hora en la que se presentan los documentos para su ingreso en la Oficina Registral correspondiente.
3.	Oficina Registral	En este espacio se anotará el lugar de ubicación de la Oficina Registral en la que se presenta la documentación.
4.	Nombre del solicitante	En este espacio se anotará el nombre completo de la o el usuario que presenta los documentos para su ingreso.
5.	Persona que recibe el documento	En este espacio se anotará el nombre de la persona servidora pública que recibe los documentos que presenta la o el usuario.
6.	Concepto	En este espacio se anotará el tipo de acto jurídico conforme al documento presentado.
7.	Observaciones	En este espacio se anotará si existe alguna aclaración o comentario referente al documento presentado.
8.	Consulta el estado actual de tu trámite.	En este espacio se encuentra el Código QR el cual servirá para consultar el estado del trámite ingresado.
9.	Leyenda	En este espacio se encuentra la leyenda oficial del año en que se emite el Volante de Trámite Universal.

NOTA: Los campos identificados con los números (1), (2), (3), (5), (8) y (9), serán asentados de forma automática por el sistema.

Los campos identificados con los números (4), (6) y (7) será editable en el sistema. Para el campo (7) Observaciones, se asentarán con tinta distinta al color negro.

FORMATO PARA LA CAPTURA DE DATOS DEL USUARIO



FORMATO PARA LA CAPTURA DE DATOS DEL USUARIO

01 _____, México a _____ de _____ de 20_____

DATOS DEL USUARIO:

NOMBRE(S): 02

APELLIDO PATERNO: 03

APELLIDO MATERNO: 04

CORREO ELECTRÓNICO: 05

TELÉFONO CELULAR: 06

En base a los artículos 20 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, se informa que la entrega de sus datos personales en la presente solicitud constituye su consentimiento tácito para su tratamiento en términos de lo establecido en el "Aviso de Tratamiento de Datos Personales", documento que indica el uso y resguardo de los mismos, el cual puede consultar a través de la liga: http://ifrem.edomex.gob.mx/aviso_datos_personales".

07 _____

Nombre y Firma autógrafa del Titular

Elaboró H&SC	Revisó EJV	Aprobó SEJ
-----------------	---------------	---------------

Fecha de Rev.: 07/09/2017 Versión.: Segunda. Código: FCR-30000-001 Página: 1

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO PARA LA CAPTURA DE DATOS DEL USUARIO

Objetivo: Dar constancia de los datos de la o el usuario que presenta el documento a registrar, al proporcionar el o los nombres, apellidos, correo electrónico y número telefónico, para que por estos medios le sea notificado el estado de su trámite.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y lo conserva la Oficina Registral para ser agregado al apéndice respectivo. Ver política. (Presencial)

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Fecha	En este espacio se anotará el lugar y fecha de presentación de la solicitud.
2.	Nombre	En este espacio se anotará el o los nombres de la o el usuario que presenta la solicitud del documento a registrar.
3.	Apellido paterno	En este espacio se anotará el apellido paterno de la o el usuario que presenta la solicitud del documento a registrar.
4.	Apellido materno	En este espacio se anotará el apellido materno de la o el usuario que presenta la solicitud del documento a registrar.

5.	Correo electrónico	En este espacio se anotará un correo electrónico que proporcione la o el usuario para recibir notificaciones del estado del trámite.
6.	Número telefónico	En este espacio se anotará un número de teléfono celular proporcionado por la o el usuario para recibir notificaciones del estado del trámite.
7.	Nombre y firma autógrafa del Titular.	En este espacio se anotará la firma de la o el usuario que presenta la solicitud.

NOTA: Todos los campos que contiene este formato serán llenados con datos de la o el usuario. La leyenda que contiene el formato, tiene la finalidad de dar a conocer a la o el usuario la protección de datos personales.

FORMATO: CONSTANCIA DE REGISTRO



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

OFICINA REGISTRAL DE (1)

(PRECIO REGISTRO) (10) (11)

FOLIO REAL ELECTRÓNICO (2) RECIBO (3) OFICIAL (4) (5) PAGO DE DERECHOS (6)

FECHA DE INSCRIPCIÓN (3)

NÚMERO DE TRÁMITE (4)

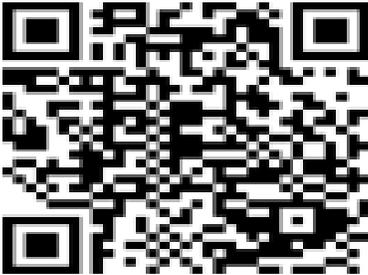
CAUSIFICADOR (5)

RÉGIMEN DE (6) FECHA DE INGRESO (7)

TIPO DE REGISTRO	INSCRIPCIÓN (10)	FOLIO REAL ELECTRÓNICO	(11)
NOTA (12)			
CANTIDAD REGISTRADA (13)			

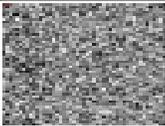
Para ver el registro realizado, deberá escanear el Código QR.

Puede descargar cualquier aplicación de lectura de Código QR en la App Store (iOS) o Play Store (Android).



(PRECIO REGISTRO) (10) (11)

FIRMA ELECTRÓNICA

FUNCIÓN	NOMBRE (14)	APellidos	NOMBRE	FECHA DE FIRMA	(15)
(17)					
OCUPACIONAL (16)	FECHA DE INSCRIPCIÓN	TIPO DE REGISTRO (18)	FECHA DE INSCRIPCIÓN	FECHA DE FIRMA	(19)
FECHA DE FIRMA	FECHA DE FIRMA	FECHA DE FIRMA	FECHA DE FIRMA	FECHA DE FIRMA	(20)

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CONSTANCIA DE REGISTRO

Objetivo: Hacer constar que el acto que contiene el documento ingresado, quedo debidamente registrado.

Distribución y Destinatario: El formato se elabora en dos tantos entregándose el original a la o el usuario al concluir el trámite y otro se agrega a la copia del documento que conserva la Oficina Registral y se destina al apéndice de documentos.

Cuando el ingreso se realice en línea la constancia se descarga a través del portal electrónico, imprimiendo la o el usuario la misma.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Oficina Registral de	En este espacio se anotará la Oficina Registral que expide el trámite.
2.	Folio Real Electrónico	En este espacio se anotará el Folio Real Electrónico en el que se registró el acto jurídico.
3.	Fecha de Inscripción	En este espacio se anotará la fecha en que se efectuó el registro correspondiente.
4.	Número de Trámite	Espacio en el que se anotará el número consecutivo que es asignado por el sistema, que sirve para identificar el documento ingresado.
5.	Calificador	Espacio en el que se anotará el nombre del calificador responsable.
6.	Página	Espacio en el que se anotará el número que corresponde a la hoja en un intervalo de impresión.
7.	Fecha de ingreso	En este espacio se anotará la fecha en que se ingresaron los documentos ante la Oficina Registral.
8.	Recibo (s) Oficial (es)	En este espacio se anotarán el o los alfanuméricos del Volante Universal.
9.	Pago de derechos	En este espacio se anotará el monto en pesos del pago realizado por los derechos de registro.
10.	Tipo de registro	En este espacio se anotará el tipo de registro que se realizó (Inscripción, Anotación o Cancelación).
11.	Folio Real Electrónico	En este espacio se anotará el Folio Real Electrónico en el que se registró el acto jurídico.
12.	Acto	En este espacio se anotará el acto jurídico que se registró.
13.	Quedó registrado	Espacio en el que el sistema asigna el Código QR que contiene el registro del acto jurídico y a través del cual se verifica la autenticidad del documento.
14.	Función	En este espacio se anotará la función de la persona servidora pública que emite la firma electrónica.
15.	Nombre	En este espacio se anotará el nombre de la persona servidora pública que emite la firma electrónica
16.	Serial num.	En este espacio quedará asentado el número de serie de la firma electrónica.
17.	Firma electrónica	En este espacio quedará asentada la cadena de firma electrónica
18.	Fecha de firma	En este espacio se anotará la fecha en que quedó firmado el registro del acto jurídico.
19.	Num. Secuencia	En este espacio quedará asentado el número de secuencia de la firma electrónica de la constancia expedida.

NOTA: Todos los campos de este formato, serán llenados de forma automática por el Sistema Informático.

FORMATO: CONSTANCIA DE SUSPENSIÓN



(1)

OFICINA REGISTRAL DE		(2)
FECHA: (3)	TRÁMITE (4)	
PÁGINA (5) DE		

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 35, DE LA LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO, 13 FRACCIÓN II, 66, 67, 68, 71, 72, 74, 75, 76 Y 77 DEL REGLAMENTO DE LA LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO, SE SUSPENDE EL REGISTRO POR: (6)

(7)

EN ESTE CASO EL DOCUMENTO PODRÁ SUBSANARSE EN UN PLAZO DE 10 DÍAS HÁBILES, A PARTIR DE LA PUBLICACIÓN EN LOS ESTRADOS DE ESTA OFICINA REGISTRAL, PARA SUBSANAR LAS OMBIONES O REQUISITOS QUE SEAN NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO EL REGISTRO CORRESPONDIENTE. EN CASO DE NO DAR CUMPLIMIENTO DENTRO DEL PLAZO ANTES SEÑALADO, SE PROCEDERÁ A RECHAZAR DEFINITIVAMENTE EL DOCUMENTO CANCELÁNDOSE EN CONSECUENCIA, EL NÚMERO DE PRESENTACIÓN DEL MISMO CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 35 DE LA LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y 68 DEL REGLAMENTO DE LA LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO.
Y PARA EL CASO DE LAS INMATRICULACIONES ADMINISTRATIVAS SE OTORGA UN TERMINO DE QUINCE DÍAS HÁBILES A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACIÓN, PARA PODER SUBSANAR, CON FUNDAMENTO AL ARTÍCULO 90 DE LA LEY REGISTRAL DEL ESTADO MÉXICO, TODOS ORDENAMIENTOS VIGENTES.

ART. TERCERO TRANSITORIO DEL REGLAMENTO DE LA LEY REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, "...LAS NOTIFICACIONES DE LAS SUSPENSIIONES Y NEGATIVAS DE INSCRIPCIÓN O ANOTACIÓN, SE REALIZARAN POR ESTRADOS EN CADA OFICINA REGISTRAL, HASTA EN TANTO NO SE IMPLEMENTE EN EL SISTEMA INFORMATICO EL BOLETÍN ELECTRÓNICO...".

ANALISTA/CALIFICADOR

(8)

(9)

SUSPENSIÓN

Fecha, Nombre y firma de quien recibe.

IPR00012512042115930

FIRMA ELECTRONICA					
FUNCIÓN:	EL C. REGISTRADOR	NOMBRE:	(10)	SERIAL NUM:	(11)
(12)					
OCSP RESPONSE DATE:	2021-06-07T03:02:30Z	ISI RESPONSE DATE:	2021-06-07T03:02:30Z	FECHA DE FIRMA:	(13)
UNIDAD CERTIFICADORA:	Service OCSP SAT			NUM SECUENCIA:	(14)

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO CONSTANCIA DE SUSPENSIÓN

Objetivo: Dar a conocer a la o el usuario que su solicitud contiene, errores o defectos subsanables, señalándose los motivos y fundamentos de la suspensión.

Distribución y Destinatario: El formato se elabora en dos tantos, entregándose uno a la o el usuario como notificación de la suspensión para que proceda a subsanar y el otro se agrega al trámite el cual se conserva la Oficina Registral. (Presencial)

La o el usuario se notifica de la suspensión, a través del portal electrónico. (En línea)

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Código QR	En este espacio se encuentra el Código QR para verificar la autenticidad del documento.
2.	Oficina Registral de	En este espacio se anotará la Oficina Registral que expide la suspensión.
3.	Fecha	En este espacio se anotará la fecha en que se emite la suspensión en sistema.
4.	Trámite	En este espacio se anotará el número consecutivo que es asignado por el sistema, que sirve para identificar el documento ingresado.
5.	Página de	En este espacio se anotará el número de páginas que contiene la constancia de suspensión.
6.	Fundamentos jurídicos	En este espacio quedará asentado el fundamento legal de la suspensión.
7	Motivos de suspensión	En este espacio se anotará la explicación detallada y fundamentada de la suspensión, misma que es efectuada por la o el calificador.
8	Analista/Calificador	En este espacio se anotará el nombre de la o el calificador responsable.
9.	Fecha, nombre y firma de quien recibe.	En este espacio se anotará el día en que la o el usuario se notifica de la suspensión, colocando su nombre completo y firma.
10.	Nombre	En este espacio se anotará el nombre de la o el Titular de la Oficina Registral que firmó el trámite.
11.	Serial num.	En este espacio quedará asentado el número de serie de la firma electrónica.
12.	Firma electrónica	En este espacio quedará asentado la cadena compuesta por números y letras irrepetibles de la firma electrónica.
13.	Fecha de firma	En este espacio quedará asentado la fecha de la firma electrónica del trámite.
14.	Num. Secuencia	En este espacio quedará asentado el número de secuencia de la firma electrónica de la constancia expedida.

NOTA: Los campos identificados con los números (1), (2), (3), (4), (5), (6), (8), (10), (11), (12), (13) y (14) son proporcionados de manera automática por el Sistema Informático.

Los campos identificados con los números (7) y (9) son editables.

FORMATO: CONSTANCIA DE RECHAZO



OFICINA REGISTRAL DE (2)	
FECHA: (3)	TRÁMITE (4)
PÁGINA 1(5) DE (6)	

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 35 PARRAFO TERCERO, 37, DE LA LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y 13 FRACCIÓN II, 66, 68, 72, 74, 75, 76 Y 77 DEL REGLAMENTO DE LA LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MEXICO SE DEVUELVE SIN REGISTRO POR: (8)

(7)

ANALISTA/CALIFICADOR
(8)

(9)

RECHAZADO

Fecha, Nombre y firma de quien recibe.

NOTA.- AL PRESENTAR SU DOCUMENTO DE NUEVA CUENTA, ANEXAR LA PRESENTE DENEGACIÓN

FIRMA ELECTRONICA			
FUNCIÓN:	EL C. REGISTRADOR	NOMBRE:	(10)
		SERIAL NUM:	(11)
(12)			
CCSP RESPONDE DA I:	2019-07-16T22:05:59Z	ISI RESPONDE DA I:	2019-07-16T22:05:59Z
		FECHA DE FIRMA:	(13)
UNIDAD CERTIFICADORA:	Servicio delegado CCSP de la AC del SAT		NUM SECUENCIA:
			(14)

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CONSTANCIA DE RECHAZO

Objetivo: Dar a conocer a la o el usuario que su solicitud contiene, errores o defectos no subsanables, señalándose los motivos y fundamentos del rechazo.

Distribución y Destinatario: El formato se elabora en dos tantos entregándose uno a la o el usuario como notificación y el otro se agrega al documento que conserva la Oficina Registral, hasta el momento en que el interesado lo recoja previo pago de derechos por concepto de salida sin registro. (Presencial).

La o el usuario se notifica del rechazo, a través del portal electrónico. (En línea)

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Código QR	En este espacio se encuentra el Código QR para verificar la autenticidad del documento.
2.	Oficina Registral de	En este espacio se anotará la Oficina Registral que expide el rechazo.
3.	Fecha	En este espacio se anotará la fecha en que se emite el rechazo en sistema.
4.	Trámite	En este espacio se anotará el número consecutivo que es asignado por el sistema, que sirve para identificar el documento ingresado.
5.	Página de	En este espacio se anotará el número de páginas que contiene la constancia de rechazo.
6.	Fundamentos jurídicos	En este espacio quedará asentado el fundamento legal del rechazo
7	Motivos de rechazo	En este espacio se anotará la explicación detallada y fundamentada del rechazo, mismo que es efectuada por la o el calificador.
8	Analista/Calificador	En este espacio se anotará el nombre de la o el calificador responsable.
9.	Fecha, nombre y firma de quien recibe.	En este espacio se anotará el día en que la o el usuario se notifica del rechazo, colocando su nombre completo y firma.
10.	Nombre	En este espacio se anotará el nombre de la o el Titular de la Oficina Registral que firmó el trámite.
11.	Serial núm.	En este espacio quedará asentado el número de serie de la firma electrónica.
12.	Firma electrónica	En este espacio quedará asentado la cadena compuesta por números y letras irrepetibles de la firma electrónica.
13.	Fecha de firma	En este espacio quedará asentado la fecha de la firma electrónica del trámite.
14.	Núm. Secuencia	En este espacio quedará asentado el número de secuencia de la firma electrónica de la constancia expedida.

NOTA: Los campos identificados con los números (1), (2), (3), (4), (5), (6), (8), (10), (11), (12), (13) y (14) son proporcionados de manera automática por el Sistema Informático.

Los campos identificados con los números (7) y (9) son editables.

FORMATO PARA SUBSANAR UN TRÁMITE SUSPENDIDO



"SE RECOMIENDA LEER TODA LA SOLICITUD, ANTES DE LLENARLA"

FORMATO PARA SUBSANAR UN TRÁMITE SUSPENDIDO

C. TITULAR DE LA OFICINA REGISTRAL DE _____ **01** TRÁMITE NÚMERO: _____ **02**
 ESTADO DE MÉXICO.
P R E S E N T E

C. (NOMBRE DEL SOLICITANTE): _____ **03** promoviendo por mi propio derecho, señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones los estrados de esta Oficina Registral, y autorizando para los mismos efectos, así como para realizar cualquier gestión relacionada con la presente solicitud, recoger documentos y firmar por su recibo conjunta o separadamente a _____ **04**, respetuosamente me permito exponer:

Por este medio vengo a subsanar el trámite número _____ **05** con fecha de prelación _____ **06** en esta Oficina Registral, encontrándome en tiempo para ello, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 35 párrafo tercero de la Ley Registral y 71 último párrafo del Reglamento de la Ley Registral vigentes en el Estado de México, presentando la siguiente documentación:

07 PAGO DE DERECHOS Y/O DIFERENCIAS DE INSCRIPCIÓN O ANOTACIÓN		
ORIGINAL	COPIA	IMPORTE
		\$

08 DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTOS QUE SE INGRESA PARA SUBSANAR TRÁMITE		
ORIGINAL	COPIA	
		ESCRITO PRIVADO
		CERTIFICADO DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL DEL AÑO
		CERTIFICADO DE LIBERTAD O EXISTENCIA DE GRAVAMENES
		TESTIMONIO DE LA ESCRITURA NÚMERO _____ NOTARIO NÚMERO _____ DEL _____
		COPIA CERTIFICADA DE _____
		OTROS _____

09 Trámite de autoridad judicial o administrativa. Cantidad de documentos: _____ **10**

Por lo expuesto; a USTED C. REGISTRADOR(A) , atentamente pido:

ÚNICO.- Tener por presentada en tiempo y forma la documentación descrita en el cuerpo de este escrito, con la cual se subsana el trámite mencionado al rubro y en su oportunidad proceder a realizar la inscripción, anotación o certificación correspondiente.

11 _____, Estado de México, de _____ del 20 _____

12
FIRMA DEL SOLICITANTE

13

Sello de la Oficina

14
FECHA, NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

NOTA: ANTES DE PRESENTAR ESTE DOCUMENTO, SE LE SUGIERE VERIFICAR QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS SEAN CORRECTOS Y COMPLETOS, EN RAZÓN DE QUE SI SON INCORRECTOS NO SE TENDRÁ POR SUBSANADO EL TRÁMITE.

En base a los artículos 26 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, se informa que la entrega de sus datos personales en la presente solicitud constituye su consentimiento tácito para su tratamiento en términos de lo establecido en el "Aviso de Tratamiento de Datos Personales", documento que indica el uso y resguardo de los mismos, el cual puede consultar a través de la liga: http://ifrem.edomex.gob.mx/aviso_datos_personales.

Elaboró JSM	Revisó SED	Aprobó EZV
----------------	---------------	---------------

Fecha de Rev.: 29/09/2020 Versión: Tercera Código: FOR-30000-024 Página 1 de 1

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO PARA SUBSANAR UN TRÁMITE SUSPENDIDO		
Objetivo: Dar constancia de los documentos que presenta la o el usuario para subsanar un trámite suspendido.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en dos tantos, original y copia, el primero se agrega al trámite y se resguarda en Oficialía de Partes y el segundo se entrega a la o el usuario como acuse. (Presencial) La o el usuario subsana a través del portal electrónico (En línea)		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Titular de la Oficina Registral de	En este espacio se anotará la Oficina Registral en la que se presenta el formato para subsanar un trámite suspendido.
2.	Trámite número	En este espacio se anotará el número de trámite a subsanar.
3.	Nombre del solicitante	En este espacio se anotará el nombre completo de la persona que presenta los documentos para subsanar un trámite.
4.	Nombre de la persona autorizada	En este espacio se anotará el nombre completo de las o la persona autorizada para oír y recibir notificaciones en los estrados, gestionar y recoger el trámite suspendido.
5.	Número de trámite	En este espacio se anotará el número de trámite a subsanar.
6.	Fecha de prelación	En este espacio se anotará la fecha en la que ingresó en la Oficina Registral el certificado a subsanar.
7.	Pago de derechos	En este espacio se anotará el Volante Universal de pago de derechos o diferencias, y se marcará la opción de original y/o copia, según corresponda; así como el importe.
8.	Descripción del documento	En este espacio se marcarán los documentos que se agregan en original y/o copia a la solicitud para subsanar el trámite suspendido. De no encontrarse en la lista, colocarlo en el apartado de (otros) y describir el documento.
9.	Trámite de autoridad judicial o administrativa	En este espacio se marcará el cuadro únicamente si el documento a subsanar se trata de alguno emitido por autoridad judicial o administrativa.
10.	Cantidad de documentos	En este espacio la persona servidora pública anotará el número de documentos que la o el usuario presenta para subsanar el trámite suspendido.
11.	Lugar y fecha de la solicitud	En este espacio se anotará el lugar y fecha del llenado del formato.
12.	Firma del solicitante	En este espacio se deberá plasmar la firma autógrafa de la persona que presenta el formato para subsanar un trámite suspendido.
13.	Sello de la oficina	En este espacio se plasmará el sello oficial de la Oficina Registral.
14.	Datos de recepción	En este espacio la persona servidora pública que recibe el formato para subsanar, colocará la fecha, su nombre completo y firma.

NOTA: Los campos identificados con los números (1), (2), (3), (4), (5), (6), (7), (8), (9), (11) y (12) son llenados por el solicitante.

Los campos identificados con los números (10), (13) y (14) son llenados por la persona servidora pública que recibe el formato.

FORMATO PARA SOLICITAR LA CORRECCIÓN MATERIAL DE UN TRÁMITE



"SE RECOMIENDA LEER TODA LA SOLICITUD, ANTES DE LLENARLA"

FORMATO PARA SOLICITAR LA CORRECCIÓN MATERIAL DE UN TRÁMITE

C. TITULAR DE LA OFICINA REGISTRAL DE _____ **01** TRÁMITE NÚMERO: _____ **02**
ESTADO DE MÉXICO
PRESENTE

C. (NOMBRE DEL SOLICITANTE): **03** _____ promoviendo por mi propio derecho, señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones los estrados de esta Oficina Registral, y autorizando para los mismos efectos, así como para realizar cualquier gestión relacionada con la presente solicitud, recoger documentos y firmar por su recibo conjunta o separadamente a **04** _____, respetuosamente me permito exponer:

Por este medio agrego al presente, el testimonio número **05** _____ pasado ante la fe del Notario Público Número **06** _____ del Estado de _____ **07** y Boleta de Inscripción con fecha **08** _____ y/o Certificado de fecha **09** _____ de esta Oficina Registral y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 66, 67 y 68 de Ley Registral para el Estado de México y 97, 98 y 99 del Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México, solicito se proceda a **realizar la corrección material del trámite mencionado al rubro.**

DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA

10 INSCRIPCIÓN (ES) CERTIFICACION (ES)

11 MOTIVO DE LA CORRECCIÓN

Datos incorrectos de:

Ubicación del inmueble Medidas y colindancias
 Superficie del inmueble Nombre del titular registral o PJC
 Acto jurídico inscrito Antecedentes registrales
 Otro

12 BREVE DESCRIPCIÓN DE LA CORRECCIÓN MATERIAL SOLICITADA

Cantidad de documentos ingresados para su corrección: _____ **13**

Por lo expuesto; a **USTED C. REGISTRADOR(A)**, atentamente pido:

ÚNICO.- Tener por presentada en forma la documentación descrita el cuerpo de este escrito, y en su oportunidad proceder a realizar la corrección material solicitada.

14 _____, Estado de México, _____ de _____ del 20 _____.

15 _____
FIRMA DEL SOLICITANTE

16 _____
SELLO DE LA OFICINA

17 _____
FECHA, NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

NOTA: ANTES DE PRESENTAR ESTE DOCUMENTO, SE LE SUGIERE VERIFICAR QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS SEAN CORRECTOS Y COMPLETOS.

En base a los artículos 20 y 28 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, se informa que la entrega de sus datos personales en la presente solicitud constituye su consentimiento tácito para su tratamiento en términos de lo establecido en el "Aviso de Tratamiento de Datos Personales", documento que indica el uso y resguardo de los mismos, el cual puede consultar a través de la liga: http://tram.edomex.gob.mx/aviso_datos_personales

Elaboró JGM Revisó SED Aprobó EZV

Fecha de Rev.: 29/09/2020 Versión: Tercera Código: FOR-30000-023 Página 1 de 1

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO PARA SOLICITAR LA CORRECCIÓN MATERIAL DE UN TRÁMITE		
Objetivo: Corregir los errores materiales que se adviertan por la o el usuario al recibir su constancia de registro.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en dos tantos, original y copia, el primero se agrega al trámite y se resguarda en Oficialía de Partes y el segundo se entrega a la o el usuario como acuse. (Presencial y en línea)		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Oficina Registral	En este espacio se anotará el nombre de la Oficina Registral en la que se presenta el formato para solicitar la corrección de un trámite.
2.	Número de trámite	En este espacio se anotará el número de trámite a corregir.
3.	Nombre del solicitante	Espacio en el que se anotarán el o los nombres y apellidos de la persona que solicita la corrección del trámite.
4.	Nombre de la persona autorizada	Espacio en el que se anotarán el o los nombre y apellidos de la persona autorizada para oír y recibir notificaciones en los estrados, gestionar y recoger la constancia de registro corregida.
5.	Número de testimonio	En este espacio se anotará el número del testimonio presentado con la información correcta, para realizar la corrección.
6.	Número de Notaría	En este espacio se anotará el número de la notaría en que se realizó el testimonio.
7.	Estado	En este espacio se anotará el Estado en que se ubica la notaría pública que realizó el testimonio.
8.	Fecha de la constancia de registro	En este espacio se anotará la fecha en la que se efectuó la inscripción, anotación y/o cancelación del asiento registral a corregir.
9.	Fecha del certificado	En este espacio se anotará la fecha en la que se expidió la constancia de registro a corregir.
10.	Documentación que se presenta	En este espacio se deberá marcar el recuadro de INSCRIPCIÓN (ES), toda vez que corresponde al documento a corregir.
11.	Motivo de la corrección	En este espacio se deberá marcar el motivo por el cual se solicita la corrección del trámite.
12.	Breve descripción de la corrección material solicitada	En este espacio se especificará el error cometido en la constancia de registro.
13.	Cantidad de documentos ingresados para su corrección	En este espacio la persona servidora pública anotará el número de documentos que la o el usuario anexo a la solicitud de corrección material.
14.	Fecha	En este espacio se anotará la fecha del llenado de la solicitud.
15.	Firma del solicitante	En este espacio se asentará la firma autógrafa del solicitante.
16.	Sello de la Oficina	En este espacio se plasmará el sello oficial de la Oficina Registral.
17.	Fecha, nombre y firma de quien recibe	En este espacio se anotará la fecha, nombre y firma autógrafa de la persona servidora pública encargada de recibir la solicitud de corrección.

