

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

CONSEJERÍA JURÍDICA

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Estado de México ¡El poder de servir!

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

ÍNDICE

- Presentación
- I. Antecedentes
- II. Marco Jurídico-Administrativo.....
- III. Atribuciones.....
- IV. Objeto Social, Visión y Valores Organizacionales.....
- V. Codificación Estructural.....
- VI. Organigrama
- VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa
- Dirección General
- Secretaría Particular.....
- Unidad de Modernización y Proyectos Especiales.....
- Órgano Interno de Control
- Unidad de Informática
- Departamento de Soporte Técnico
- Departamento de Desarrollo.....
- Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales.....
- Subdirección Valle de Toluca, Subdirección Nororiente y Subdirección Oriente.....
- Oficinas Registrales (19): Toluca, Jilotepec, El Oro, Ixtlahuaca, Lerma, Sultepec, Tenango del Valle, Tenancingo, Temascaltepec, Valle de Bravo, Cuautitlán, Tlalnepantla, Naucalpan, Ecatepec, Zumpango, Chalco, Nezahualcóyotl, Otumba y Texcoco.....
- Dirección Técnico-Jurídica y de Igualdad de Género
- Subdirección de Regularización.....
- Departamento de Resoluciones.....
- Departamento de Promoción
- Subdirección Jurídica
- Departamento de Recursos y Procedimientos
- Departamento de Normatividad
- Archivo General de Notarías.....
- Archivo Histórico.....
- Departamento de Testamentos.....
- Dirección de Administración y Finanzas
- Subdirección de Finanzas.....
- Departamento de Presupuestos
- Departamento de Tesorería.....
- Departamento de Contabilidad

• Departamento de Ingresos	
• Subdirección de Administración.....	
• Departamento de Recursos Materiales	
• Departamento de Personal.....	
• Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial.....	
VIII. Directorio.....	
IX. Validación.....	
X. Hoja de Actualización	
XI. Dictaminación y Créditos	

PRESENTACIÓN

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

Por ello, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos.

El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

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

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

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión 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 este organismo público descentralizado 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.

I. ANTECEDENTES

La dinámica de la Administración Pública Estatal hace necesario modernizar las estructuras de organización, a fin de dotarlas de mayor capacidad de respuesta en el desarrollo de los planes y programas de gobierno que garanticen la certeza y seguridad jurídica de los inmuebles.

En este sentido, la visión del Gobierno del Estado en la modernización del Registro Público de la Propiedad es