NOTA: Los campos identificados con los números (1), (2), (3), (4), (5), (6), (7), (8), (9), (10), (11) (12), (14) y (15) son llenados por el solicitante.

Los campos identificados con los números (13), (16) y (17), son llenados por la persona servidora pública que recibe el formato.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS OFICINAS REGISTRALES DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OFICINAS REGISTRALES	Edición:	Segunda
	Fecha:	Diciembre de 2022
	Código:	222C0101030000L
	Página:	

PROCEDIMIENTO: REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES MEDIANTE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Otorgar certeza y seguridad jurídica al patrimonio inmobiliario de las y los usuarios sobre aquellos inmuebles que carezcan de antecedentes registrales, así como su debida inscripción y publicitación de la resolución administrativa en la Oficina Registral correspondiente, a través de su regularización mediante Inmatriculación Administrativa.

ALCANCE:

Aplica a las y los usuarios, que solicitan ante las Oficinas Registrales del Instituto de la Función Registral del Estado de México, la inscripción de la propiedad o posesión de un inmueble que carece de antecedentes registrales.

Aplica a las personas servidoras públicas adscritas a las Oficinas Registrales del Instituto de la Función Registral del Estado de México o en su caso, a las personas servidoras públicas habilitadas de diversas instituciones gubernamentales, quienes ejecutan los actos referentes a la tramitación del procedimiento administrativo de la inmatriculación.

REFERENCIAS

- Código Civil del Estado de México, Título Tercero del Registro de la Propiedad Inmueble, Capítulo III de la Inmatriculación artículos 8.59, 8.60, 8.61, 8.62, 8.63, 8.64, 8.65, 8.66, 8.67, 8.68, 8.69, 8.70, 8.71 y 8.72. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de junio de 2002 sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Tercero De los Ingresos del Estado, Capítulo Segundo De los Derechos, Sección Primera Disposiciones Generales, Artículos 70, 73, Sección Décima Primera De los Derechos por Servicios Prestados por la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, Subsección Segunda De los Derechos por Servicios Prestados por el Instituto de la Función Registral del Estado de México, Artículos 95 al 101, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de Marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Ley Registral para el Estado de México, Título Cuarto Del Procedimiento Registral, Capítulo Séptimo Del Procedimiento Administrativo de Inmatriculación, artículos 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97 y 98. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de agosto de 2011, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México, Título Segundo del Personal del Instituto, Capítulo I, del Director General, artículo 9, fracción V, Título Cuarto Del Procedimiento Registral, Capítulo XIV Del Procedimiento Administrativo de Inmatriculación, artículos 129, 130, 131 y 132. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de enero de 2012.
- Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 227B13110 a la 227B13119 Oficinas Registrales, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 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 de la entrega-recepción de fecha 17 de enero de 2019.

RESPONSABILIDADES

Las **Oficinas Registrales** son las unidades administrativas responsables de brindar el seguimiento y registro de la resolución administrativa como resultado del procedimiento de regularización de bienes inmuebles, mediante Inmatriculación Administrativa desde su inicio hasta su conclusión.

La persona encargada de Oficialía de Partes deberá:

- Emitir el Volante Universal.
- Recibir los documentos que integran el expediente de Inmatriculación Administrativa y requisitar el formato denominado Lista de Cotejo de Documentos del Procedimiento de Inmatriculación Administrativa.
- Generar el Volante de Trámite Universal.
- Elaborar la relación de los trámites ingresados durante el día en el soporte material correspondiente.
- Efectuar las publicaciones y realizar el desglose de documentos.
- Recibir el Volante Universal por concepto de salida sin registro y asociarlo al trámite.
- Entregar documentación a la o al usuario.
- Recibir documentación para subsanar trámites suspendidos y de correcciones materiales.

La o el titular de la Oficina Registral deberá:

- Turnar el expediente de Inmatriculación Administrativa a la persona servidora pública facultada.
- Revisar la materialización efectuada por la o el calificador y determinar si confirma el resultado o no.
- Autorizar los acuerdos necesarios para la sustanciación del procedimiento de Inmatriculación Administrativa.
- Habilitar a la persona servidora pública que el designe para notificación a los colindantes.
- Analizar el escrito de oposición con relación al expediente.
- Remitir el expediente de Inmatriculación Administrativa al Departamento de Resoluciones.
- Firmar electrónicamente el trámite de Inmatriculación Administrativa e imprimir por duplicado la constancia.
- Enviar el trámite a la persona encargada de Oficialía de Partes para su publicación.
- Elaborar oficio de respuesta no procedente a la solicitud de corrección material de un trámite o bien designa a la persona servidora pública correspondiente para tal efecto.

La o el calificador de inmatriculación administrativa deberá:

- Realizar la calificación integral de los documentos que integran el expediente de Inmatriculación Administrativa.
- Elaborar los acuerdos necesarios para la sustanciación del procedimiento.
- Llenar los formatos para la integración del expediente.
- Generar el Folio Real Electrónico y materializar un extracto de la resolución.
- Enviar a firma el trámite y acuerdos que correspondan.
- Realizar la corrección material del trámite de ser el caso.

La o el notificador de Inmatriculación Administrativa deberá:

- Practicar las diligencias de notificaciones.
- Llenar los formatos correspondientes a la notificación.

La o el usuario deberá:

- Presentar en la Oficina Registral su solicitud de inmatriculación administrativa y los anexos que amparan su petición.
- Recibir el Volante Universal y realizar el pago de derechos.
- Recibir el Volante de Trámite Universal.
- Enterarse del resultado de la calificación mediante código QR y recibir la constancia correspondiente.
- Recibir la Constancia de Rechazo y obtener el Volante Universal por concepto de la salida sin registro y realizar el pago de derechos.
- Subsanan dentro del término legal establecido anexando el “Formato para Subsanan un Trámite Suspendido”.
- Realizar las publicaciones del Edicto y del formato de exhibición de las publicaciones en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
- Recibir el Acuerdo de Improcedencia de Oposición.
- Enterarse mediante Acuerdo Interno, que no fue aceptado el Expediente de Inmatriculación Administrativa y presentar los documentos que subsanen las deficiencias y los errores.
- Verificar que la Constancia de Registro no contenga errores.
- Solicitar en la Oficialía de Partes el “Formato para Solicitar la Corrección Material de un Trámite” y requisitarlo por duplicado.
- Acude a la Oficina Registral y exhibe el acuse del “Formato para Solicitar la Corrección Material de un Trámite”.
- Recibir la Constancia de Registro corregida; o bien, el Oficio de Improcedencia.

DEFINICIONES:

Apéndice: Es la copia certificada del documento presentado para su registro, resguardada en la Oficina Registral para su consulta.

Boletín: Información que emite diariamente cada Oficina Registral, sobre el proceso registral.

Calificación: Obligación de la o el titular de la Oficina Registral que es delegable en las y los calificadores para llevar a cabo el examen de los documentos bajo su responsabilidad, alcanzando esta función autenticadora y de control a todos los documentos, incluso los administrativos y judiciales, y en general se extiende tanto a la legalidad de las formas extrínsecas del documento como a la capacidad de los que intervienen y a la validez de los actos en ellos comprendidos decidiendo sobre la procedencia o improcedencia de la inscripción o anotación solicitada.

Certificación: Acto por el cual la o el titular de la Oficina Registral da fe de la existencia o inexistencia de los actos, hechos o constancias inscritos o anotados en el Acervo Registral.

Constancia: Es el producto final que se expide y entrega a la o al usuario, la cual puede ser de tres estatus: aceptado, suspendido o rechazado.

Expediente de Inmatriculación: Conjunto de documentos relativos al procedimiento de Inmatriculación Administrativa.

Folio Real Electrónico: Documento electrónico correspondiente a un inmueble o a una persona jurídica colectiva, considerando cada uno de éstos como una unidad registral integral con historial jurídico propio, en el que se practican todos los asientos registrales correspondientes a los mismos.

IFREM: Instituto de la Función Registral del Estado de México, que tiene por objeto llevar a cabo la función registral del Estado de México, brindando certeza y seguridad jurídica en el tráfico inmobiliario en los términos del Código Civil del Estado de México, el Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México, su Reglamento Interior y los demás ordenamientos legales aplicables. Dicho objeto es de interés general, beneficio colectivo y para la prestación de un servicio público.

Inmatriculación Administrativa: Procedimiento a través del cual se lleva a cabo la inscripción de la propiedad o posesión de un inmueble que carece de antecedentes registrales.

Libro de Gobierno: Documento en el cual se registra y lleva el control de expedientes del procedimiento de Inmatriculación Administrativa.

Oficialía de Partes: Espacio físico donde se recibe, resguarda y administra la documentación presentada en la Oficina Registral.

Notificación: Acto que ejecuta la persona servidora pública autorizada para tal efecto, a través del cual se da a conocer a los interesados el contenido de un acto administrativo a efecto de que este en posibilidad de manifestar lo que a su derecho e interés convenga.

Registro: Acto mediante el cual se inscribe o anota la constitución, transmisión, modificación o extinción de los derechos reales.

Usaria/Usuario: Persona que solicita el servicio registral.

Volante de Trámite Universal: Comprobante generado por el sistema informático, al momento de la presentación física o electrónica del documento, en el que se identifican el número de trámite, fecha de prelación, Oficina Registral, nombre del solicitante, persona que recepciona el documento, resumen de acto(s) y concepto.

Volante Universal: Documento que se genera en el Portal de Pagos del IFREM, mediante el cual se establece el monto y concepto del pago de derechos que de conformidad con los ordenamientos legales aplicables se deben enterar por los servicios prestados por el Instituto y el cual sirve de base para dar ingreso en el sistema al servicio registral solicitado.

INSUMOS

- Solicitud de Inmatriculación Administrativa y Anexos.
- Volante Universal.
- Recibo de Pago.
- Volante de Trámite Universal.

RESULTADOS:

- Constancia de Registro de la resolución administrativa derivada del procedimiento de regularización de bienes inmuebles en el procedimiento de inmatriculación administrativa.
- Constancia de Suspensión, cuando derivado del procedimiento se omita un requisito o exista un error que sea subsanable.
- Constancia de Rechazo, cuando derivado del procedimiento se omita algún requisito que no sea subsanable o bien, cuando no se subsane en el plazo otorgado por la legislación aplicable.
- Oficio de Improcedencia.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Registro de Actos o Hechos Jurídicos relacionados con la Propiedad Inmueble.
- Expedición de Certificados o Informes en Materia Registral.

POLÍTICAS

- En el caso de que el trámite sea suspendido por diferencia de pago de derechos, la o el usuario tendrá el plazo establecido por el artículo 90 de la Ley Registral para el Estado de México y artículo 68 de su Reglamento, para realizar el pago. Asimismo, para subsanar la diferencia deberá presentar requisitado el “Formato para Subsanar un Trámite Suspendido”, original y copia del Volante Universal y su recibo de pago. Una vez transcurrido el término y de no efectuarse el pago por la o el usuario, la o el Calificador procederá al rechazo, debiendo generar el Volante Universal por concepto de salida sin registro y enterar el pago la o el usuario.
- En el caso de que el trámite fuera suspendido por motivos diversos a los expresados en el párrafo anterior, la o el usuario podrá subsanar las causas de suspensión dentro del plazo establecido por artículo 90 de la Ley Registral para el Estado de México y artículo 68 de su Reglamento a partir de que sea publicada la suspensión en el Boletín Electrónico o en los estrados de la Oficina Registral. Para subsanar deberá presentar requisitado el “Formato para Subsanar un Trámite Suspendido”, mediante el cual anexe los documentos para subsanar. Una vez transcurrido el término y de no subsanar las causas de suspensión por la o el usuario, la o el Calificador procederá al rechazo, debiendo generar el Volante Universal por concepto de salida sin registro y enterar el pago la o el usuario.
- La persona encargada de la Oficialía de Partes tendrá momentáneamente la custodia administrativa de los documentos, hasta en tanto no los turne físicamente a la o al calificador.
- La o el titular de la Oficina Registral podrá delegar a la persona servidora pública que el designe, la facultad de realizar la impresión de las constancias de cada trámite en caso de carga excesiva de trabajo.
- En los casos de ausencia temporal de la o del titular de la Oficina Registral de que se trate, la o el Registrador Auxiliar estará facultado para firmar físicamente y/o electrónicamente la documentación que conforme a los términos legales establecidos al efecto estén en tiempo de entrega a la o al usuario.
- En caso de extravío de un documento en la Oficina Registral, su titular elaborará el Acta Administrativa correspondiente, en la que se harán constar todas y cada una de las circunstancias que se presentaron, con la comparecencia de las personas servidoras públicas involucradas y se remitirá copia de la misma a la o al Jefe inmediato superior, a efecto de que determine lo procedente.
- En el caso de que la o el usuario informe el extravío de su Volante de Trámite Universal, sin excepción alguna; la persona que obre en el documento como solicitante, deberá presentar un escrito mediante el cual manifieste bajo protesta de decir verdad dicha circunstancia, adjuntando a la misma copia de una identificación oficial vigente, con la finalidad de que le sea entregada la documentación correspondiente.
- En el caso de que el trámite sea suspendido o rechazado y la o el usuario tuviese duda de los motivos de suspensión o quisiera hacer alguna aclaración al respecto, podrá solicitar audiencia con la o el titular de la Oficina Registral.
- La persona encargada de la Oficialía de Partes deberá solicitar a la o al usuario que requisiere el “Formato para la Captura de Datos del Usuario”, al momento de dar ingreso al documento a registrar, a fin de capturar la información en el Sistema Informático.
- En el supuesto de que la o el usuario se encuentre inconforme con el resultado de la calificación de un documento que suspenda o deniegue la inscripción, anotación, cancelación o liberación de resguardo, podrá interponer el recurso de inconformidad, conforme a lo establecido en los artículos 104, 105 y 106 de la Ley Registral para el Estado de México y artículos 140 de su Reglamento.
- En caso de que el trámite tenga oposición por un tercero, éste deberá presentar un escrito con los motivos y fundamentos de oposición ante la o el titular de la Oficina Registral, pudiendo ser en cualquier etapa del

procedimiento hasta antes de la inscripción de la resolución de Inmatriculación; en caso contrario podrá optar por la acciones legales que estime pertinentes.

- El pago de derechos para inscripción de la resolución en el procedimiento de regularización de bienes inmuebles mediante inmatriculación administrativa deberá ser realizado en cualquiera de las instituciones bancarias autorizadas por el IFREM y servirá de Comprobante de Pago.
- En el supuesto de no encontrarse el o los colindantes procederá a llenar el formato denominado "Citorio" y de ser el caso la notificación por instructivo, siguiendo las reglas del Código Procesal Administrativo para el Estado de México.

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: Regularización de Bienes Inmuebles mediante Inmatriculación Administrativa.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Usuaría/Usuario	Acude a la Oficina Registral correspondiente y entrega su Solicitud de Inmatriculación Administrativa y anexos que amparan su petición, en original y una copia a la persona encargada de la Oficialía de Partes.
2.	Oficina Registral/Oficialía de Partes/Persona encargada	Recibe la solicitud de inmatriculación administrativa y anexos; emite el Volante Universal, lo entrega a la o al usuario y le indica realice el pago correspondiente en las instituciones bancarias autorizadas y le devuelve la solicitud de inmatriculación administrativa y anexos.
3.	Usuaría/Usuario	Recibe el Volante Universal, la Solicitud de inmatriculación administrativa los anexos y se retira. Acude a la institución bancaria, realiza el pago de derechos, obtiene el comprobante de pago en boucher o en el Volante Universal; acude a la Oficina Registral y entrega a la persona encargada de Oficialía de Partes la solicitud de inmatriculación administrativa, anexos, Volante Universal y comprobante de pago. Obtiene el "Formato para la Captura de Datos del Usuario", lo revisa y lo entrega a la persona encargada de Oficialía de Partes.
4.	Oficina Registral/Oficialía de Partes/ Persona encargada	Recibe la Solicitud de Inmatriculación Administrativa, anexos, Volante Universal, comprobante de pago en boucher o en el volante y "Formato para la Captura de Datos del Usuario", revisa el formato "Lista de Cotejo de Documentos del Procedimiento de Inmatriculación Administrativa", ingresa en el sistema electrónico el número de Volante Universal y genera el "Volante de Trámite Universal" correspondiente, marcado "para uso interno" adjunta a la documentación ingresada el volante con Código QR, lo entrega a la o al usuario, sellado y rubricado como constancia para acreditar su entrada y prelación y le informa el tiempo de respuesta, marcado en la legislación aplicable. Procede a realizar relación de trámites en el soporte en físico para que la persona encargada los turne y espera a que concluya el día. Se conecta con la operación número 6.
5.	Usuaría/Usuario	Recibe "Volante de Trámite Universal" con Código QR, se entera el tiempo de respuesta, se retira de la Oficina Registral y espera. Se conecta con la operación número 21.
6.	Oficina Registral/Oficialía de Partes/ Persona encargada	Concluido el día turna de manera física y/o electrónica el o los trámites ingresados durante la jornada (Expediente de Inmatriculación Administrativa) a la o al titular de la Oficina Registral.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
7.	Oficina Registral/Titular	Recibe el Expediente de Inmatriculación Administrativa de manera física y/o electrónica y lo asigna a la o al calificador correspondiente.
8.	Oficina Registral/ Calificadora/Calificador	Recibe física y electrónicamente el expediente del trámite, califica, verifica los documentos que lo integran y determina: ¿Cumple con los requisitos legales aplicables?
9.	Oficina Registral/ Calificadora/Calificador	No cumple con los requisitos legales aplicables. Requisita la Constancia de Suspensión debidamente fundada y motivada, conforme al ordenamiento jurídico correspondiente y la envía de manera electrónica a la o al titular de la Oficina Registral para su validación y firma electrónica. Se conecta con la operación número 16.
10.	Oficina Registral/ Calificadora/Calificador	Sí cumple con los requisitos legales aplicables. Determina: ¿Contiene defectos u omisiones?
11.	Oficina Registral/ Calificadora/Calificador	No contiene defectos u omisiones. Requisita los formatos: "Aviso de Inicio" (cédula de inicio), "Acuerdo de Notificación de los Colindantes", los agrega al Expediente y lo turna a la persona encargada de la Oficialía de Partes. Se conecta con la operación número 20. Informa a la o el usuario que en el plazo establecido por la ley deberá acudir a la oficina Registral para que reciba el formato de "Edicto", y se publiquen los edictos.
12.	Usuaría/Usuario	Se entera del plazo en el que deberá acudir por el Edicto correspondiente, se retira de la Oficina Registral y espera. Se conecta con la operación número 40.
13.	Oficina Registral/ Calificadora/Calificador	Sí contiene defectos u omisiones. Determina: ¿Los defectos u omisiones pueden subsanarse?
14.	Oficina Registral/ Calificadora/Calificador	No pueden subsanarse los defectos u omisiones. Requisita la Constancia de Rechazo, debidamente fundada y motivada, conforme al ordenamiento jurídico correspondiente y la envía de manera electrónica a la o al titular de la Oficina Registral para su validación y firma electrónica. Se conecta con la operación número 16.
15.	Oficina Registral/ Calificadora/Calificador	Sí pueden subsanarse los defectos u omisiones. Requisita la Constancia de Suspensión debidamente fundada y motivada, conforme al ordenamiento jurídico correspondiente y la envía de manera electrónica a la o al titular de la Oficina Registral para su validación y firma electrónica.
16.	Oficina Registral/Titular	Recibe de forma electrónica la Constancia de Rechazo o la Constancia de Suspensión, revisa el resultado de la calificación y materialización y determina: ¿Confirma el resultado de la calificación y materialización del trámite?
17.	Oficina Registral/Titular	No lo confirma. Remite la Constancia de Rechazo o la Constancia de Suspensión de manera electrónica a la o el calificador, con los comentarios por los cuales no es procedente la materialización y calificación y le instruye su revisión.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
18.	Oficina Registral/ Calificadora/Calificador	Recibe la Constancia de Rechazo o la Constancia de Suspensión de manera electrónica con los comentarios por los cuales no es procedente la materialización y calificación; revisa, solventa y/o rectifica el resultado de la calificación o materialización en cumplimiento a lo ordenado y la envía a la o al titular de la Oficina Registral para la validación y firma correspondiente. Se conecta con la operación número 16.
19.	Oficina Registral/Titular	Si lo confirma. Firma electrónicamente la Constancia de Rechazo o la Constancia de Suspensión, la imprime por duplicado y la envía a la persona encargada de Oficialía de Partes para su desglose.
20.	Oficina Registral/Oficialía de Partes/ Persona encargada	Recibe electrónica y físicamente el Expediente y de manera física la Constancia de Suspensión o la Constancia de Rechazo, efectúa la publicación del resultado de la calificación en el Boletín que se fija en los estrados de la Oficina Registral y procede a realizar el desglose correspondiente. Espera a que acuda la o el usuario por el Expediente, por la Constancia de Suspensión o por la Constancia de Rechazo. Se conecta con la operación número 22.
21.	Usuaría/Usuario	Pasado el tiempo de respuesta, consulta la calificación de su trámite mediante el código QR que se encuentra en el Volante de Trámite Universal, y escanea a través de su teléfono celular: o bien, se presenta en la Oficina Registral, verifica en los estrados y solicita a la persona encargada el Expediente, la Constancia de Rechazo, la Constancia de Suspensión o el Expediente.
22.	Oficina Registral/Oficialía de Partes/ Persona encargada	Atiende a la o el usuario, le entrega el Expediente, la Constancia de Rechazo o la Constancia de Suspensión.
23.	Usuaría/Usuario	Recibe el Expediente, la Constancia de Rechazo o la Constancia de Suspensión, revisa y determina: ¿Contiene defectos u omisiones?
24.	Usuaría/Usuario	No contiene defectos u omisiones. Espera el tiempo para acudir a la Oficina Registral y petitionar el formato "Edicto". Se conecta con la operación número 40.
25.	Usuaría/Usuario	Sí contiene defectos u omisiones. Determina: ¿Los defectos u omisiones pueden subsanarse?
26.	Usuaría/Usuario	No pueden subsanarse los defectos u omisiones. Obtiene de la persona encargada de Oficialía de Partes el Volante Universal por concepto de salida sin registro y se retira. Acude a la institución bancaria, realiza el pago de derechos por salida sin registro, obtiene el Comprobante de Pago correspondiente, acude a la Oficina Registral y entrega a la persona encargada de Oficialía de Partes el Comprobante de Pago y el Volante Universal por concepto de salida sin registro.
27.	Oficina Registral/Oficialía de Partes/ Persona encargada	Recibe el Comprobante de Pago por concepto de salida sin registro y el Volante Universal lo asocia al trámite de manera electrónica, retira la copia de la solicitud de inmatriculación y anexos, Volante de Trámite, Comprobante de Pago, Volante de Trámite Universal y Constancia de rechazo.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Entrega a la o al usuario el original de la solicitud de inmatriculación, anexos, Volante de Trámite, Comprobante de Pago, Volante de Trámite Universal y Constancia de Rechazo.
28.	Usuaría/Usuario	Recibe original de la Solicitud de Inmatriculación, Anexos, Volante de Trámite, Comprobante de Pago, Volante de Trámite Universal y Constancia de Rechazo, se retira y da por concluido su trámite.
29.	Usuaría/Usuario	Sí pueden subsanarse los defectos u omisiones. Obtiene de la persona encargada de la Oficialía de Partes el "Formato para Subsanan un Trámite Suspendido", lo revisa, subsana los defectos u omisiones de los documentos que integran el Expediente a fin de que cumplan con los requisitos legales aplicables dentro del término legal establecido, anexa el formato en original y copia y los entrega a la persona encargada de la Oficialía de Partes.
30.	Oficina Registral/Oficialía de Partes/ Persona encargada	Recibe el "Formato para Subsanan un Trámite Suspendido" en original y copia y los documentos correspondientes para subsanar y los turna a la o al calificador para su revisión.
31.	Oficina Registral/ Calificadora/Calificador	Recibe el "Formato para Subsanan un Trámite Suspendido" en original y copia y los documentos correspondientes para subsanar, los revisa y determina: ¿La o el usuario subsanó en tiempo y forma?
32.	Oficina Registral/ Calificadora/Calificador	No subsanó en tiempo y forma. Requisita la Constancia de Rechazo del trámite correspondiente y la envía a la o al Titular de la Oficina Registral para validación y firma electrónica. Se conecta con la operación número 16.
33.	Oficina Registral/ Calificadora/Calificador	Si subsanó en tiempo y forma. Requisita los formatos: "Aviso de Inicio" (cédula de inicio), "Acuerdo de Notificación de los Colindantes" y los turna a la o al titular de la Oficina Registral para firma. Se conecta con la operación número 35. Informa a la o al usuario que posteriormente en el plazo establecido por la ley deberá de acudir a la oficina Registral para que reciba el formato "Edicto", y se publiquen los edictos.
34.	Usuaría/Usuario	Se entera del plazo establecido por ley para recibir el formato "Edicto", se retira y espera. Se conecta con la operación número 40.
35.	Oficina Registral/Titular	Recibe el "Aviso de Inicio" (cédula de inicio) y el "Acuerdo de Notificación de los Colindantes", los firma y turna a la o al notificador habilitado. Elabora el formato "Edicto" que se entregara a la o al usuario para su publicación en el periódico de mayor circulación y en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno". Instruye y habilita a la o al calificador y a la o el-notificador para realizar la notificación a los colindantes.
36.	Oficina Registral/ Notificadora, Notificador	Se entera de la instrucción, recibe el "Acuerdo de Notificación de los Colindantes" y lo retiene. En la fecha establecida de manera conjunta con la o el calificador, acude al inmueble a inmatricular para practicar las diligencias de notificación (de ser el caso) a los colindantes de dicho inmueble y con los datos correspondientes requisita los formatos "Cédula de

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		notificación” y “Certificación de la Notificación” y los entrega a la o al calificador. Una vez que concluye la notificación, se retiran.
37.	Oficina Registral/ Calificadora/Calificador	Recibe los formatos “Cédula de Notificación” y “Certificación de la Notificación” y junto con la o el Notificador en su caso, se retiran del inmueble. Instalado en su oficina, glosa los formatos al Expediente y lo entrega a la persona encargada de Oficialía de Partes.
38.	Oficina Registral/Oficialía de Partes/ Persona encargada	Recibe el Expediente y espera a que la o el usuario se presente. Se conecta con la operación número 39.
39.	Oficina Registral/Oficialía de Partes/ Persona encargada	Una vez que la o el usuario se presenta, lo atiende, le entrega el formato “Edicto” y el formato “Escrito de Exhibición de las Publicaciones del Edicto” para su publicación en el Periódico de mayor circulación y en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
40.	Usuario/Usuario	En el plazo establecido acude a la Oficina Registral, recibe el formato “Edicto”, el formato “Escrito de Exhibición de las Publicaciones del Edicto” y se retira. Realiza las publicaciones en el periódico de mayor circulación y en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, acude nuevamente a la Oficina Registral y entrega las publicaciones del edicto, el formato “Edicto” y el formato “Escrito de Exhibición de las Publicaciones del Edicto” a la persona encargada de Oficialía de Partes.
41.	Oficina Registral/Oficialía de Partes/ Persona encargada.	Recibe el formato “Edicto”, el formato de “Escrito de Exhibición de Publicaciones del Edicto” y las Publicaciones del edicto y los remite a la o al calificador.
42.	Oficina Registral/ Calificadora/Calificador	Recibe el formato “Edicto”, el formato “Escrito de Exhibición de Publicaciones del Edicto” y las Publicaciones de edicto, las integra al Expediente, obtiene firma de la o del titular de la Oficina Registral y determina: ¿Existe oposición?
43.	Oficina Registral/ Calificadora/Calificador	Si existe oposición. Analiza el Escrito de Oposición que elaboró el tercero interesado, en el se argumenta oposición con el procedimiento de inmatriculación administrativa, lo verifica y determina: ¿Es procedente la oposición?
44.	Oficina Registral/ Calificadora/Calificador	Sí es procedente la oposición. Elabora el Acuerdo Procedencia de Oposición debidamente fundado y motivado, materializa el rechazo correspondiente y lo turna a la o al titular de la Oficina Registral para validación y firma, además requisita la Constancia de Rechazo y se la envía de manera electrónica.
45.	Oficina Registral/Titular	Recibe el Acuerdo de Procedencia de Oposición, lo firma, de manera electrónica recibe la Constancia de Rechazo, la imprime por duplicado y junto con el acuerdo los envía a la persona encargada de Oficialía de Partes para su desglose.
46.	Oficina Registral/Oficialía de Partes/ Persona encargada	Recibe el Acuerdo de Procedencia de Oposición y la Constancia de Rechazo, efectúa la publicación en el Boletín Electrónico o en los estrados de la Oficina Registral, procede a realizar el desglose correspondiente y los entrega a la o al usuario.
47.	Usuaría/Usuario	Recibe el Acuerdo de Procedencia de Oposición y la Constancia de Rechazo, obtiene de la persona encargada de Oficialía de

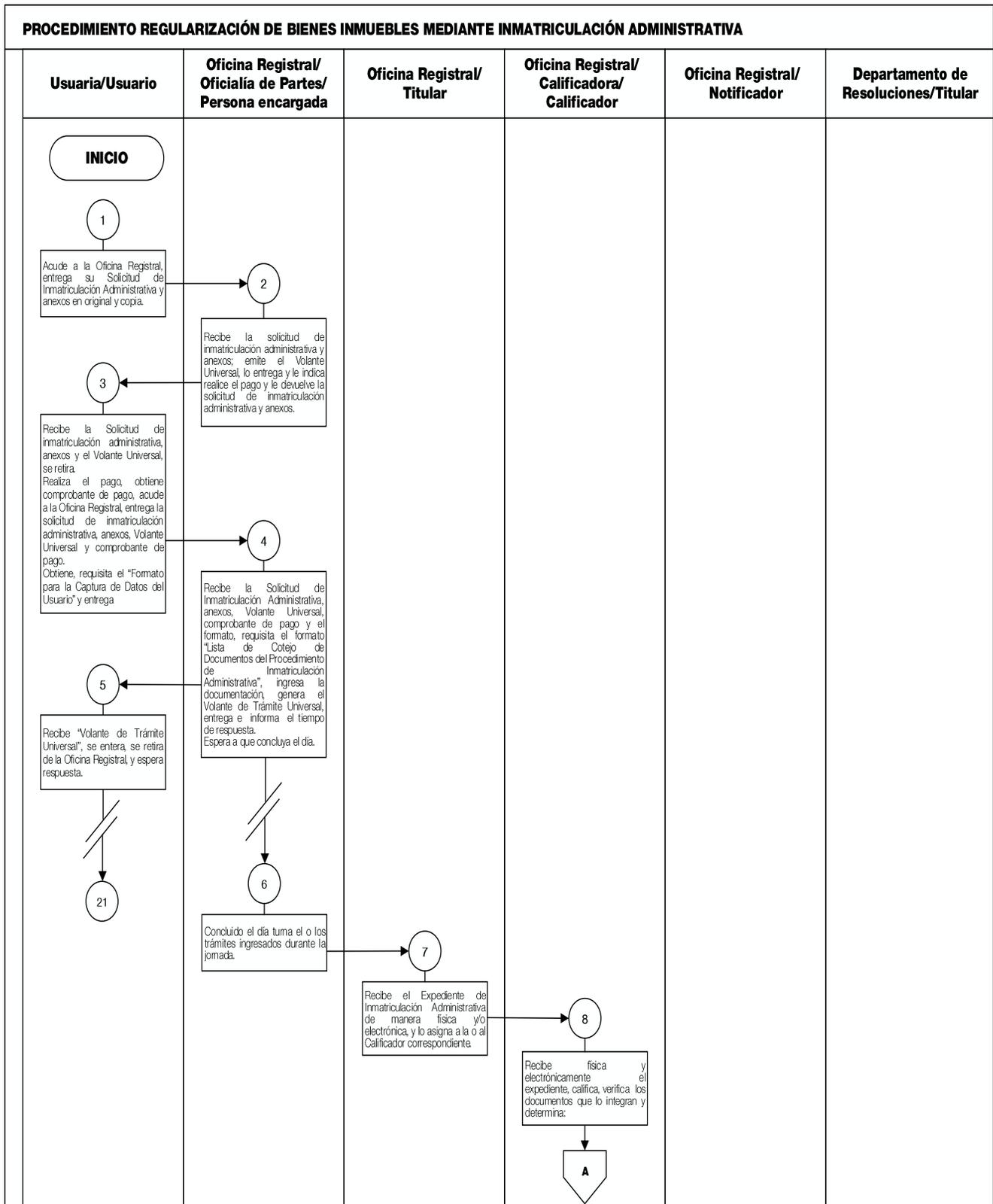
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Partes el Volante Universal por concepto de salida sin registro y se retira. Acude a la institución bancaria autorizada, realiza el pago de derechos, obtiene el comprobante de pago, acude a la oficina registral a recoger el original de la solicitud de inmatriculación administrativa y entrega a la persona encargada de la Oficialía de Partes los anexos, el Volante de Trámite, el Comprobante de Pago, el Volante de Trámite Universal y la Constancia de Rechazo.
48.	Oficina Registral/Oficialía de Partes/ Persona encargada	Recibe anexos, Volante de Trámite, Comprobante de Pago por concepto de salida sin registro, la Constancia de Rechazo el Volante de Trámite Universal, éste lo asocia al trámite de manera electrónica y obtiene copia. Entrega a la o el usuario original de la Solicitud de Inmatriculación Administrativa, Anexos, Volante de Trámite, Comprobante de Pago, Volante de Trámite Universal y Constancia de Rechazo. Retiene la copia de la Solicitud de Inmatriculación Administrativa. Anexos, Volante de Trámite, Comprobante de Pago, Volante de Trámite Universal y Constancia de Rechazo, para conservación en el archivo de concentración de la Oficina Registral.
49.	Usuaría/Usuario	Recibe original de la Solicitud de Inmatriculación Administrativa, Anexos, Volante de Trámite, Comprobante de Pago, Volante de Trámite Universal y Constancia de Rechazo, se retira y da por concluido su trámite.
50.	Oficina Registral/ Calificadora/Calificador	No es procedente la oposición. Elabora el Acuerdo Improcedencia de Oposición debidamente fundado y motivado y lo envía a firma de la o el titular de la Oficina Registral.
51.	Oficina Registral/Titular	Recibe el Acuerdo Improcedencia de Oposición, lo firma y lo envía a la persona encargada de Oficialía de Partes para su desglose.
52.	Oficina Registral/Oficialía de Partes/ Persona encargada	Recibe el Acuerdo Improcedencia de Oposición, efectúa la publicación en el Boletín Electrónico o en los estrados de la Oficina Registral, procede a realizar el desglose correspondiente y lo entrega a la o al usuario.
53.	Usuaría/Usuario	Recibe el Acuerdo Improcedencia de Oposición y se retira de la Oficina Registral.
54.	Oficina Registral/ Calificadora/Calificador	No existe oposición. Requisita el Formato de Envío del Expediente de Inmatriculación para Resolución y lo remite a la o al titular de la Oficina Registral. Se conecta con la operación número 56. Informa a la o al usuario que deberá acudir a la Oficina Registral, en el tiempo de respuesta para la emisión de la Resolución o del Acuerdo interno por parte del Departamento de Resoluciones.
55.	Usuaría/usuario	Se entera del tiempo de respuesta para la emisión de la Resolución o del Acuerdo Interno, se retira y espera. Se conecta con la operación número 61.
56.	Oficina Registral/Titular	Recibe el Formato de Envío del Expediente de Inmatriculación para Resolución, lo firma y lo remite junto con el Expediente de Inmatriculación Administrativa y los anexos a la o al titular del Departamento de Resoluciones.
57.	Departamento de Resoluciones/ Titular	Recibe el Formato de Envío del Expediente de Inmatriculación para Resolución, el Expediente de Inmatriculación Administrativa y los anexos, elabora el proyecto de Resolución o en su caso, el

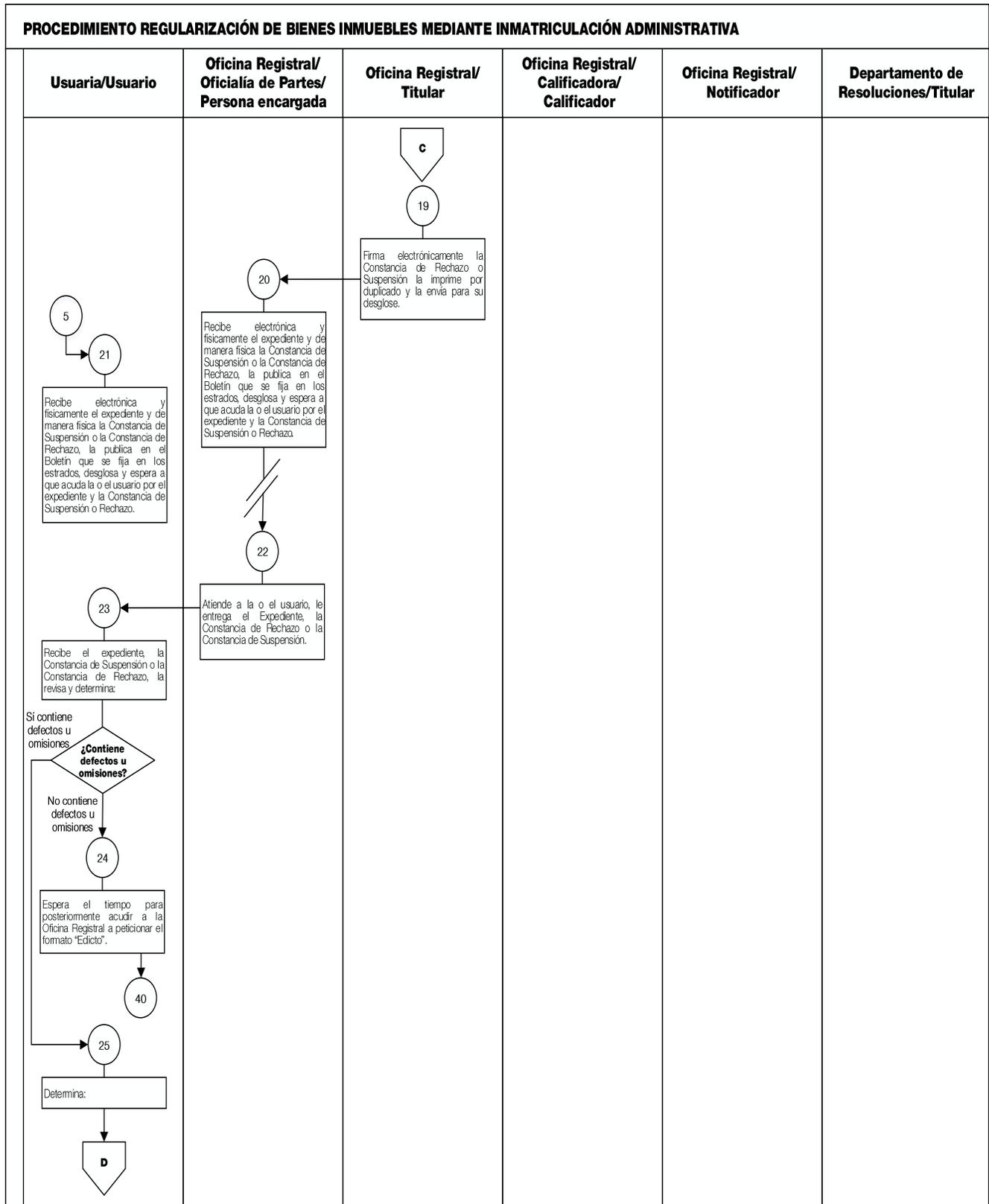
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Acuerdo Interno cuando el expediente contenga errores u omisiones. Entrega a la o al calificador el Expediente de Inmatriculación Administrativa, los anexos, el proyecto de Resolución; o bien el Acuerdo Interno.
58.	Oficina Registral/ Calificadora/Calificador	Recibe Expediente de Inmatriculación Administrativa, anexos, Resolución o en su caso, Acuerdo interno, revisa el Expediente y determina: ¿El Expediente de Inmatriculación fue aceptado?
59.	Oficina Registral/ Calificadora/Calificador	Si fue aceptado. Le informa a la o al usuario el tiempo de respuesta para la emisión de la Resolución por parte del Departamento de Resoluciones. Se conecta con la operación número 66.
60.	Oficina Registral/ Calificadora/Calificador	No fue aceptado. Publica el Acuerdo Interno en el Boletín Electrónico o en los estrados de la Oficina Registral para que se notifique a la o el usuario.
61.	Usuaría/usuario	Pasado el tiempo de respuesta, acude a la Oficina Registral, se entera del Acuerdo Interno, subsana los errores y deficiencias, anexa los documentos que estime pertinentes y los entrega a la persona encargada de oficialía de partes.
62.	Oficina Registral/Oficialía de Partes/ Persona encargada	Recibe los documentos con los cuales la o el usuario pretende subsanar al acuerdo interno y los remite a la o el calificador para su revisión.
63.	Oficina Registral/ Calificadora/Calificador	Recibe los documentos con los cuales la o el usuario pretende subsanar el Acuerdo Interno, los revisa y determina: ¿La o el usuario subsanó en tiempo y forma el requerimiento del Acuerdo Interno?
64.	Oficina Registral/ Calificadora/Calificador	No subsanó en tiempo y forma. Requisita la Constancia de Rechazo y la envía a la o al titular de la Oficina Registral para validación y firma electrónica. Se conecta con la operación número 16.
65.	Oficina Registral/ Calificadora/Calificador	Si subsanó en tiempo y forma. Envía a la o al titular del Departamento de Resoluciones los documentos con los cuales la o el usuario pretende subsanar el Acuerdo Interno y el Expediente de Inmatriculación Administrativa para su análisis. Se conecta con la operación número 67. Le informa a la o al usuario del tiempo de respuesta para la emisión de la Resolución por parte del Departamento de Resoluciones.
66.	Usuaría/usuario	Se entera del tiempo de respuesta para la entrega de la Resolución, se retira y espera. Se conecta con la operación número 73.
67.	Departamento de Resoluciones/Titular	Recibe, los documentos con los cuales la o el usuario pretende subsanar el Acuerdo Interno y el Expediente de Inmatriculación Administrativa, analiza, revisa los documentos y determina: ¿La o el usuario subsanó el Acuerdo Interno?
68.	Departamento de Resoluciones/Titular	No subsanó el Acuerdo Interno. Informa a la o el calificador que no se subsanó el Acuerdo Interno para que requisiere la Constancia de Rechazo correspondiente.

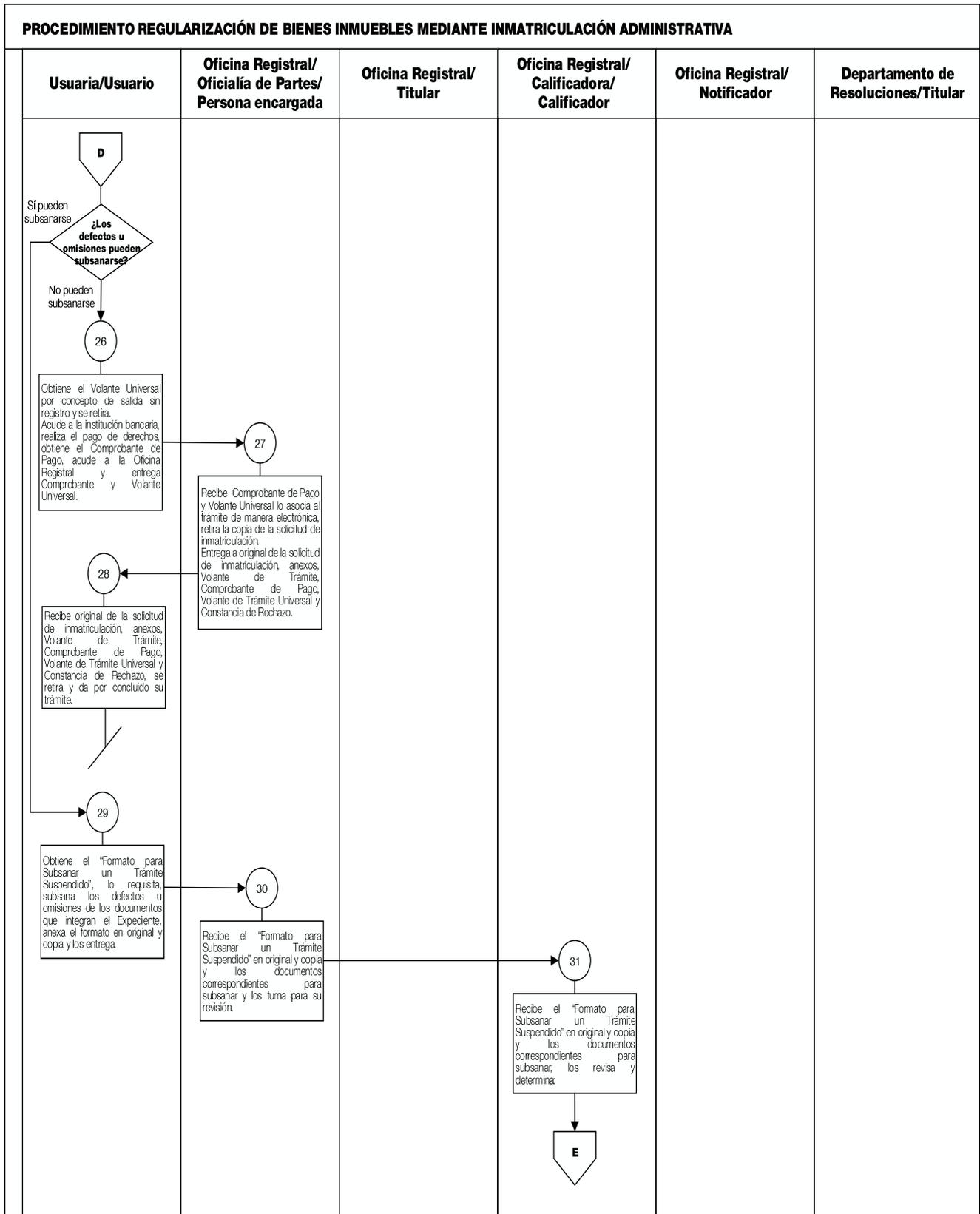
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Se conecta con la operación 32.
69.	Departamento de Resoluciones/Titular	Si subsanó el Acuerdo Interno. Elabora la Resolución y junto con el Expediente de Inmatriculación Administrativa y los documentos con los cuales la o el usuario subsanó, la remite a la o al calificador para su inscripción en la Oficina Registral.
70.	Oficina Registral/Calificadora/Calificador	Recibe Expediente de Inmatriculación Administrativa, documentos con los cuales la o el usuario subsanó y Resolución, inscribe y genera el Folio Real Electrónico, materializa un extracto de la resolución en el sistema electrónico y de forma electrónica envía a firma el registro a la o al titular de la Oficina Registral. Obtiene una copia del Expediente, de los documentos y de la Resolución y los retiene para destinarlos al archivo de concentración de la oficina registral.
71.	Oficina Registral/Titular	Recibe de forma electrónica el registro del Expediente de Inmatriculación Administrativa, imprime por duplicado la Constancia de Registro y los envía a la persona encargada de Oficialía de Partes para su desglose.
72.	Oficina Registral/Oficialía de Partes/ Persona encargada	Recibe el registro del Expediente de Inmatriculación Administrativa y la Constancia de Registro por duplicado, efectúa la publicación en el Boletín electrónico o en los estrados de la Oficina Registral, previo desglose en original y copia del trámite, espera a que acuda la o el usuario para hacerle entrega del original. Retiene la copia de Expediente de Inmatriculación Administrativa y la Constancia de Registro para conservación en el archivo de concentración de la Oficina Registral. Se conecta con la operación número 74.
73.	Usuaría/Usuario	Pasado el tiempo de respuesta, acude a la Oficina Registral y entrega a la persona encargada de la Oficialía de Partes el Comprobante de Pago y el Volante de Trámite Universal original.
74.	Oficina Registral/Oficialía de Partes/ Persona encargada	Atiende a la o al usuario, recibe el Comprobante de Pago y el Volante de Trámite Universal original y le entrega el Expediente de Inmatriculación Administrativa original, la Resolución y la Constancia de Registro.
75.	Usuaría/Usuario	Recibe el Expediente de Inmatriculación Administrativa original y la Constancia de Registro. Revisa la Constancia de Registro y determina: ¿Tiene errores?
76.	Usuaría/Usuario	No tiene errores. Da por concluido su trámite y se retira.
77.	Usuaría/Usuario	Sí tiene errores. Obtiene de la persona encargada de Oficialía de Partes el "Formato para solicitar la Corrección Material de un Trámite", lo requisita por duplicado anexa la Constancia de Registro a corregir, los entrega a la persona encargada y obtiene acuse de recibo en un tanto. Retiene un tanto del formato (acuse).
78.	Oficina Registral/Oficialía de Partes/ Persona encargada	Recibe el "Formato para Solicitar la Corrección Material de un Trámite" por duplicado y la Constancia de Registro a corregir, acusa de recibido en un tanto y lo devuelve. Registra en el soporte material de la Oficina Registral y entrega el "Formato para Solicitar la Corrección Material de un Trámite" y la

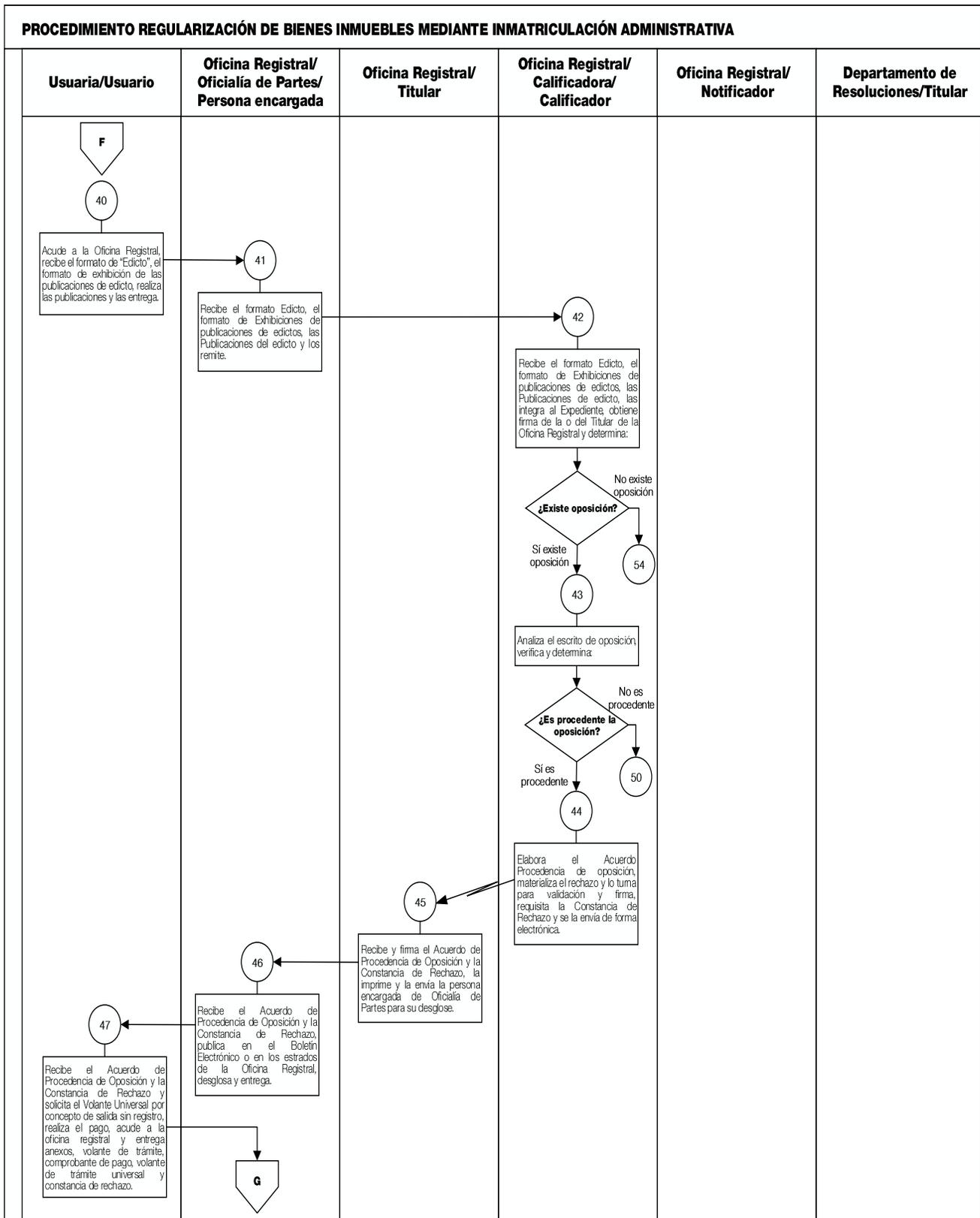
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Constancia de registro a corregir a la o el titular de la Oficina Registral para su revisión. Se conecta con la operación número 80. Informa a la o al usuario el tiempo de respuesta de su corrección.
79.	Usuaría/Usuario	Se entera del tiempo de respuesta, se retira de la Oficina Registral y espera la corrección a la Constancia de Registro. Se conecta con la operación número 86.
80.	Oficina Registral/Titular	Recibe el "Formato para Solicitar la Corrección Material de un Trámite" y la Constancia de registro a corregir y determina: ¿Es procedente la solicitud?
81.	Oficina Registral/Titular	No es procedente. Elabora el Oficio de Improcedencia debidamente fundamentado y motivado, lo firma y envía a la persona encargada de Oficialía de Partes para su entrega a la o al usuario. Se conecta con la operación número 85.
82.	Oficina Registral/Titular	Si es procedente. Regresa física y electrónicamente el Expediente de Inmatriculación Administrativa, el "Formato para Solicitar la Corrección Material de un Trámite" y la Constancia de Registro a corregir, a la o al calificador para su análisis y corrección.
83.	Oficina Registral/ Calificadora/Calificador	Recibe el Expediente de Inmatriculación Administrativa, el "Formato para Solicitar la Corrección Material de un Trámite" y la Constancia de Registro a corregir y los retiene para verificarlos. Materializa la corrección, envía electrónicamente el expediente de inmatriculación administrativa y la Constancia de Registro corregida a la o al titular de la Oficina Registral para su firma electrónica.
84.	Oficina Registral/Titular	Recibe el Expediente de Inmatriculación administrativa y la Constancia de Registro corregida, la firma electrónicamente y junto con el expediente la entrega a la persona encargada de Oficialía de Partes para su desglose y para su entrega a la o al usuario.
85.	Oficina Registral/Oficialía de Partes/ Persona encargada	Recibe el Expediente de inmatriculación administrativa y la Constancia de Registro corregida, o bien el Oficio de Improcedencia y realiza el desglose para su entrega a la o el usuario. Espera a que se presente la o el usuario. Se conecta con la operación número 87.
86.	Usuaría/Usuario	Transcurrido el tiempo de respuesta, acude a la Oficina Registral, exhibe el acuse del "Formato para Solicitar la Corrección Material de un Trámite" y su identificación oficial a la persona encargada de Oficialía de Partes.
87.	Oficina Registral/Oficialía de Partes/ Persona encargada	Atiende a la o al usuario, recibe el acuse del "Formato para Solicitar la Corrección Material de un Trámite" y la identificación oficial, le entrega el Expediente de Inmatriculación administrativa original y la Constancia de Registro corregida o bien, el Oficio de Improcedencia.
88.	Usuaría/Usuario	Recibe el Expediente de Inmatriculación Administrativa original y la Constancia de Registro corregida o bien, el Oficio de Improcedencia, da por concluido el trámite y se retira. Fin del Procedimiento.

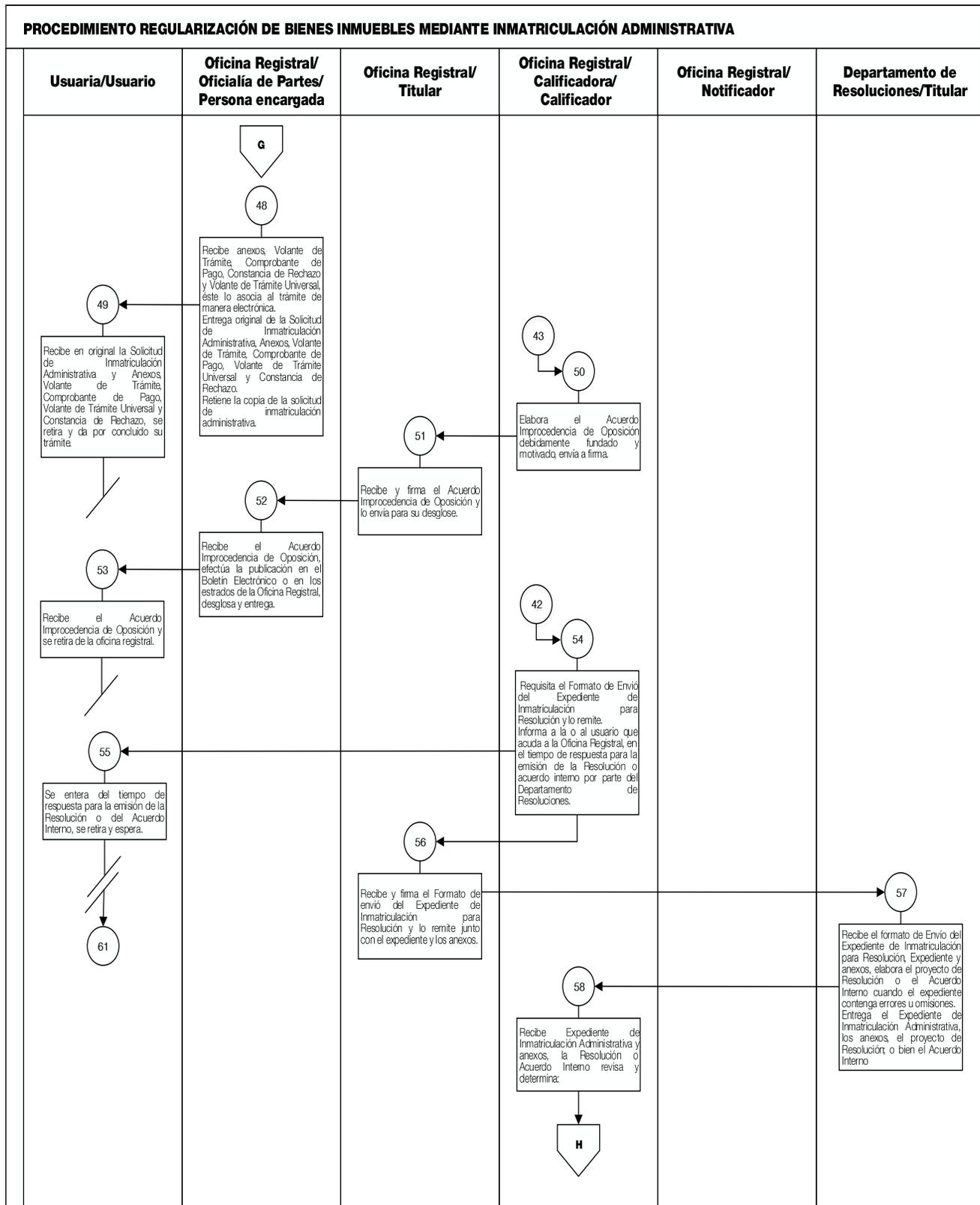
DIAGRAMA

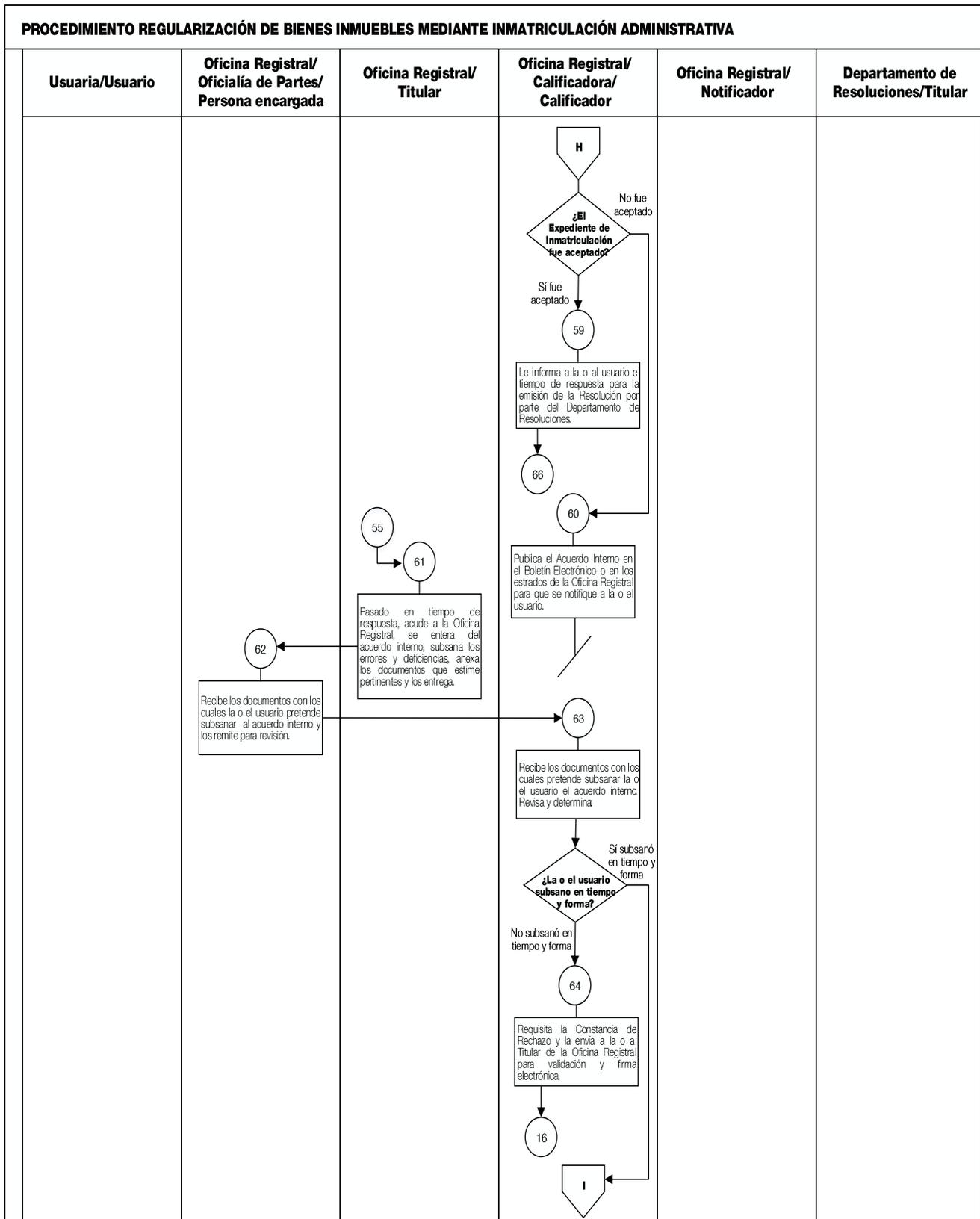


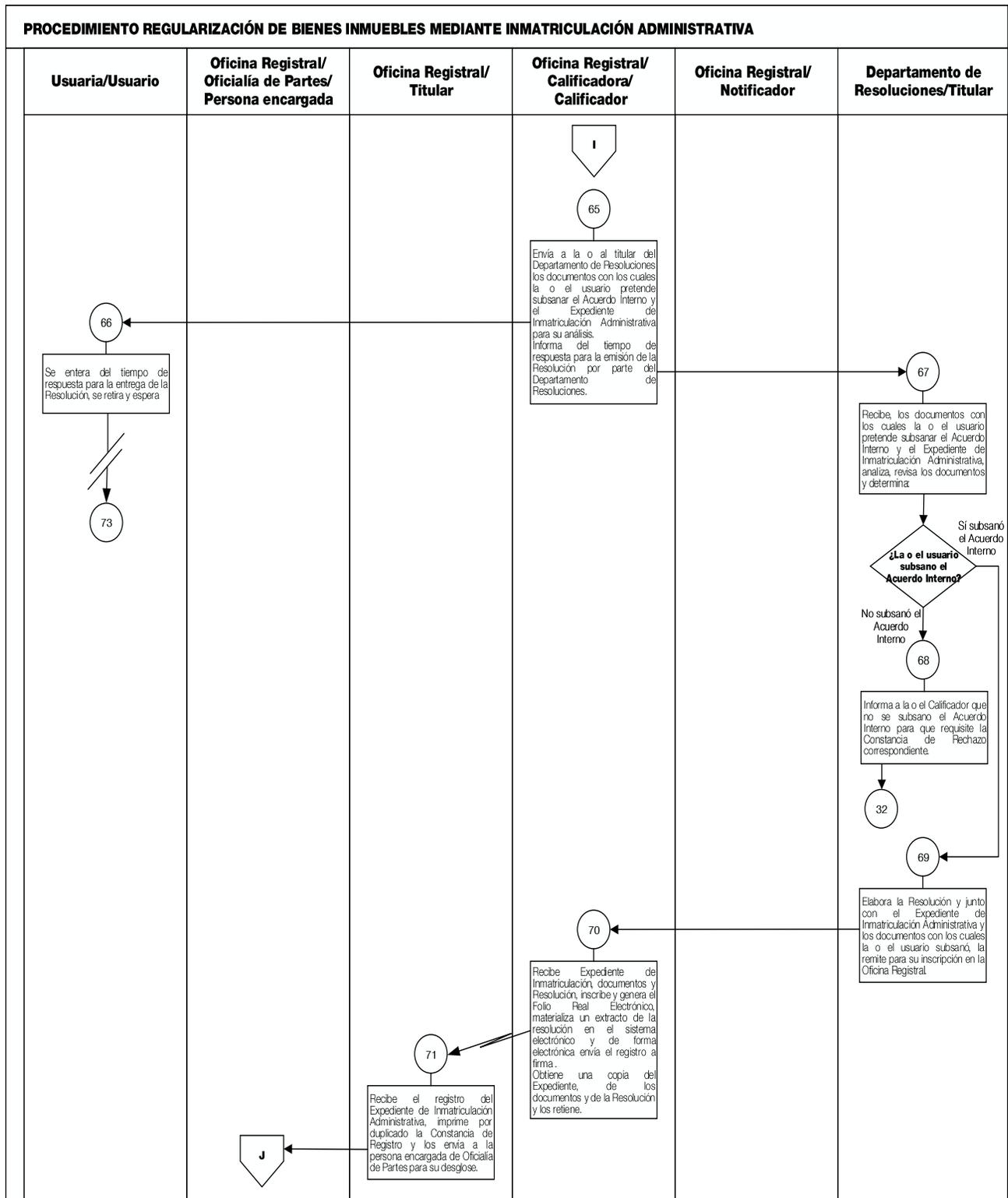


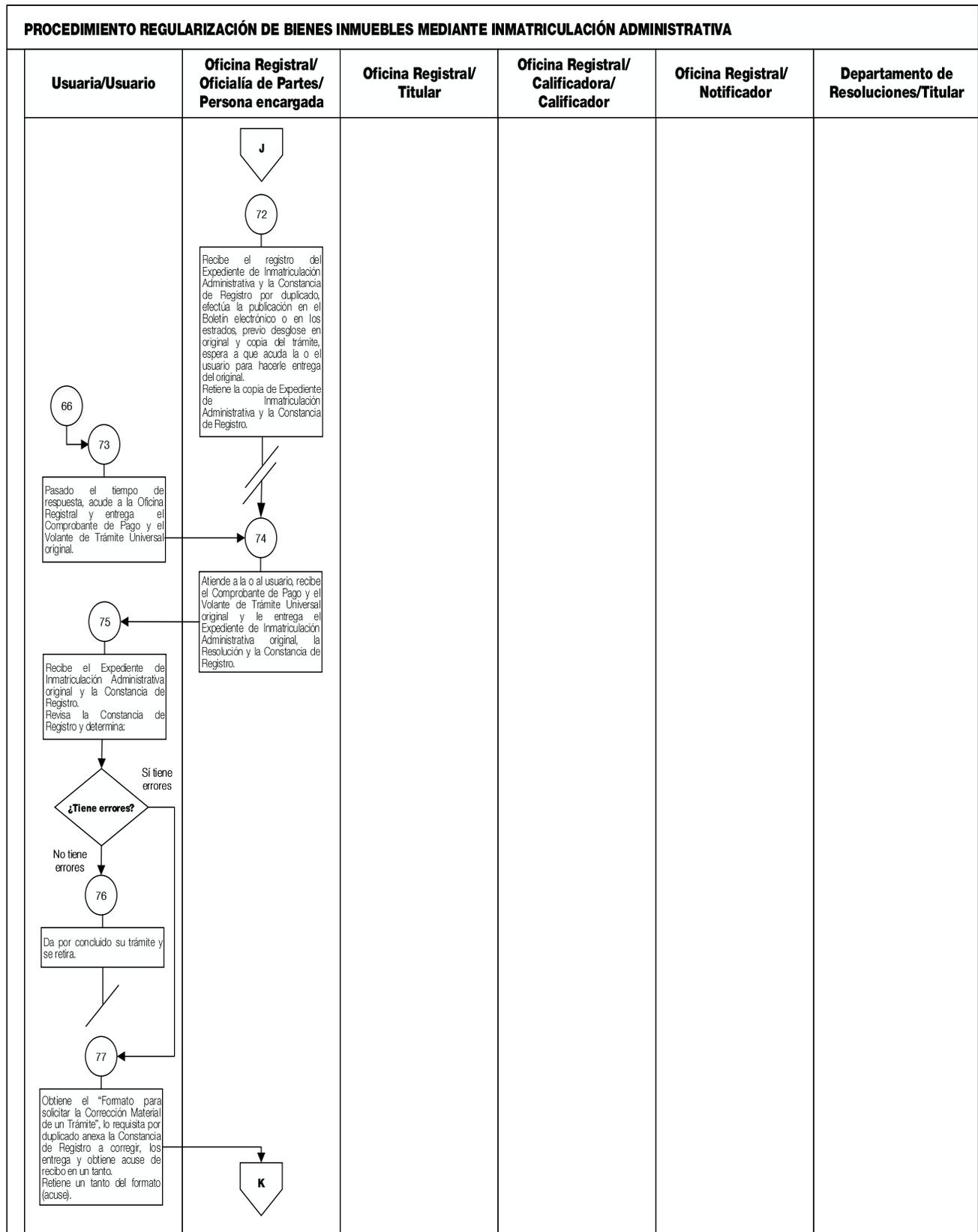


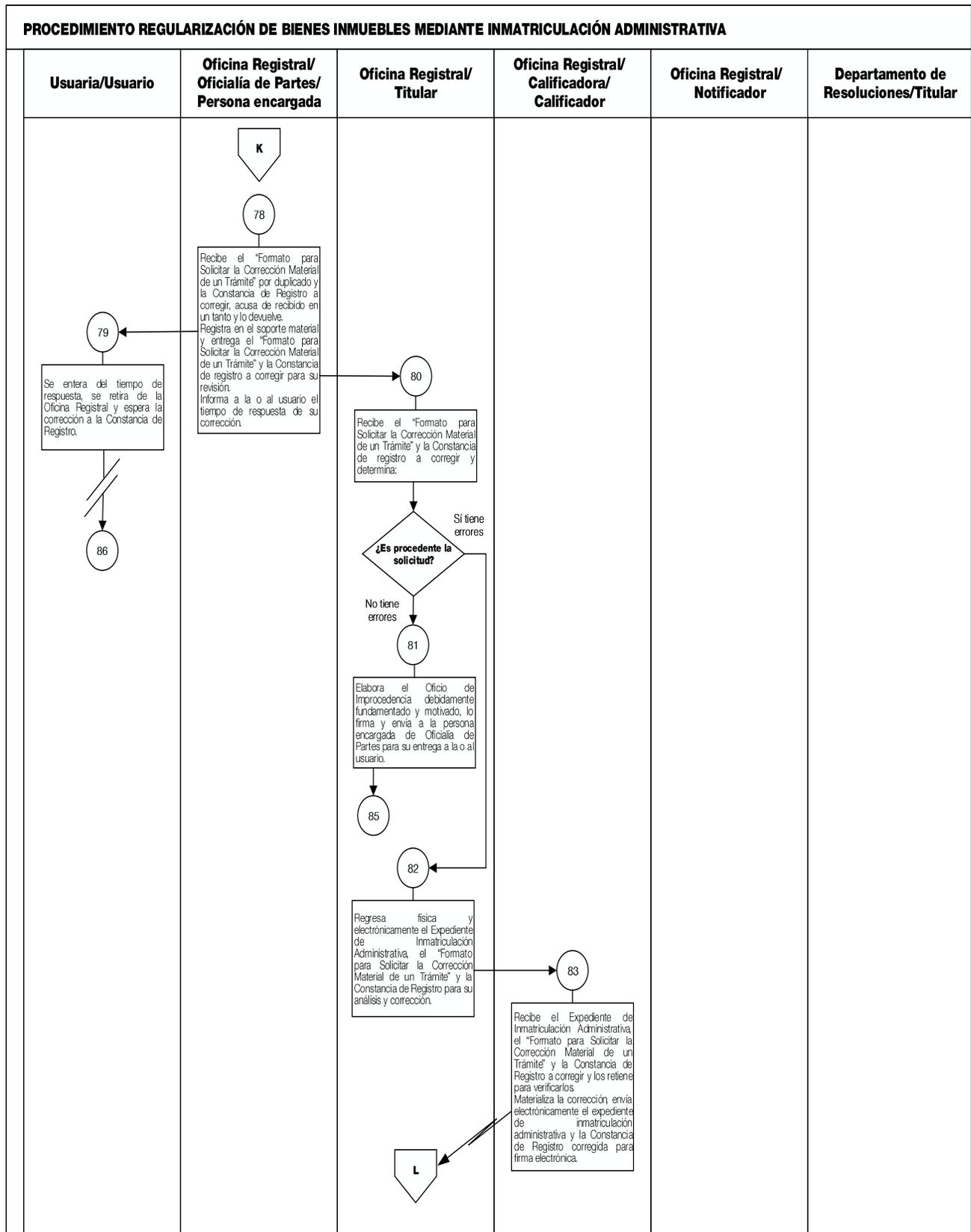


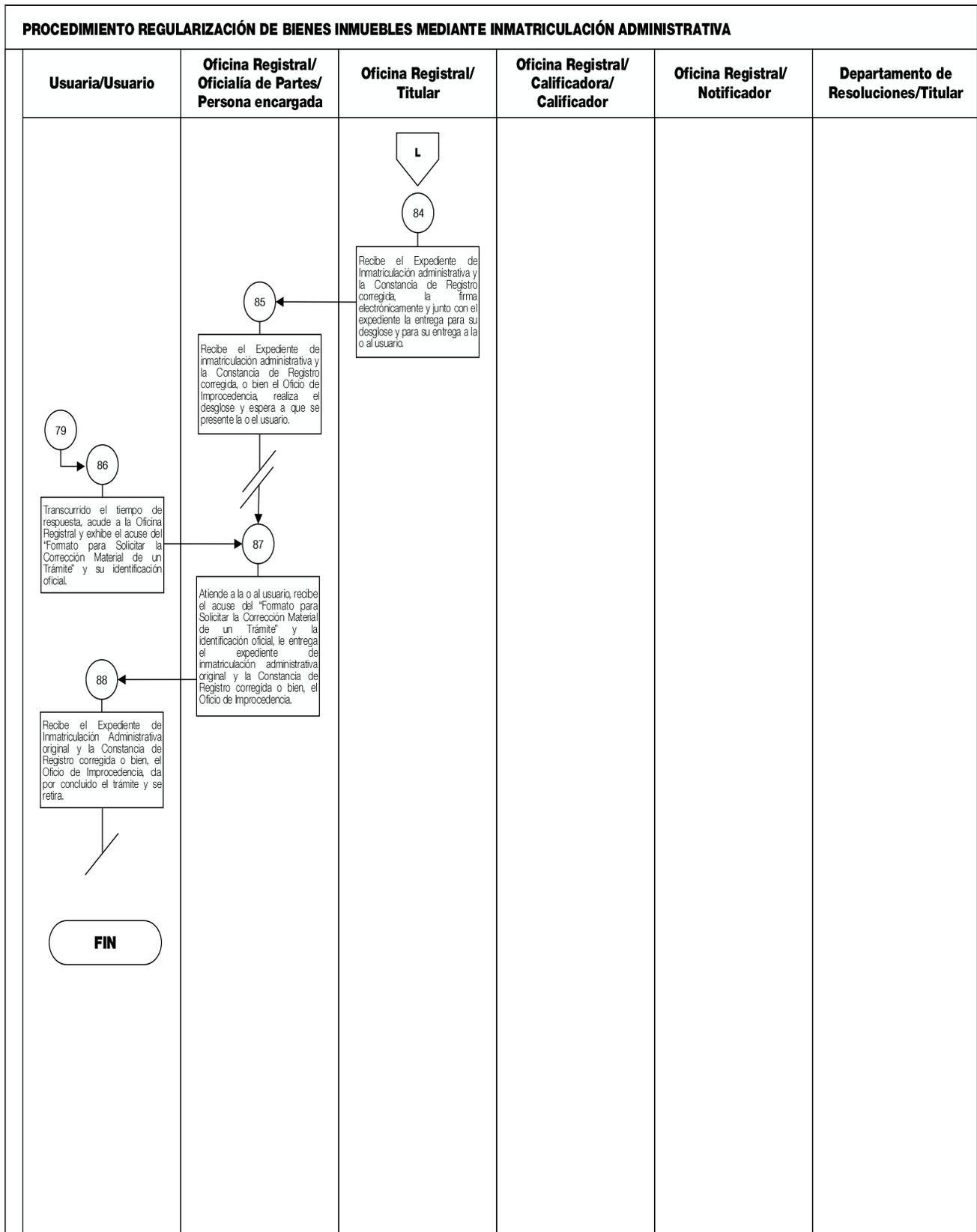












MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en la Regularización de Bienes Inmuebles mediante inmatriculación administrativa:

$$\frac{\text{Número mensual de inmatriculaciones Administrativas realizadas}}{\text{Número mensual de solicitudes de Inmatriculación administrativa recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes de inmatriculación administrativa atendidas.}$$

Indicador para medir la satisfacción de la o del usuario externo con el servicio recibido:

$$\frac{\text{Número de usuarias o usuarios satisfechos}}{\text{Número de usuarias usuarios encuestados}} \times 100 = \text{Porcentaje de usuarias o usuarios que se declaran satisfechos con el servicio.}$$

Registro de Evidencias:

- Las inmatriculaciones administrativas realizadas quedan registradas en las estadísticas mensuales de las Oficinas Registrales.
- Las o los usuarios que se declaran satisfechos con el servicio de inmatriculación quedan registrados en las encuestas realizadas a las o los usuarios.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Solicitud de Inmatriculación Administrativa.
- Volante Universal.
- Formato para la Captura de Datos del Usuario.
- Volante de Trámite Universal.
- Lista de Cotejo de Documentos del Procedimiento de Inmatriculación Administrativa.
- Lista de Cotejo de Documentos del Procedimiento de Inmatriculación Administrativa de Bienes del Dominio Público de los Ayuntamientos.
- Lista de Cotejo de Documentos del Procedimiento de Inmatriculación Administrativa del Dominio Público del Gobierno del Estado de México y de sus Organismos Auxiliares.
- Solicitud de Certificado de no Inscripción.
- Aviso de Inicio.
- Acuerdo de Notificación de los Colindantes.
- Cedula de Notificación.
- Certificación de la Notificación.
- Citatorio.
- Notificación por Instructivo.
- Formato de Edictos.
- Escrito de Exhibición de las Publicaciones del Edicto.
- Formato de envío del Expediente de Inmatriculación para Resolución.
- Constancia de Suspensión.
- Constancia de Rechazo.
- Constancia de Registro
- Formato para Solicitar la Corrección Material de un Trámite.

FORMATO: SOLICITUD DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA



SOLICITUD DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA

ASUNTO: INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA

NÚMERO DE EXPEDIENTE: _____ 01

C. REGISTRADOR PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DE ESTADO DE MÉXICO PRESENTE 02

C. _____ 03, con el carácter de poseedor (a) lo que se acredita con el _____ 04, señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones el ubicado en _____ 05 y autorizando para recibir las en mi nombre y representación, aún las de carácter personal a _____ 06; ante Usted respetuosamente comparezco y expongo, bajo protesta de decir verdad lo siguiente:

Por medio del presente escrito y con fundamento en los artículos 1, 86, 87 y 88 de la Ley Registral, 8.59 y 8.60 fracción V del Código Civil, ordenamientos vigentes en la entidad, solicito la Inmatriculación Administrativa del inmueble que más adelante referiré, para la obtención del título fehaciente conforme a los siguientes hechos y consideraciones de derecho.

HECHOS

1.- El inmueble que se pretende inmatricular, se adquirió en fecha _____ 07 de _____ 08, mediante _____ 09, mismo que se denomina _____ 10, y tiene su ubicación (de acuerdo al contrato y/o acto traslativo) _____ 11, Municipio de _____ Población _____ Distrito Judicial de _____ 12, Estado de México, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: _____ 13

En base a los artículos 20 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, se informa que la entrega de sus datos personales en la presente solicitud constituye su consentimiento tácito para su tratamiento en términos de lo establecido en el "Aviso de Tratamiento de Datos Personales", documento que indica el uso y resguardo de los mismos, el cual puede consultar a través de la liga: http://ifream.edomex.gob.mx/aviso_datos_personales/.

Table with 3 columns: Distinguido COB, Revisó EZV, Aprobó SED



 Superficie total aproximada de: 14 _____.

(En caso de que el inmueble tenga algunas modificaciones)

2.- El inmueble antes citado, de acuerdo a los documentos: (REFERIRLOS) 15 _____ y que se anexan a la presente, tiene su actual ubicación en: 16 _____, Municipio de _____ Población _____ Distrito de _____, Estado de México, (en su caso) medidas, colindancias y superficie:

No obstante lo anterior, otorgo mi consentimiento para que la resolución de Inmatriculación Administrativa, sea emitida con los datos vertidos expresamente en mi contrato.

3.- El inmueble descrito lo he tenido en mi posesión, de forma pacífica, continúa, pública y de buena fe, por más de 17 años, tal como se acredita con el documento con el cual se justifica el derecho a inmatricular por parte del (los) interesado (s), mismo que conforme a la ley, es reconocido como válido para la transmisión de bienes inmuebles.

4.- El inmueble descrito anteriormente, no se encuentra inscrito en esta Oficina Registral a nombre de persona alguna ni forma parte de otro mayor extensión, así como tampoco se encuentra a nombre de persona distinta, lo que se acredita con el certificado de no inscripción expedido por la Oficina Registral de la Propiedad de 18 _____, Estado de México, el cual forma parte del expediente correspondiente.

5.- Así mismo, el inmueble se encuentra al corriente en el pago del impuesto predial, con la clave catastral número 19 _____, acreditando lo anterior con (EL RECIBO DE PAGO RESPECTIVO Y/O EN SU CASO, CON LA CONSTANCIA DE NO ADEUDO EXPEDIDA POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL CORRESPONDIENTE).

En base a los artículos 20 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, se informa que la entrega de sus datos personales en la presente solicitud constituye su consentimiento tácito para su tratamiento en términos de lo establecido en el "Aviso de Tratamiento de Datos Personales", documento que indica el uso y resguardo de los mismos, el cual puede consultar a través de la liga: http://ifrem.edomex.gob.mx/aviso_datos_personales."

Elaboró OCB	Revisó EZV	Aprobó SED
----------------	---------------	---------------

Fecha de Rev.: 07-08-2017 Versión: Tercera Código: FDR-30000-014 Página 2 de 4



6.- Plano descriptivo y de localización del inmueble o plano manzanero expedido por autoridad catastral municipal.

7.- Certificación del Secretario del Ayuntamiento de posesión del inmueble y de que no forma parte de los bienes del patrimonio municipal.

8.- Constancia expedida por la autoridad agraria competente, de que el inmueble no se encuentra ubicado en ejidos o tierras comunales.

9.- (AVALÚO CATASTRAL DE AUTORIDAD ESTATAL O MUNICIPAL; O DE ESPECIALISTA EN VALUACIÓN INMOBILIARIA CON REGISTRO VIGENTE).

10.- En términos de los artículos 87 fracción IV, 91 y 92 de la Ley Registral para el Estado de México, manifiesto que los actuales colindantes del predio a inmatricular son:

20

DERECHO

Son aplicables los artículos 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 96, 97, 98 y demás relativos y aplicables de la Ley Registral, 8.59, 8.60 fracción V, 8.65 y 8.68 del Código Civil, ordenamientos vigentes en la entidad.

Por lo anteriormente expuesto y fundado:

A Usted C. Registrador de la Propiedad, atentamente solicito (amos):

PRIMERO.- Tenerme (nos) por presentado (s) con este escrito, a través del cual se solicita y se promueve la Inmatriculación Administrativa del inmueble.

En base a los artículos 20 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, se informa que la entrega de sus datos personales en la presente solicitud constituye su consentimiento tácito para su tratamiento en términos de lo establecido en el "Aviso de Tratamiento de Datos Personales", documento que indica el uso y resguardo de los mismos, el cual puede consultar a través de la liga: http://ifream.edomex.gob.mx/aviso_datos_personales."

Elaboró OCE	Revisó EZY	Aprobó SEB
----------------	---------------	---------------



SEGUNDO.- Se tengan por cumplidos todos y cada uno de los documentos necesarios para el trámite de inmatriculación administrativa

TERCERO.-Se notifique del trámite a los colindantes mencionados en la solicitud, a fin de que manifiesten lo que a su derecho convenga.

CUARTO.- En su caso, se ordene la publicación de los extractos a que se hace referencia el artículo 93 de la Ley Registral para el Estado de México.

QUINTO.- El (los) suscrito (a) (s), atenderá (n) puntualmente el requerimiento que haga el Registrador de conformidad con lo dispuesto por el artículo 90 de la Ley Registral para el Estado de México.

SEXTO.- Seguir el procedimiento en todas sus fases y acordar favorable la procedencia de mi petición.

21 _____, Estado de México, a _____ de _____ el 20 ____.

PROTESTO (AMOS) LO NECESARIO

22 _____
(NOMBRE COMPLETO Y FIRMA) (S)

En base a los artículos 20 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, se informa que la entrega de sus datos personales en la presente solicitud constituye su consentimiento tácito para su tratamiento en términos de lo establecido en el "Aviso de Tratamiento de Datos Personales", documento que indica el uso y resguardo de los mismos, el cual puede consultar a través de la liga: http://ifream.edomex.gob.mx/aviso_datos_personales.

Elaboró: DOB	Revisó: EPV	Aprobó: SEP
-----------------	----------------	----------------

Fecha de Rev.: 07-09-2017 Versión: Tercera Código: FDR-30000-014 Página 4 de 4

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: SOLICITUD DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA.		
Objetivo: Iniciar el procedimiento de Inmatriculación Administrativa a través de un formato de aplicación universal para las Oficinas Registrales del Instituto de la Función Registral que implique un fácil llenado para las o los usuarios.		
Distribución y Destinario: Original que forma parte del apéndice de la Oficina Registral.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Número de expediente	En este espacio se anotará el número de expediente que se le asignará al trámite de Inmatriculación Administrativa, por parte de la Oficina Registral, una vez recibida la solicitud.
2.	Registrador Publico de la Propiedad de	En este espacio se anotará el nombre de la o el Titular de la Oficina Registral en donde se sustancie el trámite de Inmatriculación Administrativa, atendiendo a la Jurisdicción correspondiente.
3.	Nombre del promovente	En este espacio se anotará el nombre o nombres completos de la o el usuario solicita el trámite de Inmatriculación Administrativa o en su caso de su representante legal o albacea.
4.	Documento que acredite el carácter del promovente	En este espacio se anotará el documento con el cual acredita la posesión del inmueble.
5.	Domicilio para recibir notificaciones	En este espacio se anotará el número, calle, colonia, Municipio, Estado y datos generales del domicilio para recibir y oír notificaciones o en su caso señalar los Estrados de la Oficina Registral.
6.	Personas autorizadas	En este espacio se anotará el nombre y apellidos de la o el usuario que promueva, autorizadas para el efecto de recibir notificaciones y/o documentos.
7.	Fecha de adquisición	En este espacio se anotará el día, mes y año de adquisición del predio a Inmatricular.
8.	Nombre del anterior propietario	En este espacio se anotará el nombre completo del anterior propietario (uno o en su caso los que sean), del inmueble que se pretende Inmatricular.
9.	Instrumento que la Ley Reconozca como Válido.	En este espacio se anotará la figura jurídica o instrumento por el cual se adquirió el predio a Inmatricular y que la Ley reconozca como válido.
10.	Denominación del predio.	En este espacio se anotará; en su caso, el nombre convencional o con el que se adquirió o se conoce el predio objeto de la Inmatriculación Administrativa.
11.	Ubicación del predio	En este espacio se anotará la ubicación del inmueble a Inmatricular.
12.	Distrito judicial	En este espacio se anotará el nombre del Distrito Judicial donde se ubica el inmueble a Inmatricular.
13.	Medidas y colindancias	En este espacio se anotarán los vientos o puntos cardinales, medidas y colindancias, en relación al inmueble a Inmatricular derivadas del instrumento legal correspondiente.
14.	Superficie total aproximada	En este espacio se anotará la superficie total, (en metros cuadrados y/o hectáreas) del inmueble a Inmatricular.
15.	Modificaciones	En este espacio se anotará si el inmueble ha tenido algunas modificaciones; mencionar los documentos que presentan algún cambio.
16.	Actual ubicación del predio	En este espacio se anotará la actual ubicación, mencionando el número, calle, colonia, municipio, estado y datos generales de la nueva ubicación del predio a inmatricular de acuerdo a la documentación que se exhibe.
17.	Periodo de posesión	En este espacio se anotará el número de años durante los cuales el promovente ha poseído el predio o inmuebles a Inmatricular.
18.	Oficina Registral	En este espacio se anotará la Oficina Registral, donde se expidió el Certificado de no Inscripción.
19.	Constancia de pago predial	En este espacio se anotará el número de Clave Catastral señalada en el recibo de pago predial.
20.	Medidas y colindancias actuales.	En este espacio se anotarán los vientos o puntos cardinales, medidas y colindancias actuales del predio a Inmatricular.
21.	Fecha	En este espacio se anotará el día, mes y año en que se elabora el escrito de solicitud de la Inmatriculación Administrativa.
22.	Nombre y firma	En este espacio se anotará el o los nombres y se colocará la firma autógrafa de las o los usuarios solicitantes de la Inmatriculación Administrativa.

FORMATO: VOLANTE UNIVERSAL



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO VOLANTE UNIVERSAL IFR-MOD-MPOOR-UNI-01

No. Trámite: N/A 01

LA PRELACIÓN DEL TRÁMITE INICIA CON SU PRESENTACIÓN EN EL ÁREA DE RESGUARDO DE LA OFICINA REGISTRAL

DATOS DEL CONTRIBUYENTE:

02 CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (C.U.R.P.) 03 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (R.F.C.) NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:

04

DATOS DEL SERVICIO:

NOMBRE Y NÚMERO DE NOTARIO/CORREDOR, NÚMERO DE ESCRITURA Y ACTO O TIPO DE CERTIFICADO: 05

Table with 5 columns: ARTÍCULO (06), DESCRIPCIÓN (07), CANTIDAD (08), TARIFA (09), IMPORTE (10)

FECHA LÍMITE DE PAGO: 11

TOTAL: 12



LÍNEA DE CAPTURA PARA PAGO EN VENTANILLA

13

Para generar la factura electrónica favor de ingresar a la página electrónica del IFREM (http://ifrem.edomex.gob.mx) o si lo prefiere acudir al Departamento de Ingresos en la Dirección General del IFREM, ubicado en Av. Dr. Nicolás San Juan S/N Col. La Magdalena, Toluca, México, C.P. 50010

La presente liquidación deberá ser enterada en un término de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de expedición de la presente QUEDANDO SUJETA A REVISIÓN POR PARTE DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

ESTE DOCUMENTO NO ES EL COMPROBANTE DE PAGO Y NO OBLIGA A LA AUTORIDAD A PRESTAR EL SERVICIO SOLICITADO

ESTE DOCUMENTO SÓLO ES VÁLIDO CON LA CERTIFICACIÓN O RECIBO DEL PAGO

FAVOR DE REALIZAR SU PAGO EN VENTANILLA DE LAS SIGUIENTES INSTITUCIONES

Table with 5 columns: Institution (HSBC, SCOTIABANK, SANTANDER, BANORTE, BANAMEX, TELECOMM), Account Number (RAP 9315, 3017, 1275, 45785), and Reference (PA: 0059, GSFTNPS-003-08)

FECHA Y HORA DE EXPEDICIÓN: 14

FECHA Y HORA DE IMPRESIÓN: 15

INSTRUCTIVO PARA LLENAR DEL FORMATO VOLANTE UNIVERSAL

Objetivo: El Volante Universal, tiene por objeto que el usuario tenga conocimiento del concepto, fundamento y monto que debe realizar como pago de derechos, el cual sirve como documento para la generación del Volante de Trámite Universal.

Distribución y Destinatario: Se presenta en dos tantos con su comprobante de pago, original y copia simple, uno de ellos es entregado a la o el usuario al concluir el trámite y el otro lo conserva la Oficina Registral para ser agregado al apéndice respectivo. (Presencial)

El Volante Universal se ingresa a través del Portal Electrónico. (En línea)

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	No. Trámite	En este espacio se hará constar el número de trámite con el cual se encuentra asociado el Volante Universal.
2.	Datos del contribuyente	En este espacio se anotará la Clave Única de Registro de Población de la o el usuario.
3.	Registro Federal de Contribuyentes	En este espacio se anotará el Registro Federal de Contribuyentes de la o el usuario.
4.	Nombre, denominación o razón social	En este espacio se anotará el nombre, denominación o razón social de la o el usuario.
5.	Datos del servicio.	En este espacio se anotarán los datos que identifican el documento presentado por la o el usuario
6.	Artículo	En este espacio se anotará el fundamento jurídico para el pago de derechos.
7.	Descripción	En este espacio se anotará la descripción del servicio registral que genera el pago de derechos.
8.	Cantidad	En este espacio se anotará el número de servicios a pagar.
9.	Tarifa	En este espacio se anotará el monto del servicio registral a pagar.
10.	Importe	En este espacio se anotará la suma total de los servicios solicitados.
11.	Fecha límite de pago	En este espacio se hará constar la fecha límite de pago del Volante Universal.
12.	Total	En este espacio se anotará la suma total de los derechos a pagar.
13.	Alfanuméricos del Volante Universal.	En este espacio quedarán asentados los alfanuméricos que identifican el Volante Universal.
14.	Fecha y hora de expedición	En este espacio quedará asentada la fecha y hora en que se expidió el Volante Universal.
15.	Fecha y hora de impresión	En este espacio quedará asentada la fecha y hora de impresión del Volante Universal.

FORMATO PARA LA CAPTURA DE DATOS DEL USUARIO



FORMATO PARA LA CAPTURA DE DATOS DEL USUARIO

01 _____ México a _____ de _____ de 20_____

DATOS DEL USUARIO:

NOMBRE(S): 02

APELLIDO PATERNO: 03

APELLIDO MATERNO: 04

CORREO ELECTRÓNICO: 05

TELÉFONO CELULAR: 06

En base a los artículos 20 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, se informa que la entrega de sus datos personales en la presente solicitud constituye su consentimiento tácito para su tratamiento en términos de lo establecido en el "Aviso de Tratamiento de Datos Personales", documento que indica el uso y resguardo de los mismos, el cual puede consultar a través de la liga: http://ifrem.edomex.gob.mx/aviso_datos_personales".

07 _____

Nombre y Firma autógrafa del Titular



Fecha de Rev.: 27/05/2017

Vigencia: Segunda

Código POR: 30000-001

Página: 1

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO PARA LA CAPTURA DE DATOS DEL USUARIO

Objetivo: Dar constancia de los datos de la persona que presenta el certificado, al proporcionar el o los nombre (s), apellidos, correo electrónico y número telefónico, para que por estos medios le sea notificado el estado de su trámite.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y lo conserva la Oficina Registral para ser agregado al apéndice respectivo. Ver política. (Presencial)

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Fecha	En este espacio se anotará el lugar y fecha de presentación de la solicitud.
2.	Nombre	En este espacio se anotará el o los nombres de la o el usuario que presenta la solicitud de certificación.
3.	Apellido paterno	En este espacio se anotará el apellido paterno de la o el usuario que presenta la solicitud de certificación.
4.	Apellido materno	En este espacio se anotará el apellido materno de la o el usuario que presenta la solicitud de certificación.
5.	Correo electrónico	En este espacio se anotará un correo electrónico que proporcione la o el usuario

		para recibir notificaciones del estado del trámite.
6.	Teléfono celular	En este espacio se anotará un número de teléfono celular proporcionado por la o el usuario para recibir notificaciones del estado del trámite.
7.	Nombre y firma autógrafa del titular	En este espacio se anotará la firma de la o el usuario que presenta la solicitud.

FORMATO: VOLANTE DE TRÁMITE UNIVERSAL

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO			INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO VOLANTE DE TRÁMITE UNIVERSAL			 frem INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL 1201 ESQUERRE PASEO		
NO. DE TRÁMITE: 01		FECHA DE PRELACIÓN: 02		OFICINA REGISTRAL: 03				
NOMBRE DEL SOLICITANTE: 04								
PERSONA QUE RECEPCIONA EL DOCUMENTO: 05								
CONCEPTO: 06		RESUMEN DE ACTOS(S):		OBSERVACIONES: 07				

08 CONSULTA EL ESTADO ACTUAL DE TU TRÁMITE

Consulta el estado actual de tu trámite ingresado en cualquiera de las 19 Oficinas Registrales del Estado de México, con tan solo escanear el Código QR automáticamente te dará el estado y resultado de calificación que guarda en ese preciso momento.

Puedes descargar cualquier Aplicación de lector de Código QR en al App Store (MAC) ó Play Store (Android)



09 2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DE VOLANTE DE TRÁMITE UNIVERSAL

Objetivo: Proporcionar un documento, que permita identificar el número de trámite, fecha de ingreso, Oficina Registral, nombre de la o el usuario, persona servidora pública que recibió la documentación y el tipo de trámite solicitado. Con dicho Volante se comprueba el ingreso de un documento en la Oficina Registral.

Distribución y Destinatario: En dos tantos, original y copia, el primero es entregado a la o el usuario y el segundo lo conserva la Oficina Registral para ser agregado al apéndice respectivo. (Presencial)

El portal electrónico generará el Volante de Trámite Universal para la o el usuario (En línea)

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	No de trámite	En este espacio se anotará la numeración consecutiva, asignada por el sistema informático.
2.	Fecha de presentación	En este espacio se anotará la fecha y la hora en la que se presentan los documentos para su ingreso en la Oficina Registral correspondiente.
3.	Oficina Registral	En este espacio se anotará el lugar de ubicación de la Oficina Registral en la que se presenta la documentación.
4.	Nombre del solicitante	En este espacio se anotará el nombre completo de la o el usuario que presenta los documentos para su ingreso.
5.	Persona que recibe el documento	En este espacio se anotará el nombre de la persona servidora pública que recibe los documentos que presenta el usuario.
6.	Concepto	En este espacio se anotará el tipo de acto jurídico conforme al documento presentado.
7.	Observaciones	En este espacio se anotará si existe alguna aclaración o comentario referente al documento presentado.
8.	Consulta el estado actual de tu trámite.	En este espacio se encuentra el Código QR el cual servirá para consultar el estado del trámite ingresado.
9.	Leyenda	En este espacio se encuentra la leyenda oficial del año en que se emite el Volante de Trámite Universal.

FORMATO: LISTA DE COTEJO DE DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA



LISTA DE COTEJO DE DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA REGISTRAL: _____ **01**
 NOMBRE PROMOVENTE: _____ **02**

*EN CASO DE INGRESO LLENAR:
 NÚMERO DE TRÁMITE: _____ **03** NÚMERO DE EXPEDIENTE: _____ **04**

LISTADO DE REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL EXPEDIENTE DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONFORMIDAD A LOS NUMERALES 87 Y 88 DE LA LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO.	OBSERVACIONES					
	SI	NO	FECHA DE ENTREGA A LA OFICINA REGISTRAL	ORIGINAL	COPIA	FECHA DE ENTREGA AL USUARIO
1.- SOLICITUD POR ESCRITO DEL PROMOVENTE 05						
2.- COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROMOVENTE (COPIA), 06						
2.1.- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD CUANDO NO SE GESTIONE A NOMBRE PROPIO, (CARTA PODER SIMPLE O TESTIMONIO NOTARIADO) (ORIGINAL) *Entregable al usuario (original del testimonio notariado). 07						
3.- COMPROBANTE DE PAGO (ORIGINAL Y COPIA) *Entregable al usuario (original). 08						
4.- CONTRATO POR DUPLICADO (ORIGINAL Y/O COPIA CERTIFICADA Y/O SIMPLE) *Entregable al usuario (original o copia certificada) 09						
5.- CERTIFICADO DE NO INSCRIPCIÓN (ORIGINAL) 10						
6.- COPIA DE LA DECLARACIÓN PARA EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE TRASLADO Y OTRAS OPERACIONES CON BIENES INMUEBLES (TRASLADO DE DOMINIO) *Entregable al usuario (original en la medida que sea identificable como tal o copia a color que en la parte inferior refiera "contribuyente"). 11						
7.- CONSTANCIA MUNICIPAL QUE ACREDITE QUE EL INMUEBLE SE ENCUENTRA AL CORRIENTE EN EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL (COPIA BOLETA PREDIAL) *Entregable al usuario (original o un ejemplar en caso de impresiones digitales) 12						
8.- ORIGINAL Y COPIA DE LA CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL 13						
9.- PLANO DESCRIPTIVO Y DE LOCALIZACIÓN O PLANO MANZANERO 14						
10.- ORIGINAL DE LA CERTIFICACIÓN DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE POSESIÓN DEL INMUEBLE Y DE QUE NO FORMA PARTE DE LOS BIENES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL 15						
11.- CONSTANCIA DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL QUE ACREDITE QUE NO SE ENCUENTRA EN EJIDOS O TIERRAS COMUNALES. (ORIGINAL) 16						
12.- ALGUNA OTRA CONSTANCIA DIVERSA A LAS MENCIONADAS, QUE SE REQUIERAN SEGÚN LA ZONA GEOGRÁFICA DE DONDE SE ENCUENTRE UBICADO EL INMUEBLE. ¿CUÁL? 17						Especificar

 NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECEPCIONA DOCUMENTACIÓN **18** NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD DEL SOLICITANTE **19**

 NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA DOCUMENTACIÓN **20** NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DEL SOLICITANTE **21**

Nota 1.- Si no se adjunta esta hoja debidamente requisitada en el expediente de inmatriculación, no se admitirá en la Dirección General del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

Nota 2.- Este formato se llenará por duplicado a efecto de que se quede un ejemplar en la oficina registral y el segundo sea entregado al promovente como acuse de los documentos que presenta y de aquellos que se devuelven.

En base a los artículos 18 y 19 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, se informa que la entrega de sus datos personales en la presente solicitud constituye su consentimiento tácito para su tratamiento en términos de lo establecido en el "Sistema de Tratamiento de Datos Personales", documento que indica el uso y resguardo de los mismos, el cual puede consultarse a través de la siguiente dirección: <http://transparencia.edomex.gob.mx/datos-personales/>

Elaboró: DCB Revisó: SED Aprobó: EZV

Fecha de Rev.: 15-01-2021 Versión: Tercera Código: FOR-30000-006 Página 1 de 1

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: LISTA DE COTEJO DE DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE INMATRICULACION ADMINISTRATIVA		
Objetivo: Iniciar el procedimiento de Inmatriculación Administrativa a través de un formato de aplicación universal para las Oficinas Registrales del Instituto de la Función Registral que implique un fácil llenado para la o el usuario.		
Distribución y Destinatario: Se elaboran dos originales, el primero se entrega a la o el usuario y el segundo se queda en la Oficina Registral.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Oficina Registral	En este espacio se anotará el nombre de la Oficina Registral a la que corresponda el trámite de Inmatriculación Administrativa.
2.	Nombre del promovente	En este espacio se anotará el nombre o nombres completos de la o el usuario que solicita el trámite de Inmatriculación Administrativa, en su caso del representante legal.
3.	Número de trámite	En este espacio se anotará la numeración consecutiva, asignada por el Sistema Informático.
4.	Número de expediente	En este espacio se anotará el número de expediente que se le asignó al trámite de Inmatriculación Administrativa.
5.	Solicitud por escrito del promovente	En este espacio se anotará la fecha en que la o el usuario exhibió el original de su petición a la Oficina Registral.
6.	Copia de identificación oficial del promovente	En este espacio se anotará si la o el usuario exhibió copia de su identificación oficial, la fecha de entrega de ésta y la devolución de la misma una vez concluido el trámite.
7.	Documento que acredite la personalidad cuando no se gestione en nombre propio.	En este espacio se anotará si se exhibió la documentación en original o copia simple del poder notarial o carta poder simple, la fecha de entrega y devolución de dichos documentos al representante legal de la o el usuario una vez concluido el trámite.
8.	Comprobante de pago (original y copia).	En este espacio se anotará si la o el usuario exhibo en original o copia su recibo de pago, la fecha de entrega a la Oficina Registral y fecha de devolución a la o el usuario.
9.	Contrato por duplicado (Original y/o copia certificada y copia simple).	En este espacio se anotará si la o el usuario exhibo en original o copia certificada su contrato por duplicado, la fecha de entrega a la Oficina Registral y fecha de devolución a la o el usuario.

10.	Certificado de no inscripción (original).	En este espacio se anotará si la o el usuario exhibió en original o copia su certificado de no inscripción, la fecha de entrega a la Oficina Registral y fecha de devolución a la o el usuario.
11.	Copia de la declaración para el pago del impuesto sobre el traslado y otras operaciones con bienes inmuebles.	En este espacio se anotará si la o el usuario exhibió en original o copia el documento descrito, la fecha de entrega a la Oficina Registral y fecha de devolución a la o el usuario.
12.	Constancia municipal que acredite que el inmueble se encuentra al corriente en el pago del impuesto predial.	En este espacio se anotará si la o el usuario exhibió en original o copia el documento descrito, la fecha de entrega a la Oficina Registral y fecha de devolución a la o el usuario.
13.	Original y copia de la certificación de clave y valor catastral.	En este espacio se anotará si la o el usuario exhibió en original o copia el documento descrito, la fecha de entrega a la Oficina Registral y fecha de devolución a la o el usuario.
14.	Plano descriptivo y de localización y/o plano manzanero.	En este espacio se anotará si la o el usuario exhibió en original o copia el documento descrito, la fecha de entrega a la Oficina Registral y fecha de devolución a la o el usuario.
15.	Original de la certificación del Secretario del Ayuntamiento de posesión del inmueble y de que no forma parte de los bienes del patrimonio municipal.	En este espacio se anotará si la o el usuario exhibió en original o copia el documento descrito, la fecha de entrega a la Oficina Registral y fecha de devolución a la o el usuario.
16.	Constancia del Registro Agrario Nacional que acredite que no se encuentra en ejidos o tierras comunales. (original)	En este espacio se anotará si la o el usuario exhibió en original o copia el documento descrito, la fecha de entrega a la Oficina Registral y fecha de devolución a la o el usuario.
17.	Alguna otra constancia diversa a las mencionadas que se requieran según la zona geográfica de donde se encuentre ubicado el bien inmueble.	En este espacio se anotará que tipo de constancia exhibió la o el usuario, especificando si se entregó en original o copia, la fecha de entrega a la Oficina Registral y fecha de devolución a la o el usuario.
18.	Nombre y firma del Servidor Público que recepciona la documentación.	En este espacio se anotará el nombre de la persona servidora pública que recepcionó la documentación y colocará su firma en el espacio respectivo.
19.	Nombre y firma de conformidad del solicitante.	En este espacio se anotará el o los nombres completos de las o los usuarios que solicitan el trámite de Inmatriculación Administrativa o en su caso del representante legal, y colocará su firma en el espacio respectivo.
20.	Nombre y firma del servidor público que entrega la documentación.	En este espacio se anotará el nombre de la persona servidora pública que entrega la documentación, y colocará su firma en el espacio respectivo.
21.	Nombre y firma de conformidad de recepción del solicitante.	En este espacio se anotará el nombre completo de la o el usuario que recibe la documentación o en su caso del representante legal, y colocará su firma en el espacio respectivo.

FORMATO: LISTA DE COTEJO DE DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO DE LOS AYUNTAMIENTOS



LISTA DE COTEJO DE DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO DE LOS AYUNTAMIENTOS

OFICINA REGISTRAL: **01** _____
 NOMBRE PROMOVENTE: **02** _____
 *EN CASO DE INGRESO LLENAR: NÚMERO DE TRÁMITE: **03** _____ NÚMERO DE EXPEDIENTE: **04** _____

LISTADO DE REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL EXPEDIENTE DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO" EN FECHA SIETE DE MAYO DEL AÑO DOS MIL CATORCE.	OBSERVACIONES					
	SI	NO	FECHA DE ENTREGA A LA OFICINA REGISTRAL	ORIGINAL	COPA	FECHA DE ENTREGA AL USUARIO
1.- SOLICITUD POR ESCRITO DEL PROMOVENTE (REPRESENTANTE LEGITIMADO DEL AYUNTAMIENTO)	05					
2.- IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROMOVENTE Y NOMBRAMIENTO (COPIA)	06					
3.- COPIA CERTIFICADA POR DUBLICACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO. *Entregable al usuario (Un ejemplar de las copias certificadas)	07					
4.- DECLARACIÓN DE EXENCIÓN DEL PAGO DE DERECHOS QUE CAUSAN POR LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL IFREMA (GENTE)	08					
5.- CERTIFICADO DE NO INSCRIPCIÓN (ORIGINAL)	09					
6.- CERTIFICACIÓN DE LA CONSTANCIA QUE EMITA EL TITULAR A CARGO DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO DE LA PROPIEDAD PÚBLICA MUNICIPAL (ORIGINAL)	10					
7.- CERTIFICACIÓN DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE POSESIÓN DEL INMUEBLE Y QUE NO SEA UN BIEN DE DOMINIO PRIVADO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL (ORIGINAL)	11					
8.- PLANO MANZANERO QUE CONTENGA LA DESCRIPCIÓN DE LA UBICACIÓN DEL INMUEBLE (CERTIFICADO)	12					
9.- CONSTANCIA EMITIDA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, QUE SEÑALE QUE NO EJERCE DOMINIO O POSESIÓN DEL INMUEBLE (ORIGINAL)	13					
10.- ALGUNA OTRA CONSTANCIA DIVERSA A LAS MENCIONADAS, QUE SE REQUIERA SEGÚN LA ZONA GEOGRÁFICA DE DONDE SE ENCUENTRE UBICADO EL INMUEBLE. ¿CUÁL? _____ _____	14					Especificar:

15
 NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECEPCIONA DOCUMENTACIÓN

16
 NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD DEL SOLICITANTE

17
 NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA DOCUMENTACIÓN

18
 NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DEL SOLICITANTE

Nota 1.- Si no se adjunta esta hoja debidamente requisitada en el expediente de inmatriculación, no se admitirá en la Dirección General del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

Nota 2.- Este formato se llenará por duplicado a efecto de que se quede un ejemplar en la oficina registral y el segundo sea entregado al promovente como acuse de los documentos que presenta y de aquellos que se devuelven.

En base a los artículos 20 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, se informa que la entrega de sus datos personales en la presente solicitud constituye su consentimiento tácito para su tratamiento en términos de lo establecido en el "Aviso de Tratamiento de Datos Personales", documento que indica el uso y resguardo de los mismos, el cual puede consultar a través de la ley: http://ifrema.edomex.gob.mx/aviso_datos_personales/.

Elaboró: DCE Revisó: EEO Aprobó: EZV

Fecha de Rev.: 15-01-2021 Versión: Terceza Código: FCR-0000-007 Página 1 de 1

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: LISTA DE COTEJO DE DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE INMATRICULACION ADMINISTRATIVA DE BIENES DE DOMINIO PÚBLICO DE LOS AYUNTAMIENTOS

Objetivo: Iniciar el procedimiento de Inmatriculación Administrativa a través de un formato de aplicación universal para las Oficinas Registrales del Instituto de la Función Registral del Estado de México que implique un fácil llenado de las o los usuarios.

Distribución y Destinatario: Se elaboran dos originales, el primero se entrega a la o el usuario y el segundo se queda en la Oficina Registral.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Oficina Registral	En este espacio se anotará el nombre de la Oficina Registral a que corresponda el trámite de Inmatriculación Administrativa.
2.	Nombre del promovente	En este espacio se anotará el nombre o nombres completos de la o el usuario que solicita el trámite de Inmatriculación Administrativa, en su caso del representante legal y/o autorizado.
3.	Número de trámite	En este espacio se anotará la numeración consecutiva, asignada por el Sistema Informático.
4.	Número de expediente	En este espacio se anotará el número de expediente que se le asignó al trámite de Inmatriculación Administrativa.
5.	Solicitud por escrito del promovente (Representante legal y/o autorizado por el Ayuntamiento)	En este espacio se anotará la fecha en que la o el usuario promovente exhibió el original de su solicitud a la Oficina Registral.
6.	Identificación oficial del promovente y nombramiento (copia)	En este espacio se anotará si la o el usuario promovente exhibió copia de su identificación oficial, de su nombramiento, la fecha de entrega de estos a la Oficina Registral y la fecha de devolución de los mismos, una vez concluido el trámite.
7.	Copia certificada por duplicado del Acta de la Sesión de Cabildo del Ayuntamiento.	En este espacio se anotará si la o el usuario promovente exhibió la certificación descrita, la fecha de entrega a la Oficina Registral y fecha de devolución del original a la o el usuario.
8.	Declaración de exención del pago de derechos que causan por los servicios que presta el IFREM (vigente).	En este espacio se anotará si el promovente exhibió copia del documento descrito, la fecha de entrega a la Oficina Registral y fecha de devolución a la o el usuario.

9.	Certificado de no inscripción (original).	En este espacio se anotará si la o el usuario promovente exhibió en original el documento descrito, la fecha de entrega a la Oficina Registral y fecha de devolución a la o el usuario.
10.	Certificación de la Constancia que emita el Titular a cargo del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal (original).	En este espacio se anotará si la o el usuario promovente exhibió la certificación descrita, la fecha de entrega a la Oficina Registral y fecha de devolución a la o el usuario.
11.	Certificación del secretario del Ayuntamiento de posesión del inmueble y de que no sea un bien de dominio privado del patrimonio municipal.	En este espacio se anotará si la o el usuario promovente exhibió el original de la certificación descrita, la fecha de entrega a la Oficina Registral y fecha de devolución a la o el usuario.
12.	Plano manzanero que contenga la descripción de la ubicación del inmueble (Certificado).	En este espacio se anotará si la o el usuario promovente exhibió la documental certificada descrita, la fecha de entrega a la Oficina Registral y fecha de devolución a la o el usuario.
13.	Constancia emitida por la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, la cual señale que no ejerce dominio o posesión del inmueble (Original).	En este espacio se anotará si la o el usuario promovente exhibió la constancia original descrita, la fecha de entrega a la Oficina Registral y fecha de devolución a la o el usuario.
14.	Alguna otra constancia diversa a las mencionadas que se requieran según la zona geográfica de donde se encuentre ubicado el bien inmueble.	En este espacio se anotará que tipo de constancia exhibió la o el usuario promovente, especificando si se entregó en original o copia, la fecha de entrega a la Oficina Registral y fecha de devolución a la o el usuario.
15.	Nombre y firma del Servidor Público que recepciona la solicitud.	En este espacio se anotará el nombre de la persona servidora pública que recepcionó la solicitud y colocará su firma en el espacio respectivo.
16.	Nombre y firma de conformidad del solicitante.	En este espacio se anotará el nombre o nombres completos de la o el usuario que solicita el trámite de Inmatriculación Administrativa, en su caso del representante legal y/o autorizado el cual colocará su firma en el espacio respectivo.
17.	Nombre y firma del Servidor Público que entrega la documentación.	En este espacio se anotará el nombre de la persona servidora pública que entrega la documentación y colocará su firma en el espacio respectivo.
18.	Nombre y firma de conformidad del solicitante.	En este espacio se anotará el nombre completo de la o el usuario que recibe la documentación, en su caso del representante legal y/o autorizado el cual colocará su firma en el espacio respectivo.

FORMATO: LISTA DE COTEJO DE DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA DEL DOMINIO PÚBLICO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO Y DE SUS ORGANISMOS AUXILIARES



LISTA DE COTEJO DE DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS BIENES INMUEBLES DEL DOMINIO PÚBLICO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO Y DE SUS ORGANISMOS AUXILIARES

OFICINA REGISTRAL: **01** _____
 NOMBRE PROMOVENTE: **02** _____
 *EN CASO DE INGRESO LLENAR: NÚMERO DE TRÁMITE: **03** _____ NÚMERO DE EXPEDIENTE: **04** _____

LISTADO DE REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL EXPEDIENTE DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO" EN FECHA VEINTE DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL CATORCE.	OBSERVACIONES					
	SI	NO	FECHA DE ENTREGA A LA OFICINA REGISTRAL	ORIGINAL	COPIA	FECHA DE ENTREGA AL USUARIO
1.- SOLICITUD POR ESCRITO DEL REPRESENTANTE LEGAL.	05					
2.- CERTIFICACIÓN DE POSESIÓN, EMITIDA POR EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL ESTADO DE MÉXICO (ORIGINAL Y POR DUPLICADO) *Entregable al usuario (Un ejemplar de la certificación).	06					
3.- IDENTIFICACIÓN OFICIAL Y NOMBRAMIENTO DE QUIEN PROMUEVE (COPIA)	07					
4.- CERTIFICACIÓN DE NO INSCRIPCIÓN (ORIGINAL)	08					
5.- FICHA TÉCNICA QUE CONTENGA LAS COORDENADAS UTM, PLANO DESCRIPTIVO Y DE LOCALIZACIÓN.	09					
6.- CERTIFICACIÓN DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE QUE EL INMUEBLE NO FORMA PARTE DEL PATRIMONIO DEL MUNICIPIO (ORIGINAL)	10					
7.- DECLARACIÓN DE EXENCIÓN EXPEDIDA POR EL IFREM (VIGENTE)	11					
8.- CONSTANCIA DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL QUE ACREDITE QUE NO SE ENCUENTRA EN EJIDOS O TIERRAS COMUNALES. (ORIGINAL)	12					
9.- CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRALES (ORIGINAL Y CDPIA)	13					
10.- ALGUNA OTRA CONSTANCIA DIVERSA A LAS MENCIONADAS, QUE SE REQUIERA SEGÚN LA ZONA GEOGRÁFICA DE DONDE SE ENCUENTRE UBICADO EL INMUEBLE	14					Especificar:
¿Cuál? _____						

15 _____
 NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECEPCIONA DOCUMENTACIÓN

16 _____
 NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD DEL SOLICITANTE

17 _____
 NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA DOCUMENTACIÓN

18 _____
 NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DEL SOLICITANTE

Nota 1.- Si no se adjunta esta hoja debidamente requestada en el expediente de inmatriculación, no se admitirá en la Dirección General del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
 Nota 2.- Este formato se llenará por duplicado a efecto de que se quede un ejemplar en la oficina registral y el segundo sea entregado al promovente como acuse de los documentos que presenta y de aquellos que se devuelvan.
 En base a los artículos 20 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, se informa que la entrega de sus datos personales en la presente solicitud constituye su consentimiento tácito para su tratamiento en términos de lo establecido en el "Aviso de Tratamiento de Datos Personales", documento que indica el uso y resguardo de los mismos, el cual puede consultar a través de la liga: https://ifrem.gob.mx/estado_datos_personales/.

Elaboró: OCB, Revisó: RFD, Aprobó: EPV

Fecha de Rev.: 15-01-2021 Versión: Tercera Código: FOR-30000-008 Página: 1 de 1

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: LISTA DE COTEJO DE DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE INMATRICULACION ADMINISTRATIVA DE LOS BIENES INMUEBLES DE DOMINIO PUBLICO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO Y DE SUS ORGANISMOS AUXILIARES

Objetivo: Iniciar el procedimiento de Inmatriculación Administrativa a través de un formato de aplicación universal para las Oficinas Registrales del Instituto de la Función Registral del Estado de México que implique un fácil llenado de las o los usuarios.

Distribución y Destinatario: Se elaboran dos originales, el primero se entrega a la o el usuario y el segundo se queda en la Oficina Registral.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Oficina Registral	En este espacio se anotará el nombre de la Oficina Registral a que corresponda el trámite de Inmatriculación Administrativa.
2.	Nombre del promovente	En este espacio se anotará el nombre o nombres completos de la o el usuario promovente que solicita el trámite de Inmatriculación Administrativa, en su caso del representante legal.
3.	Número de trámite	En este espacio se anotará la numeración consecutiva asignada por el Sistema Informático.
4.	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.
5.	Solicitud por escrito del promovente (Representante legal)	En este espacio se anotará la fecha en que la o el usuario promovente exhibió el original de su petición a la Oficina Registral.
6.	Certificación de posesión emitida por el director general de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México (Original y por duplicado).	En este espacio se anotará si la o el usuario promovente exhibió las constancias en original descritas, la fecha de entrega a la Oficina Registral y fecha de devolución a la o el usuario.
7.	Identificación oficial del promovente y nombramiento de quien promueve (Copia).	En este espacio se anotará si la o el usuario promovente exhibió copia de su identificación oficial y de su nombramiento, la fecha de entrega de estos a la Oficina Registral y la fecha de devolución de los mismos una vez concluido el trámite.
8.	Certificado de no inscripción (Original).	En este espacio se anotará si la o el usuario exhibió en original el documento descrito, la fecha de entrega a la Oficina Registral y fecha de devolución a la o el usuario.

9.	Ficha Técnica que contenga las coordenadas UTM, plano descriptivo y de localización.	En este espacio se anotará si la o el usuario promovente exhibo en original o copia el documento descrito, la fecha de entrega a la Oficina Registral y fecha de devolución a la o el usuario.
10.	Certificación del Secretario del Ayuntamiento de posesión del inmueble y de que no forma parte de los bienes del patrimonio del Municipio (Original)	En este espacio se anotará si la o el usuario promovente exhibió el original del documento descrito, la fecha de entrega a la Oficina Registral y fecha de devolución a la o el usuario.
11.	Declaración de exención expedida por el IFREM (vigente)	En este espacio se anotará si la o el usuario promovente exhibió copia del documento descrito, la fecha de entrega a la Oficina Registral y fecha de devolución a la o el usuario.
12.	Constancia del Registro Agrario Nacional que acredite que no se encuentra en ejidos o tierras comunales (Original).	En este espacio se anotará si la o el usuario promovente exhibió la constancia descrita, la fecha de entrega a la Oficina Registral y fecha de devolución a la o el usuario.
13.	Certificado de clave y valor catastral (original y copia)	En este espacio se anotará si la o el usuario promovente exhibió la certificación descrita, la fecha de entrega a la Oficina Registral y fecha de devolución a la o el usuario.
14.	Alguna otra constancia diversa a las mencionadas que se requieran según la zona geográfica de donde se encuentre ubicado el bien inmueble	En este espacio se anotará que tipo de constancia exhibió la o el usuario promovente, especificando si se entregó en original o copia, la fecha de entrega a la Oficina Registral y fecha de devolución a la o el usuario.
15.	Nombre y firma del servidor público que recepciona la solicitud	En este espacio se anotará el nombre de la persona servidora pública que recepcionó la solicitud y colocará su firma en el espacio respectivo.
16.	Nombre y firma de conformidad del solicitante	En este espacio se anotará el nombre o nombres completos de la o el usuario autorizado que solicita el trámite de Inmatriculación Administrativa o en su caso del representante legal y colocará su firma en el espacio respectivo.
17.	Nombre y firma del Servidor Público que entrega la documentación	En este espacio se anotará el nombre de la persona servidora pública que entrega la documentación y colocará su firma en el espacio respectivo.
18.	Nombre y firma de conformidad del solicitante	En este espacio se anotará el nombre o nombres completos de la o el usuario autorizado que recibe la documentación o en su caso del representante legal y colocarán su firma en el espacio respectivo.

FORMATO: SOLICITUD DE CERTIFICADO DE NO INSCRIPCIÓN



"SE RECOMIENDA LEER TODA LA SOLICITUD, ANTES DE LLENARLA"

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE NO INSCRIPCIÓN
NO HAY TRÁMITES URGENTES

C. TITULAR DE LA OFICINA REGISTRAL DE _____ **01**
ESTADO DE MÉXICO

C. (NOMBRE DEL SOLICITANTE): _____ **02** Promoviendo por
mi propio derecho, señalando como domicilio para recibir notificaciones los estrados de esta Oficina Registral y autorizando para los
mismos efectos, así como para realizar cualquier trámite relacionado con la presente solicitud, recoger documentos y firmar por su recibo,
conjunta o separadamente a _____ **03**; respetuosamente expongo:

En términos del presente escrito, solicito a Usted la expedición de un **certificado de no inscripción** del inmueble que indico; para lo cual
 doy cumplimiento a los requisitos establecidos en el artículo 115 del Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México:

DENOMINACIÓN DEL INMUEBLE (EN CASO DE QUE LO TENGA): _____ **04**

UBICACIÓN DEL INMUEBLE: _____ **05**

LOTE: _____ **06**; **MANZANA:** _____ **07**; **SECCIÓN:** _____ **08**; **ZONA:** _____ **09**;
COLONIA: _____ **10**; **MUNICIPIO:** _____ **11**

FRACCIONAMIENTO: _____ **12**

MEDIDAS Y COLINDANCIAS **13**

AL NORTE _____ metros con _____ ;
AL SUR _____ metros con _____ ;
AL ORIENTE _____ metros con _____ ;
AL PONIENTE _____ metros con _____ ;
SUPERFICIE _____ metros cuadrados.

14 Si la descripción del inmueble es extensa o las orientaciones son diversas, anexar una hoja describiendo medidas y
colindancias. (se anexa hoja): SI NO

NOMBRE DE DOS PROBABLES POSEEDORES O PROPIETARIOS ANTERIORES DEL INMUEBLE: **15**
1.- _____
2.- _____

Fecha en que la persona que solicita el certificado, entró a poseer o adquirió el inmueble: _____ **16**

**ASIMISMO, MANIFIESTO BAJO PRÓTESTA DE DECIR VERDAD QUE EL INMUEBLE RESPECTO DEL CUAL SOLICITÓ LA
CERTIFICACIÓN, NO FORMA O NO FORMÓ PARTE DE OTRO INMUEBLE DE SUPERFICIE MAYOR.**

Se exhibe y anexa plano manzanero.

Por lo expuesto: a **USTED C. REGISTRADOR**, atentamente pido:

ÚNICO.- Expedir el certificado que solicito, previa acreditación del pago de derechos que legalmente corresponden, dentro del término de
ley. _____ **17**, Estado de México, de _____ **18** del 20 _____

FIRMA DEL SOLICITANTE

Si usted desea recibir información sobre el estado de su trámite, favor de requisitar el siguiente apartado:

Número celular: _____ **19**

Correo electrónico: _____ **20**

NOTA: ANTES DE PRESENTAR A TRÁMITE ESTE DOCUMENTO, SE LE SUGIERE VERIFICAR QUE LOS DATOS SOLICITADOS SEAN
CORRECTOS Y COMPLETOS, EN RAZÓN DE QUE NO SE EXPEDIRÁN CERTIFICACIONES A SOLICITUDES QUE CONTENGAN
TACHADURAS, ENVENDADURAS.

En base a los artículos 20 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, se informa que la entrega de sus datos personales en la presente solicitud constituye su consentimiento tácito para su tratamiento en términos de lo establecido en el "Aviso de Tratamiento de Datos Personales", documento que indica el uso y resguardo de los mismos, el cual puede consultar a través de la liga: https://formuladatos.gob.mx/aviso_datos_personales/.

Estado	Revisó	Aprobó
JOM	SED	EDY

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE CERTIFICADO DE NO INSCRIPCIÓN

Objetivo: Certificar que el inmueble no se encuentra registrado en los archivos existentes de la Oficina Registral en la cual se realiza la solicitud.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en dos tantos, original y copia simple para la Oficina Registral. (Presencial)

La o el usuario da ingreso a la solicitud través del portal electrónico. (En línea).

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Titular de la Oficina Registral de	En este espacio se anotará el nombre de la Oficina Registral en la que se presenta la solicitud de certificado.
2.	Nombre del solicitante	En este espacio se anotará el nombre completo de la o el usuario que presenta la solicitud del certificado.
3.	Nombre de la persona autorizada	En este espacio se anotará el nombre completo de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones en los estrados, gestionar y recoger el certificado.
4.	Denominación del inmueble	En este espacio se anotará la denominación del inmueble en caso de que tenga y conste registrada.
5.	Ubicación del inmueble	En este espacio se anotará la calle y número de ubicación del inmueble en caso de que tenga y conste registrada.
6.	Lote	En este espacio se anotará el número de lote del inmueble, en caso de que tenga y conste registrado.
7.	Manzana	En este espacio se anotará el número de manzana en que se ubica el inmueble, en caso de que tenga y conste registrada.
8.	Sección	En este espacio se anotará la sección en que se ubica el inmueble, en caso de que tenga y conste registrada.
9.	Zona	En este espacio se anotará la zona de ubicación del inmueble, en caso de que tenga y conste registrada.
10.	Colonia	En este espacio se anotará la colonia en que se ubica el inmueble, en caso de que tenga y conste registrada.
11.	Municipio	En este espacio se anotará el municipio en que se ubica el inmueble.
12.	Fraccionamiento	En este espacio se anotará el fraccionamiento en que se ubica el inmueble, en caso de que tenga y conste registrado.
13.	Medidas y colindancias	En este espacio se anotarán las medidas, colindancias y superficie del inmueble del que se solicita la certificación (En caso de que la descripción del inmueble sea extensa o no coincida con los vientos que se proporcionan en la solicitud, se pueden transcribir en la parte de atrás de la misma o agregar en una hoja anexa).
14.	Anexo	En este espacio se deberá marcar el recuadro correspondiente SI o NO se anexa hoja con medidas, colindancias y superficie.
15.	Nombre de dos probables poseedores	En este espacio se anotará el nombre de dos probables poseedores o propietarios anteriores del inmueble.
16.	Fecha de inicio de posesión	En este espacio se anotará la fecha en la que se celebró el acto mediante el cual se adquirió el inmueble.
17.	Lugar y fecha de la solicitud	En este espacio se anotará el lugar y fecha de presentación de la solicitud de certificado en la Oficina Registral.
18.	Firma del solicitante	En este espacio se deberá plasmar la firma autógrafa de la o del usuario que presenta la solicitud.
19.	Número celular	En este espacio se podrá anotar un número de teléfono celular para recibir notificaciones del estado del trámite.
20.	Correo electrónico	En este espacio se podrá anotar un correo electrónico para recibir notificaciones del estado del trámite.

AVISO DE INICIO



AVISO DE INICIO (CÉDULA DE INICIO)

Número de orden de presentación: (NÚMERO DE TRÁMITE) 01

Número de Expediente: 02

Fecha: (INICIO DEL EXPEDIENTE) 03

ASUNTO: Inmatriculación Administrativa

DIRECTOR (A) GENERAL DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO PRESENTE

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 89 de la Ley Registral para el Estado de México, me permito hacer de su conocimiento que con esta fecha, se inició el trámite de Inmatriculación Administrativa del expediente marcado con el número 04 en esta oficina registral.

Promovente (s): 05 (Según corresponda, si es uno o varios)

Table with 3 columns: Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno. Three rows for listing the promoter(s).

Ubicación del inmueble: 06

Municipio: 07 Distrito: 08, Estado de México.

Lo que hago de su conocimiento, para los efectos legales a que haya lugar, mismo que contiene los documentos originales previstos en los artículos 86, 87 y 89 de la Ley Registral para el Estado de México.

ATENTAMENTE

C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE 09, ESTADO DE MÉXICO

10 (Nombre, firma y sello del Registrador)

Table with 3 columns: Etiqueta OCS, Revisó EZV, Aprobó SED

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: AVISO DE INICIO

Objetivo: Hacer del conocimiento el inicio del procedimiento de Inmatriculación Administrativa, a través de un formato de aplicación universal para las Oficinas Registrales del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

Distribución y Destinatario: Original que obra agregado al expediente Inmatriculación Administrativa que se sustancia en la Oficina Registral.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Número de orden de presentación	En este espacio se anotará el número de trámite asignado por el Sistema.
2.	Número de expediente	En este espacio se anotará el número de expediente asignado al trámite de Inmatriculación Administrativa; compuesto por tres rubros: número de trámite, número de control interno y año de inicio, mismo que se identificará en todas y cada una de las constancias del trámite de Inmatriculación Administrativa respectiva.
3.	Fecha	En este espacio se anotará el día, mes y año en que se inicia el procedimiento de Inmatriculación Administrativa.
4.	Número de expediente	En este espacio se anotará el número de expediente asignado a la solicitud de Inmatriculación Administrativa, mismo que identificara todas y cada una de las constancias que se anexan al Expediente.
5.	Nombre del promovente	En este espacio se anotará el nombre o nombres completos de las o los usuarios que solicitan el trámite de Inmatriculación Administrativa, en su caso de representante legal o albacea.
6.	Ubicación del inmueble	En este espacio se anotará, denominación, número, calle, colonia y datos generales de ubicación del inmueble a Inmatricular.
7.	Municipio	En este espacio se anotará el nombre del Municipio donde se encuentra el inmueble a Inmatricular.
8.	Distrito judicial	En este espacio se anotará el nombre del Distrito Judicial donde se ubica el inmueble a Inmatricular.
9.	Nombre de la Oficina Registral	En este espacio se anotará el nombre de la Oficina Registral donde se desarrolla el procedimiento de Inmatriculación Administrativa.
10.	Nombre del Registrador	En este espacio se anotará el nombre de la o el Titular de la Oficina Registral donde se desarrolla el procedimiento de Inmatriculación Administrativa.

FORMATO: ACUERDO DE NOTIFICACIÓN DE LOS COLINDANTES



ACUERDO DE NOTIFICACIÓN

2, Estado de México a 3, Número de expediente: 1, de 4, de 20 5

Visto el estado que guarda el presente expediente en el Procedimiento Administrativo de Inmatriculación, con fundamento en los artículos 86, 87, 88, 91, 92 y 93 de la Ley Registral del Estado de México, 8.69 del Código Civil, 25 y 26 del Código de Procedimientos Administrativos, ordenamientos vigentes en el Estado de México; esta Potestad Administrativa, determina lo siguiente:

PRIMERO.- Se tiene por presentado (a) (os) (as) en esta Oficina Registral, a 6, en su carácter de promovente (s) con el escrito de solicitud de Inmatriculación Administrativa y anexos que se acompañan al mismo, respecto del bien inmueble ubicado 7 en

_____ , cuyas medidas y colindancias son: 8

SEGUNDO.- Se ordena, efectuar la notificación del presente trámite a los colindantes mencionados en su escrito de solicitud, para que en caso de existir alguna afectación en su patrimonio o se crea con derecho al bien inmueble materia de la inmatriculación administrativa que nos ocupa, se oponga a dicho procedimiento mediante escrito el cual deberá acompañarse del título, documento o constancia que le acredite como legítimo propietario o poseedor del inmueble que se pretende inmatricular.

Dicho escrito deberá ser presentado 9 ante la Oficina Registral a mi cargo, ubicada en _____ , con un horario de atención de 9:00 a 15:00 horas, en días hábiles, hasta antes de que se haya dictado la inmatriculación correspondiente, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 94 de la Ley Registral para el Estado de México; caso contrario, deberá promover juicio de nulidad o cancelación de la inscripción, ante la autoridad judicial competente con fundamento en lo dispuesto por los artículos 8.17 del Código Civil y 9 de la Ley Registral, ambos ordenamientos vigentes en la Entidad.

TERCERO.- Para 10 efectos del párrafo que antecede, se habilita a _____ , servidor (a) público (a) adscrito (a) al 11

CUARTO.- Una vez diligenciadas las notificaciones respectivas, publíquese un extracto de la solicitud por tres veces de tres en tres días, tanto en el periódico oficial, denominado "Gaceta del Gobierno", como el periódico de mayor circulación en el lugar de ubicación del inmueble.

QUINTO.- Notifíquese y cúmplase.

Así lo acordó y firma.

C. REGISTRADOR (A) DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE 12, ESTADO DE MÉXICO. 14
(NOMBRE Y FIRMA) 13

En base a los artículos 20 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, se informa que la entrega de sus datos personales en la presente solicitud constituye su consentimiento tácito para su tratamiento en términos de lo establecido en el "Aviso de Tratamiento de Datos Personales", documento que indica el uso y resguardo de los mismos, el cual puede consultar a través de la liga: http://ifrem.edomex.gob.mx/aviso_datos_personales.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: ACUERDO DE NOTIFICACIÓN DE LOS COLINDANTES

Objetivo: Formato de aplicación universal para las Oficinas Registrales del Instituto de la Función Registral.

Distribución y destinatario: Original que obra agregada al expediente de Inmatriculación Administrativa correspondiente en la Oficina Registral.

Importante: Las notificaciones se deberán efectuar en días y horas hábiles

El presente documento será entregado a cada uno de los colindantes, en copia simple, agregando el original al expediente en que se actúa

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Número expediente	Indicar el número de expediente asignado en el acuerdo de inicio.
2.	Municipio	Colocar el Municipio en donde se localiza la Oficina Registral.
3.	Día	Plasmar el día en el que se está elaborando el acuerdo de habilitación.
4.	Mes	Mencionar el mes en el que se emite el acuerdo de habilitación.
5.	Año	Registrar el año en el que se elabora el acuerdo de habilitación.
6.	Promovente	Referir el o los nombres completos de la o el promovente y en su caso adicionar el nombre de la persona que promueva en su nombre sin omitir el nombre de la o el actual poseedor conforme a su identificación oficial.
7.	Ubicación	Transcribir la ubicación del inmueble objeto del Procedimiento de Inmatriculación Administrativa como aparece en el documento traslativo de dominio.
8.	Medidas y Colindancias	Describir las medidas y colindancias del bien inmueble que se pretende inmatricular como aparece en el documento traslativo de dominio.
9.	Ubicación	Mencionar la ubicación de la Oficina Registral.
10.	Nombre del (de la) Notificador (a) habilitado (a)	Registrar el nombre completo de la o del notificador habilitado.
11.	Adscripción	Referir la adscripción de la servidor(a) público(a) que notifica, sea IFREM o IMEVIS.
12.	Oficina	Indicar la Oficina Registral que corresponda.
13.	Nombre y firma	Referir el Nombre completo de la o del Titular de la Oficina Registral y plasmar su firma
14.	Sello	Colocar sello de la Oficina Registral que corresponda

FORMATO: CEDULA DE NOTIFICACIÓN



CÉDULA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

(Notificación perfecta)

Oficina Registral de: 1 _____

No. de Expediente: 2 _____

Promovente: 3 _____

En 4 _____, Estado de México, siendo las 5 _____ horas con 6 _____ minutos, del día 7 _____ del mes 8 _____ de 8 _____ del año dos mil 9 _____, el (la) suscrito (a) 10 _____, en mi carácter de notificador (a) habilitado (a) dentro del expediente al rubro indicado, identificándome con credencial expedida por 11 _____, con fundamento en los artículos 91 y 92 de la Ley Registral, así como 25 y 26 del Código de Procedimientos Administrativos, ambos ordenamientos vigentes en el Estado de México; me constituyo plena y legalmente en el domicilio ubicado en: 12 _____, Estado de México, en busca de la o del C. 13 _____, por ser este el colindante al viento 14 _____, del inmueble materia del Procedimiento Administrativo de Inmatriculación; y cerciorándome de ser el domicilio buscado por así indicarlo la nomenclatura del lugar y/o por las referencias obtenidas de los vecinos, procedo a tocar 15 _____ y fui atendido (a) por el o la colindante, identificándose con 16 _____, con número de folio 17 _____; haciéndole saber el motivo de mi visita, 18 _____, procedo a notificarle de manera legal y personal el Acuerdo de Notificación, de fecha 18 _____, recaído en el expediente en que se actúa; del cual se le entrega copia simple. Lo que se asienta y se hace constar, para todos los efectos legales a que haya lugar. _____ DOY FE.

19 _____
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

20 _____
NOMBRE Y FIRMA DEL (DE LA) NOTIFICADOR (A)

RAZÓN: 21 _____

En base a los artículos 20 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, se informa que la entrega de sus datos personales en la presente solicitud constituye su consentimiento tácito para su tratamiento en términos de lo establecido en el "Aviso de Tratamiento de Datos Personales", documento que indica el uso y resguardo de los mismos, el cual puede consultar a través de la liga: http://ifrem.edomex.gob.mx/aviso_datos_personales

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CÉDULA DEL FORMATO DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

Objetivo: Practicar las diligencias de notificación a los colindantes del predio a Inmatricular, a través del procedimiento de Inmatriculación Administrativa, mediante formato de aplicación universal para las Oficinas Registrales del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

Distribución y Destinatario: Se generan dos originales, uno se le entrega a la o el usuario y en el otro obra en la Oficina registral.

Importante: Las notificaciones se deberán efectuar en días y horas hábiles.
El presente documento será entregado al colindante notificado, agregando el original al expediente en que se actúa.

No.	Concepto	Descripción
1.	Oficina	Indicar la Oficina Registral que corresponda.
2.	Número de expediente	Indicar el número de expediente asignado en el acuerdo de inicio.
3.	Promovente	Referir el o los nombres de la o el promovente.
4.	Municipio	Colocar el Municipio en donde se localiza el inmueble materia de la Inmatriculación.
5.	Hora	Señalar con letra la hora en que se está llevando a cabo la diligencia.
6.	Minutos	Referir con letra los minutos en que se está llevando a cabo la diligencia.
7.	Día	Plasmar con letra el día en el que se está notificando.
8.	Mes	Mencionar el mes en el que se está notificando.
9.	Año	Registrar con letra el año en el que se está notificando.
10.	Nombre del (de la) Notificador (a) habilitado (a)	Registrar el nombre de la o del notificador habilitado.
11.	Identificación del (de la) Notificador (a)	Plasmar la Institución que emite la credencial.
12.	Ubicación	Señalar la ubicación del predio colindante.
13.	Nombre del Colindante	Colocar el nombre del colindante de conformidad a lo señalado en el punto diez de la solicitud primigenia (actuales colindantes) o en su caso, los que refiere el documento traslativo de dominio.
14.	Viento	Señalar el viento conforme al documento traslativo de dominio.
15.	Lugar	Mencionar el lugar donde físicamente se hizo el llamado a la persona a notificar (zaguán, reja, puerta, ventana, interfon, etc.).
16.	Identificación del colindante	Referir el documento con el cual se identifica el colindante a notificar o en caso de no contar con dicho documento señalar por su dicho.
17.	Número de folio	Transcribir el número de folio que aparece en la identificación oficial del colindante, en caso de no presentarla colocar una línea que cancele el espacio.
18.	Fecha del Acuerdo de Notificación	Colocar la fecha del Acuerdo de Notificación emitido por la o el titular de la Oficina Registral.
19.	Nombre y firma de quien recibe	Plasmar el nombre completo del colindante notificado, así como su firma de puño y letra.
20.	Nombre y firma del (de la) notificador (a) habilitado (a)	Escribir el nombre completo de la o del notificador habilitado y plasmar su firma.
21.	Asentamiento de Razón	Asentar circunstancias particulares que hayan ocurrido en la notificación; referir media filiación cuando no se identifica, asimismo señalar el medio por el cual se cerciora que se trata del colindante; se niega a firmar, etc..

FORMATO: CERTIFICACIÓN DE LA NOTIFICACIÓN



CERTIFICACIÓN

(Esta certificación puede ir al término de cada notificación o una en general por todas)

El o la C. _____ (nombre del notificador) ⁰¹
 Notificador (a) habilitado (a) de la Oficina Registral _____, ⁰² Estado de México, CERTIFICA
 que bajo el expediente número _____, ⁰³ a nombre de _____ ⁰⁴ nombre
 del promovente de la inmatriculación), se dio cumplimiento a los
 artículos 25, 26 y 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y al artículo 92 de
 la Ley Registral para el Estado de México, con respecto a las notificaciones realizadas a cada uno de los
 colindantes, firmando al calce de la cédula de notificación. FECHA: _____ ⁰⁵ (igual a la fecha en que se realizó la
 notificación)

 NOMBRE Y FIRMA DEL NOTIFICADOR
 SELLO DE LA OFICINA REGISTRAL

Elaboró: GCS Revisó: EZV Aprobó: SED

Fecha de Rev.: 17-10-2016 Versión: Primera Código: FOR-3000-005 Página 1 de 1

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE LA NOTIFICACIÓN

Objetivo: Practicar las diligencias de notificación a los colindantes del predio a Inmatricular a través del procedimiento de inmatriculación Administrativa mediante formato de aplicación universal para las Oficinas Registrales del instituto de la Función Registral del Estado de México.

Distribución y destinatario: Original para agregarse en el Expediente de inmatriculación correspondiente en la Oficina Registral.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Nombre del notificador	En este espacio se anotará el nombre del notificador habilitado que practica la diligencia de notificación.
2.	Nombre de la oficina registral	En este espacio se anotará el nombre de la Oficina Registral donde se desarrolla el procedimiento de Inmatriculación Administrativa.
3.	Número expediente	En este espacio se anotará el número de expediente de la Inmatriculación Administrativa.
4.	Nombre del promovente	En este espacio se anotará el nombre de la o el usuario promovente del procedimiento de Inmatriculación Administrativa.
5.	Lugar y fecha de notificación	En este espacio se anotará el lugar y la fecha cuando concluya la notificación.
6.	Nombre y firma del notificador	En este espacio se anotará el nombre completo y se colocará firma del o del notificador habilitado que practica la notificación aludida.
7.	Sello	En este espacio se deberá estampar el sello oficial de la Oficina Registral correspondiente.

FORMATO: CITATORIO



CITATORIO

(Con persona en el domicilio cuando no se encuentra el colindante)

Oficina Registral de: 1
No. de Expediente: 2
Promovente: 3

C. 4
PRESENTE

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 91 y 92 de la Ley Registral, así como 25 y 26 del Código de Procedimientos Administrativos; ambos ordenamientos vigentes en el Estado de México, el (la) suscrito (a) expediente al rubro indicado, siendo las 6 horas con 7 minutos, del día 8 del mes de 9 del año 10, me constituí plena y legalmente en el domicilio ubicado en: 11, Estado de México, correspondiente al colindante del viento 12, cerciorándome de ser el inmueble o domicilio buscado por corresponder el nombre de: la calle (13), por la nomenclatura () y/o por el dicho de los vecinos del lugar (); además de haberlo manifestado el o la C. 14, persona que se encuentra dentro del domicilio, quien dijo ser 15, identificándose con 16, con número de folio 17; por lo que observando y constatando que no se encuentra la persona a quien deba efectuarse la notificación, se procede a elaborar el presente citatorio a efecto de que el o la C. 18 se sirva esperar al suscrito (a) en este domicilio a las 19 horas con 20 minutos, del día 21 del mes de 22 del año 23, a efecto de otorgar y notificar al mismo, el Acuerdo de Notificación de fecha 24, recaído en el expediente en que se actúa, apercibido (a) que en caso de no encontrarse presente en la fecha y hora indicadas, se procederá a entender la notificación correspondiente con la persona que se encuentre presente en el domicilio al momento de la diligencia; en caso de negarse ésta a recibirla, se realizará por instructivo que se fijará en la puerta del domicilio y para el caso de encontrarse cerrado se practicará con el vecino más cercano, procediendo a fijar una copia adicional en la puerta o lugar visible de su domicilio.

Lo que se asienta y se hace constar, para todos los efectos legales a que haya lugar.----- DOY FE. ----

25 NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE
26 NOMBRE Y FIRMA DEL (DE LA) NOTIFICADOR (A)

RAZON: 27

En base a los artículos 20 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, se informa que la entrega de sus datos personales en la presente solicitud constituye su consentimiento tácito para su tratamiento en términos de lo establecido en el "Aviso de Tratamiento de Datos Personales", documento que indica el uso y resguardo de los mismos, el cual puede consultar a través de la liga: http://ifrem.edomex.gob.mx/aviso_datos_personales.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE CITATORIO CON PERSONA EN EL DOMICILIO CUANDO NO SE ENCUENTRA EL COLINDANTE

Objetivo: Requerir a los colindantes del predio a matricular asistan en día y hora que se le indica a efecto de practicar diligencia de notificación del procedimiento administrativo de inmatriculación, a través de un formato de aplicación universal para las oficinas registrales del Instituto de la Función Registral del Estado de México, que implique un fácil llenado para las o los usuarios.

Distribución y destinatario: Original para agregarse en el Expediente de Inmatriculación correspondiente en la Oficina Registral.

Importante: Las notificaciones se deberán efectuar en días y horas hábiles

El presente documento será entregado a la persona que atiende, agregando el original al expediente en que se actúa.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Oficina	Indicar la Oficina Registral que corresponda.
2.	Número de expediente	Indicar el número de expediente asignado en el acuerdo de inicio.
3.	Promovente	Referir el o los nombres de las o los promoventes.
4.	Nombre del colindante	Colocar el nombre completo del colindante a notificar de conformidad a lo señalado en el punto diez de la solicitud primigenia (actuales colindantes) o en su caso, los que refiere el documento traslativo de dominio.
5.	Nombre del (de la) Notificador (a) habilitado (a)	Registrar el nombre del (de la) notificador (a) habilitado (a).
6.	Hora	Señalar con letra la hora en que se está llevando a cabo el citatorio.
7.	Minutos	Referir con letra los minutos en que se está llevando a cabo el citatorio.
8.	Día	Plasmar con letra el día en el que se está efectuando la citación.
9.	Mes	Mencionar el mes en el que se está efectuando la citación.
10.	Año	Registrar con letra el año en el que se está efectuando la citación.
11.	Ubicación	Señalar la ubicación del predio colindante.
12.	Viento	Señalar el viento conforme al documento traslativo de dominio

13.	Dato que permite identificar el inmueble o domicilio buscado	Marcar con una "X" el supuesto de que se trate
14.	Nombre de la persona que recibe el citatorio	Colocar el nombre completo de la persona que recibe el citatorio.
15.	Parentesco	Mencionar el parentesco que tiene la persona que recibe el citatorio respecto del colindante a notificar.
16.	Identificación de la persona que recibe el citatorio	Referir el documento con el cual se identifica la persona que recibe el citatorio o en caso de no contar con dicho documento señalar por su dicho.
17.	Número de folio	Transcribir el número de folio que aparece en la identificación oficial del colindante, en caso de no presentarla colocar una línea que cancele el espacio.
18.	Nombre del Colindante	Colocar el nombre completo del colindante a notificar de conformidad a lo señalado en el punto diez de la solicitud primigenia (actuales colindantes) o en su caso, los que refiere el documento traslativo de dominio.
19.	Hora	Señalar con letra la hora en que se cita al colindante para efectuar la diligencia.
20.	Minutos	Referir con letra los minutos en que se cita al colindante para llevar a cabo la diligencia.
21.	Día	Plasmar con letra el día en el que se cita al colindante para efectuar la notificación.
22.	Mes	Mencionar el mes en el que se cita al colindante para efectuar la notificación.
23.	Año	Registrar con letra el año en el que se cita al colindante para efectuar la notificación.
24.	Fecha del Acuerdo de Notificación	Colocar con letra la fecha del Acuerdo de Notificación emitido por el (la) Titular de la Oficina Registral.
25.	Nombre y firma de quien recibe	Plasmar el nombre completo de la persona que recibe el citatorio, así como su firma de puño y letra.
26.	Nombre y firma del (de la) notificadora (a)	Escribir el nombre completo de la o del notificador habilitado y plasmar su firma.
27.	Asentamiento de Razón	Asentar circunstancias particulares que hayan ocurrido en la citación; referir media filiación de quien atiende la diligencia; se niega a firmar, etc..

FORMATO: NOTIFICACIÓN POR INSTRUCTIVO



No. de expediente: 01

Asunto: Inmatriculación Administrativa

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

En (Municipio) Estado de México, siendo las horas del día del mes de del año 20, el (la) suscrito (a) en mi carácter de identificándome con credencial expedida por el Instituto de la Función Registral del Estado de México con número: me constituí en el domicilio ubicado en: con el objeto de notificar de forma debida y legal al (a) C. colindante al viento, el acuerdo de fecha recaído en el expediente en que se actúa y que contiene la habilitación del suscrito por el C. REGISTRADOR PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DE, y con fundamento en lo establecido por los artículos 91 y 92 de la Ley Registral, así como los artículos 25, 26, 27 y 28 del Código de Procedimientos Administrativos, ordenamientos vigentes en el Estado de México y demás relativos aplicables y toda vez que en este acto se encuentra presente, procedo a practicar la presente diligencia con el o la C. quien se ostenta como, y se identifica con: con número: expedida a su favor por, y con domicilio en, haciéndole saber el motivo de mi presencia y el acuerdo respectivo, el cual se da por enterado firmado de conformidad la presente acta de notificación; motivo por el cual se da por concluida la presente diligencia, siendo las horas del día, mes y año en que se actúa.

21 NOMBRE Y FIRMA DEL COLINDANTE

22 NOMBRE, FIRMA DEL NOTIFICADOR Y SELLO DE LA OFICINA REGISTRAL RESPECTIVA 23

Razón: (Asentar circunstancias particulares que hayan ocurrido en la notificación, así como el fundamento de dicha notificación) 24

En base a los artículos 20 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, se informa que la entrega de sus datos personales en la presente solicitud constituye su consentimiento tácito para su tratamiento en términos de lo establecido en el "Aviso de Tratamiento de Datos Personales", documento que indica el uso y resguardo de los mismos, el cual puede consultar a través de la liga: http://ifrem.edomex.gob.mx/aviso_datos_personales/

Table with 3 columns: Elaboró (DCB), Revisó (EJV), Aprobó (SJD)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE NOTIFICACIÓN POR INSTRUCTIVO

Objetivo: Practicar las diligencias de notificación a los colindantes en el procedimiento de Inmatriculación Administrativa, a través de un formato de aplicación universal para las Oficinas Registrales del Instituto de la Función registral del Estado de México.

Distribución y destinatario: Original para agregarse en el expediente de Inmatriculación Administrativa correspondiente en la Oficina Registral.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Nombre de la Oficina Registral	En este espacio se anotará el nombre de la Oficina Registral donde se desarrolla el procedimiento de Inmatriculación Administrativa.
2.	Número de expediente	En este espacio se anotará el número de expediente de la Inmatriculación administrativa.
3.	Promovente (s)	En este espacio se anotará el nombre completo de la o el usuario que tramita la Inmatriculación Administrativa del inmueble.
4.	Nombre del particular a notificar	En este espacio se anotará el nombre del colindante a quien se notifica el trámite.
5.	Nombre del notificador	En este espacio se anotará el nombre de la o del notificador habilitado que practica la diligencia de notificación.
6.	Fecha del oficio de habilitación	En este espacio se anotará la fecha del oficio de habilitación de notificador del trámite de Inmatriculación Administrativa, en el orden siguiente: día mes y año.
7.	Autoridad que emite el acuerdo de habilitación.	En este espacio se anotará la dependencia u organismo al que se encuentra adscrita la o el notificador del procedimiento de Inmatriculación Administrativa, anotando fecha, mes y año del acuerdo de habilitación.
8.	Hora	En este espacio se anotará la hora exacta de la celebración de la diligencia de notificación o instructivo.
9.	Fecha	En este espacio se anotará la fecha de la diligencia de la notificación referida.
10.	Domicilio del colindante	En este espacio se anotará de manera correcta el domicilio del colindante señalado; en su caso, número, calle, colonia, población o ciudad y entidad federativa.
11.	Viento o Punto cardinal	En este espacio se anotará correctamente el viento o punto cardinal donde se encuentra la colindancia a notificar.
12.	Nombre del vecino	En este espacio se anotará el nombre completo del vecino más cercano al colindante a notificar.
13.	Identificación	En este espacio se anotará y tomará constancia del documento oficial con que se identifica plenamente la persona a quien se entiende la diligencia.
14.	Lugar de fijación de la notificación.	En este espacio se anotará el lugar donde se fijó la notificación por instructivo.
15.	Razón	En este espacio se anotará y se tomará razón de todas y cada una de las circunstancias observadas en la diligencia de la notificación.
16.	Nombre y firma de quien recibe	En este espacio se anotará nombre y colocará firma autógrafa de la persona con quien se practique la notificación.
17.	Nombre y firma del notificador	En este espacio se anotará nombre completo y colocará firma del notificador habilitado que practica la notificación aludida.
18.	Sello	En este espacio se deberá estampar sello de la Oficina Registral respectiva.

FORMATO: EDICTO

EDICTO

No. DE EXPEDIENTE 01

El o la (los) C. 02,
 _____, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en 03

Municipio de 04, Estado México el cual mide y linda: 05

Al Norte: _____ con _____

Al Sur: _____ con _____

Al Oriente: _____ con _____

Al Poniente: _____ con _____

Con una superficie aproximada de: 06

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado México, en la "Gaceta del Gobierno" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.

07, Estado de México a 08 de _____ del 20 _____.

C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD
 DE 09, ESTADO DE MÉXICO

10 11
 (Nombre, firma y sello del Registrador)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: EDICTO		
Objetivo: Publicar los edictos del predio a Inmatricular, a través del procedimiento de Inmatriculación Administrativa, mediante formato de aplicación universal para las Oficinas Registrales del instituto de la Función Registral del Estado de México.		
Distribución y Destinatario: Original para agregarse en el expediente de Inmatriculación Administrativa correspondiente en la Oficina Registral.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Número expediente	En este espacio se anotará el número de expediente de la Inmatriculación Administrativa.
2.	Nombre del promovente	En este espacio se anotará el nombre de la o el usuario del procedimiento de Inmatriculación Administrativa.
3.	Ubicación del Inmueble	En este espacio se anotará la denominación, ubicación por calle, lote, manzana, número oficial, barrio, colonia.
4.	Municipio	En este espacio se anotará se anotará el Municipio en donde se encuentre ubicado el inmueble a Inmatricular.
5.	Medidas y colindancias	En este espacio se anotará se anotarán los vientos, medidas y colindancias del predio a Inmatricular.
6.	Superficie	En este espacio se anotará la superficie total aproximada del inmueble a Inmatricular.
7.	Lugar	En este espacio se deberá anotar el nombre del Municipio en donde se expide el edicto respectivo.

8.	Fecha	En este espacio se deberá anotar el día, mes y año de expedición del edicto respectivo.
9.	Distrito Judicial	En este espacio se deberá de anotar la jurisdicción que corresponda a la ubicación del inmueble.
10.	Nombre y Firma de la Autoridad que emite el Edicto,	En este espacio se deberá anotar el nombre y cargo de la persona que emite el edicto respectivo.
11.	Sello	En este espacio se deberá estampar el sello de la Oficina Registral Correspondiente.

FORMATO: ESCRITO DE EXHIBICIÓN DE LAS PUBLICACIONES DEL EDICTO



(ESCRITO DE EXHIBICIÓN DE LAS PUBLICACIONES DEL EDICTO)

No. de Expediente: 01

Asunto: Inmatriculación Administrativa

C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE 02 ESTADO DE MÉXICO
P R E S E N T E:

03 Estado de México, a 04 de _____ del 20 _____
(La fecha debe ser con fecha igual o posterior a las publicaciones)

C. 05 (NOMBRE DEL PROMOVENTE), por medio del presente escrito exhibo los ejemplares del periódico oficial "Gaceta del Gobierno" y tres publicaciones del periódico 06 _____, en donde consta el edicto ordenado por Usted.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral para el Estado de México.

A usted Registrador, atentamente solicito:

PRIMERO.- Se me tenga por presentado (a) con este escrito y por exhibidas las publicaciones del edicto a que se hace referencia en el mismo.

SEGUNDO.- Si se considera integrado el expediente de inmatriculación administrativa, se envíe a la Dirección General del Instituto de la Función Registral, para su respectiva resolución.

PROTESTO LO NECESARIO

07
(NOMBRE Y FIRMA DEL PROMOVENTE)

En base a los artículos 20 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, se informa que la entrega de sus datos personales en la presente solicitud constituye su consentimiento tácito para su tratamiento en términos de lo establecido en el "Aviso de Tratamiento de Datos Personales", documento que indica el uso y resguardo de los mismos, el cual puede consultar a través de la liga: http://frem.edomex.gob.mx/aviso_datos_personales.

Elaboró COB	Revisó EZY	Aplicó SFD
----------------	---------------	---------------

Fecha de Rev.: 07-09-2017 Versión: Segunda Código: FDR-30000-012 Página: 1 de 1

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: ESCRITO DE EXHIBICIÓN DE EDICTOS

Objetivo: Continuar el procedimiento de Inmatriculación Administrativa a través de la exhibición de las publicaciones de edictos en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” y periódico de mayor circulación local a través de un formato de aplicación universal para las Oficinas Registrales del Instituto de la Función Registral del Estado de México, que implique un fácil llenado para las o los usuarios.

Distribución y destinatario: Original, el primero se entregará a la o el usuario, mismo que se anexa al expediente del procedimiento de Inmatriculación Administrativa y el segundo se resguarda en la oficina Registral.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Número de expediente	En este espacio se anotará el número de expediente de la Inmatriculación Administrativa.
2.	Nombre de la oficina registral	En este espacio se anotará el nombre de la Oficina Registral donde se desarrolla el procedimiento de Inmatriculación Administrativa.
3.	Municipio	En este espacio se anotará el Municipio donde se exhibe el escrito de publicación de edictos.
4.	Fecha	En este espacio se anotará el día, mes y año, en que se elabora el escrito de exhibición de edictos.
5.	Nombre (s) del promovente	En este espacio se anotará el nombre o nombres completos de la o el usuario que exhibe los edictos.
6.	Nombre del periódico	En este espacio se anotará el nombre del periódico de mayor circulación en el que se llevó a cabo la publicación de los edictos, mismos que son un extracto de la solicitud de Inmatriculación Administrativa.
7.	Nombre y firma	En este espacio se anotará el nombre y se colocará la firma autógrafa de la o el usuario que exhibe los edictos respectivos.

FORMATO DE ENVÍO DEL EXPEDIENTE DE INMATRICULACIÓN PARA RESOLUCIÓN



FORMATO DE ENVÍO DE EXPEDIENTE DE INMATRICULACIÓN PARA RESOLUCIÓN

Asunto: Oficio de envío del expediente de Inmatriculación Administrativa

No. de Expediente: 01

02

DIRECTOR (A) GENERAL DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO
PRESENTE

Agréguese en autos el escrito por medio del cual el (la), (los) promovente (s) exhibe (n) los ejemplares de "Gaceta del Gobierno" y periódico 03 en los que aparecen las publicaciones del edicto autorizado con motivo de este procedimiento, para que surtan los efectos legales correspondientes y derivado de que se encuentra debidamente integrado el expediente en que se actúa y que en el mismo **no existió oposición alguna**; con fundamento en el artículo 96 de la Ley Registral para el Estado de México, se **envía** a la Dirección General para la emisión de la resolución que conforme a derecho procede.

04

Estado de México, a

05

ATENTAMENTE

C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD

DE 06, ESTADO DE MÉXICO.

07

(Nombre, firma y sello del Registrador)

Elaboró OCB	Revisó EJV	Aprobó SEJ
----------------	---------------	---------------

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DE ENVÍO DEL EXPEDIENTE DE INMATRICULACIÓN PARA RESOLUCIÓN

Objetivo: Establecer un formato de aplicación universal para las Oficinas Registrales del Instituto de la Función Registral del Estado de México, que implique un fácil llenado para las o los usuarios.

Distribución y destinatario: Original para agregarse en el expediente de Inmatriculación Administrativa correspondiente en la Oficina Registral.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Número expediente	En este espacio se anotará el número de expediente de la Inmatriculación Administrativa.
2.	Destinatario	En este espacio se anotará el nombre de la o el Titular de la Dirección General del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
3.	Denominación	En este espacio se anotará la denominación del periódico en el cual fueron realizadas las publicaciones de edictos del extracto de la solicitud de Inmatriculación Administrativa.
4.	Municipio	En este espacio se anotará el nombre del municipio de adscripción de la Oficina Registral, donde se encuentra radicado el Expediente correspondiente.
5.	Fecha	En este espacio se anotará el día, mes y año en que se expide el oficio de envío.
6.	Oficina Registral	En este espacio se anotará la Oficina Registral, donde se encuentre radicado el Expediente de Inmatriculación Administrativa de que se trate.
7.	Nombre, firma y sello	En este espacio se anotará el nombre completo y se colocará la firma autógrafa de la o el Titular de la Oficina Registral respectiva. Asimismo, se plasmará el sello oficial de la Oficina Registral correspondiente.

FORMTO: CONSTANCIA DE SUSPENSIÓN

CONSTANCIA DE SUSPENSIÓN



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



frem
INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL
DEL ESTADO DE MÉXICO



01

OFICINA REGISTRAL DE 02	
FECHA: 03	TRÁMITE 04
PÁGINA DE 05	

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 35, DE LA LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO, 13 FRACCIÓN II, 66, 67, 69, 71, 72, 74, 75, 76 Y 77 DEL REGLAMENTO DE LA LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO, SE SUSPENDE EL REGISTRO POR:

06

EN ESTE CASO EL DOCUMENTO PODRÁ SUBSANARSE EN UN PLAZO DE 10 DÍAS HÁBILES, A PARTIR DE LA PUBLICACIÓN EN LOS ESTRADOS DE ESTA OFICINA REGISTRAL. PARA SUBSANAR LAS OMISSIONES O REQUISITOS QUE SEAN NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO EL REGISTRO CORRESPONDIENTE, EN CASO DE NO DAR CUMPLIMIENTO DENTRO DEL PLAZO ANTES SEÑALADO, SE PROCEDERÁ A RECHAZAR DEFINITIVAMENTE EL DOCUMENTO CANCELÁNDOSE EN CONSECUENCIA, EL NÚMERO DE PRESENTACIÓN DEL MISMO CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 35 DE LA LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y 65 DEL REGLAMENTO DE LA LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO.

Y PARA EL CASO DE LAS INMATRICULACIONES ADMINISTRATIVAS SE OTORGA UN TÉRMINO DE QUINCE DÍAS HÁBILES A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACIÓN, PARA PODER SUBSANAR, CON FUNDAMENTO AL ARTÍCULO 30 DE LA LEY REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, TODOS ORDENAMIENTOS VIGENTES.

07

ART. TERCERO TRANSITORIO DEL REGLAMENTO DE LA LEY REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO. "... LAS NOTIFICACIONES DE LAS SUSPENSIONES Y NEGATIVAS DE INSCRIPCIÓN O ANOTACIÓN, SE REALIZARÁN POR ESTRADOS EN CADA OFICINA REGISTRAL, HASTA EN TANTO NO SE IMPLEMENTE EN EL SISTEMA INFORMÁTICO EL BOLETÍN ELECTRÓNICO..."

ANALISTA/CALIFICADOR

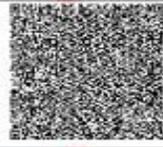
08

SUSPENSIÓN

FR906125120421115938

09

Fecha, Nombre y firma de quien recibe.

FIRMA ELECTRONICA			
FUNCIÓN:	E. C. REGISTRADOR	NOMBRE:	10
		SERIAL NUM:	11
12			
OCSP RESPONSE DATE:	2021-04-30T22:02:36Z	TSP RESPONSE DATE:	2021-04-30T05:02:26Z
UNIDAD CERTIFICADORA:	Servicio OCSP SAT	FECHA DE FIRMA:	13
		NUM SECUENCIA:	14

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CONSTANCIA DE SUSPENSIÓN

Objetivo: Dar a conocer a la o el usuario que su solicitud contiene, errores o defectos subsanables, señalándose los motivos y fundamentos de la suspensión.

Distribución y Destinatario: El formato se elabora en dos tantos, entregándose uno a la o el usuario como notificación de la suspensión para que proceda a subsanar y el otro se agrega al trámite el cual se conserva en la Oficina Registral. (Presencial)

La o el usuario se notifica de la suspensión, a través del portal electrónico. (En línea)

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Código QR	En este espacio se encuentra el Código QR para verificar la autenticidad del documento.
2.	Oficina Registral de	En este espacio se anotará la Oficina Registral que expide la suspensión.
3.	Fecha	En este espacio se anotará la fecha en que se emite la suspensión en sistema.
4.	Trámite	En este espacio se anotará el número consecutivo que es asignado por el sistema, que sirve para identificar el documento ingresado.
5.	Página de	En este espacio se anotará el número de páginas que contiene la constancia de suspensión.
6.	Fundamentos jurídicos	En este espacio quedará asentado el fundamento legal de la suspensión.
7.	Motivos de suspensión	En este espacio se anotará la explicación detallada y fundamentada de la suspensión, misma que es efectuada por la o el analista.
8.	Analista/Calificador	En este espacio se anotará el nombre de la o el analista responsable.
9.	Fecha, nombre y firma de quien recibe	En este espacio se anotará el día en que la o el usuario se notifica de la suspensión, colocando su nombre completo y firma.
10.	Nombre	En este espacio se anotará el nombre de la o el titular de la Oficina Registral que firmó el trámite.
11.	Serial núm.	En este espacio quedará asentado el número de serie de la firma electrónica.
12.	Firma electrónica	En este espacio quedará asentada la cadena compuesta por números y letras irrepetibles de la firma electrónica.
13.	Fecha de firma	En este espacio quedará asentada la fecha de la firma electrónica del trámite.
14.	Núm. secuencia	En este espacio quedará asentado el número de secuencia de la firma electrónica de la constancia expedida.

FORMATO: CONSTANCIA DE RECHAZO

CONSTANCIA DE RECHAZO



OFICINA REGISTRAL DE 02	
FECHA: 03	TRÁMITE 04
PÁGINA 1 DE 05	

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 35 PARRAFO TERCERO, 37, DE LA LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y 13 FRACCIÓN II, 66, 68, 72, 74, 75, 76 Y 77 DEL REGLAMENTO DE LA LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO SE DEVUELVE SIN REGISTRO POR: 06

ANALISTA/CALIFICADOR

08

09

RECHAZADO

Fecha, Nombre y firma de quien recibe.

NOTA.- AL PRESENTAR SU DOCUMENTO DE NUEVA CUENTA, ANEXAR LA PRESENTE DENEGACIÓN

FIRMA ELECTRONICA			
FUNCIÓN:	EL C. REGISTRADOR	NOMBRE:	10
		SERIAL NUM:	11
			12
OCSP RESPONSE DATE:	2019-07-16T22:05:58Z	TSP RESPONSE DATE:	2019-07-16T22:05:58Z
		FECHA DE FIRMA:	13
UNIDAD CERTIFICADORA:	Servicio delegado OCSP de la AC del SAT		NUM SECUENCIA:
			14

IFREGH125120421140141

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CONSTANCIA DE RECHAZO

Objetivo: Dar a conocer a la o el usuario que su solicitud contiene, errores o defectos no subsanables, señalándose los motivos y fundamentos del rechazo.

Distribución y Destinatario: El formato se elabora en dos tantos entregándose uno a la o el usuario como notificación y el otro se agrega al documento que conserva la Oficina Registral, hasta el momento en que la o el usuario recoja previo pago de derechos por concepto de salida sin registro. (Presencial).

La o el usuario se notifica del rechazo, a través del portal electrónico. (En línea)

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Código QR	En este espacio se encuentra el Código QR para verificar la autenticidad del documento.
2.	Oficina Registral de	En este espacio se anotará la Oficina Registral que expide el rechazo.
3.	Fecha	En este espacio se anotará la fecha en que se emite el rechazo en sistema.
4.	Trámite	En este espacio se anotará el número consecutivo que es asignado por el sistema, que sirve para identificar el documento ingresado.
5.	Página de	En este espacio se anotará el número de páginas que contiene la constancia de rechazo.
6.	Fundamentos jurídicos	En este espacio quedará asentado el fundamento legal del rechazo.
7.	Motivos de rechazo	En este espacio se anotará la explicación detallada y fundamentada del rechazo, misma que es efectuada por la o el analista.
8.	Analista/Calificador	En este espacio se anotará el nombre de la o el analista responsable.
9.	Fecha, nombre y firma de quien recibe	En este espacio se anotará el día en que la o el usuario se notifica del rechazo, colocando su nombre completo y firma.
10.	Nombre	En este espacio se anotará el nombre de la o el titular de la Oficina Registral que firmó el trámite.
11.	Serial núm.	En este espacio quedará asentado el número de serie de la firma electrónica.
12.	Firma electrónica	En este espacio quedará asentada la cadena compuesta por números y letras irrepetibles de la firma electrónica.
13.	Fecha de firma	En este espacio quedará asentada la fecha de la firma electrónica del trámite.
14.	Núm. secuencia	En este espacio quedará asentado el número de secuencia de la firma electrónica de la constancia expedida.

FORMATO: CONSTANCIA DE REGISTRO



INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO
OFICINA REGISTRAL DE

IFRBG10403300622145016

FOLIO REAL ELECTRÓNICO: 2 FECHA DE INSCRIPCIÓN: 3 NÚMERO DE TRÁMITE: 4 CALIFICADOR: 5 PÁGINA: 6	RECIBO OFICIAL 8 PAGO DE DERECHOS 9 FECHA DE INGRESO 7
--	---

TIPO DE REGISTRO	INSCRIPCIÓN 10	FOLIO REAL ELECTRÓNICO 11
ACTO 12		
QUEDÓ REGISTRADO 13		



Para ver el registro realizado, deberá escanear el Código QR.

Podrá descargar cualquier Aplicación de lector de Código QR en al App Store (MAC) ó Play Store (Android)

N4231402V2021728209I3400320B172022

FIRMA ELECTRÓNICA			
FUNCIÓN: 14	NOMBRE: 15	SERIAL NUM: 16	
17			
OCSF RESPONSE DATE:	TSP RESPONSE DATE:	FECHA DE FIRMA:	18
UNIDAD CERTIFICADORA:	NUM SECUENCIA:		19

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CONSTANCIA DE REGISTRO

Objetivo: Hacer constar que el acto que contiene el documento ingresado, quedo debidamente registrado.

Distribución y Destinatario: El formato se elabora en dos tantos entregándose el original a la o el usuario al concluir el trámite y otro se agrega a la copia del documento que conserva la Oficina Registral y se destina al apéndice de documentos.

Cuando el ingreso se realice en línea la constancia se descarga a través del portal electrónico, imprimiendo la o el usuario la misma.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Oficina Registral de	En este espacio se anotará la Oficina Registral que expide el trámite.
2.	Folio Real Electrónico	En este espacio se anotará el Folio Real Electrónico en el que se registró el acto jurídico.
3.	Fecha de Inscripción	En este espacio se anotará la fecha en que se efectuó el registro correspondiente.
4.	Número de Trámite	Espacio en el que se anotará el número consecutivo que es asignado por el sistema, que sirve para identificar el documento ingresado.
5.	Calificador	Espacio en el que se anotará el nombre del calificador responsable.
6.	Página	Espacio en el que se anotará el número que corresponde a la hoja en un intervalo de impresión.
7.	Fecha de ingreso	En este espacio se anotará la fecha en que se ingresaron los documentos ante la Oficina Registral.
8.	Recibo (s) Oficial (es)	En este espacio se anotarán el o los alfanuméricos del Volante Universal.
9.	Pago de derechos	En este espacio se anotará el monto en pesos del pago realizado por los derechos de registro.
10.	Tipo de registro	En este espacio se anotará el tipo de registro que se realizó (Inscripción, Anotación o Cancelación).
11.	Folio Real Electrónico	En este espacio se anotará el Folio Real Electrónico en el que se registró el acto jurídico.
12.	Acto	En este espacio se anotará el acto jurídico que se registró.
13.	Quedó registrado	Espacio en el que el sistema asigna el Código QR que contiene el registro del acto jurídico y a través del cual se verifica la autenticidad del documento.
14.	Función	En este espacio se anotará la función de la persona servidora pública que emite la firma electrónica.
15.	Nombre	En este espacio se anotará el nombre de la persona servidora pública que emite la firma electrónica
16.	Serial num.	En este espacio quedará asentado el número de serie de la firma electrónica.
17.	Firma electrónica	En este espacio quedará asentada la cadena de firma electrónica
18.	Fecha de firma	En este espacio se anotará la fecha en que quedó firmado el registro del acto jurídico.
19.	Num. Secuencia	En este espacio quedará asentado el número de secuencia de la firma electrónica de la constancia expedida.

FORMATO PARA SOLICITAR LA CORRECCIÓN MATERIAL DE UN TRÁMITE



SE RECOMIENDA LEER TODA LA SOLICITUD, ANTES DE LLENARLA

FORMATO PARA SOLICITAR LA CORRECCIÓN MATERIAL DE UN TRÁMITE

C. TITULAR DE LA OFICINA REGISTRAL DE _____ **01** TRÁMITE NÚMERO: _____ **02**
ESTADO DE MÉXICO
PRESENTE

C. (NOMBRE DEL SOLICITANTE): _____ **03** promoviendo por mi propio derecho, señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones los estrados de esta Oficina Registral, y autorizando para los mismos efectos, así como para realizar cualquier gestión relacionada con la presente solicitud, recoger documentos y firmar por su recibo conjunta o separadamente a _____ **04**, respetuosamente me permito exponer:

Por esta medio agrego al presente, el testimonio número _____ **05** pasado ante la fe del Notario Público Número _____ **06** del Estado de _____ **07** y Boleta de Inscripción con fecha _____ **08** y/o Certificado de fecha _____ **09** de esta Oficina Registral y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 66, 67 y 68 de Ley Registral para el Estado de México y 97, 98 y 99 del Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México, solicito se proceda a **realizar la corrección material del trámite mencionado al rubro.**

DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA

10 INSCRIPCIÓN (ES) CERTIFICACIÓN (ES)

11 MOTIVO DE LA CORRECCIÓN

Datos incorrectos de:

Ubicación del inmueble Medidas y colindancias
 Superficie del inmueble Nombre del titular registral o PJC
 Acto jurídico inscrito Antecedentes registrales
 Otro

12 BREVE DESCRIPCIÓN DE LA CORRECCIÓN MATERIAL SOLICITADA

Cantidad de documentos ingresados para su corrección: _____ **13**

Por lo expuesto; a USTED C. REGISTRADOR(A), atentamente pido:

UNICO.- Tener por presentada en forma la documentación descrita el cuerpo de este escrito, y en su oportunidad proceder a realizar la corrección material solicitada.

 _____, Estado de México, de _____ del 20 _____

FIRMA DEL SOLICITANTE **15**

SELLO DE LA OFICINA **16**

FECHA, NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE **17**

NOTA: ANTES DE PRESENTAR ESTE DOCUMENTO, SE LE SUGIERE VERIFICAR QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS SEAN CORRECTOS Y COMPLETOS.

En base a los artículos 20 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, se informa que la entrega de sus datos personales en la presente solicitud constituye su consentimiento tácito para su tratamiento en términos de lo establecido en el "Aviso de Tratamiento de Datos Personales", documento que indica el uso y resguardo de los mismos, el cual puede consultar a través de la liga: http://ifrem.edomex.gob.mx/aviso_datos_personales.

Elaboró JGM	Revisó SED	Aprobó EZY
----------------	---------------	---------------

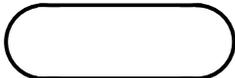
INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO PARA SOLICITAR LA CORRECCIÓN MATERIAL DE UN TRÁMITE		
Objetivo: Corregir los errores materiales que se adviertan por la o el usuario al recibir su certificado o informe en materia registral.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en dos tantos, original y copia, el primero se agrega al trámite y se resguarda en Oficialía de Partes y el segundo se entrega a la o el usuario como acuse. (presencial y en línea).		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Oficina Registral	En este espacio se anotará el nombre de la Oficina Registral en la que se presenta el formato para solicitar la corrección de un trámite.
2.	Trámite Número	En este espacio se anotará el número de trámite del certificado a corregir.
3.	Nombre del solicitante	En este espacio se anotarán el o los nombres y apellidos de la o el usuario que solicita la corrección del trámite.
4.	Nombre de la persona autorizada	En este espacio se anotarán el o los nombres completos de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones en los estrados, gestionar y recoger el certificado corregido.
5.	Número de testimonio	En este espacio se anotará el número del testimonio presentado con la información correcta, para realizar la corrección.
6.	Número de Notaría	En este espacio se anotará el número de la Notaría en la que se realizó el testimonio.
7.	Estado	En este espacio se anotará el Estado en que se ubica la Notaría Pública que realizó el testimonio.
8.	Fecha de la constancia de registro	En este espacio se anotará la fecha en la que se efectuó la inscripción, anotación y/o cancelación del asiento registral a corregir.
9.	Fecha del certificado	En este espacio se anotará la fecha en la que se expidió el certificado a corregir.
10.	Documentación que se presenta	En este espacio se deberá marcar el recuadro de CERTIFICACION (ES), toda vez que corresponde al documento a corregir.
11.	Motivo de la corrección	En este espacio se deberá marcar el motivo por el cual se solicita la corrección del trámite.
12.	Breve descripción de la corrección material solicitada	En este espacio se especificará el error cometido en la certificación.
13.	Cantidad de documentos ingresados para su corrección	En este espacio la persona servidora pública anotará el número de documentos que la o el usuario anexa a la solicitud de corrección material.
14.	Fecha	En este espacio se anotará la fecha del llenado de la solicitud.
15.	Firma del solicitante	En este espacio se asentará la firma autógrafa de la o el usuario.
16.	Sello de la Oficina	En este espacio se plasmará el sello oficial de la Oficina Registral.
17.	Fecha, nombre y firma de quien recibe	En este espacio se anotará la fecha, nombre y firma autógrafa de la persona servidora pública encargada de recibir la solicitud de corrección.

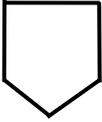
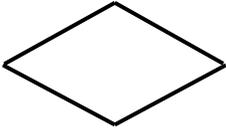
NOTA: Los campos identificados con los números (1), (2), (3), (4), (5), (6), (7), (8), (9), (10), (11) (12), (14) y (15) son llenados por el solicitante.

Los campos identificados con los números (13), (16) y (17), son llenados por el servidor público que recepciona el formato.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS OFICINAS REGISTRALES DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OFICINAS REGISTRALES	Edición:	Segunda
	Fecha:	Diciembre de 2022
	Código:	222C0101030000L
	Página:	IX

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.

Símbolo	Representa
	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.
	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 continua.
	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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS OFICINAS REGISTRALES DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OFICINAS REGISTRALES	Edición: Segunda
	Fecha: Diciembre de 2022
	Código: 222C0101030000L
	Página: XI

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, 4 de diciembre de 2012. Elaboración del Manual de Procedimientos de las Oficinas Registrales de la Dirección y Control y Supervisión de Oficinas Registrales.

Segunda edición, Noviembre de 2022, Actualización del Manual de Procedimientos de las Oficinas Registrales de la Dirección y Control y Supervisión de Oficinas Registrales.

Deja sin efectos al Manual de Procedimientos de las Oficinas Registrales de la Dirección y Control y Supervisión de Oficinas Registrales publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 4 de diciembre de 2012.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS OFICINAS REGISTRALES DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OFICINAS REGISTRALES	Edición:	Segunda
	Fecha:	Diciembre de 2022
	Código:	222C0101030000L
	Página:	XII

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1- Dirección General del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- 2- Unidad de Modernización y Proyectos Especiales.
- 3- Órgano Interno de Control.
- 4- Subdirección Valle de Toluca.
- 5- Oficina Registral de Toluca.
- 6- Oficina Registral de Jilotepec.
- 7- Oficina Registral de El Oro.
- 8- Oficina Registral de Ixtlahuaca.
- 9- Oficina Registral de Lerma.
- 10- Oficina Registral de Sultepec.
- 11- Oficina Registral de Tenango del Valle.
- 12- Oficina Registral de Tenancingo.
- 13- Oficina Registral de Temascaltepec.
- 14- Oficina Registral de Valle de Bravo.
- 15- Subdirección Nororienté.
- 16- Oficina Registral de Cuautitlán.
- 17- Oficina Registral de Tlalnepantla.
- 18- Oficina Registral de Naucalpan.
- 19- Oficina Registral de Ecatepec.
- 20- Oficina Registral de Zumpango.
- 21- Subdirección Oriente.
- 22- Oficina Registral de Chalco.
- 23- Oficina Registral de Netzahualcóyotl.
- 24- Oficina Registral de Otumba.
- 25- Oficina Registral de Texcoco.
- 26- Dirección Técnico- Jurídica.
- 27- Departamento de Normatividad

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS OFICINAS REGISTRALES DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OFICINAS REGISTRALES	Edición:	Segunda
	Fecha:	Diciembre de 2022
	Código:	222C0101030000L
	Página:	XIV

VALIDACIÓN

LIC. CHRISTIAN GERARDO GASCA DROPERT

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

M. EN D.F. SARA EMBRIZ DÍAZ

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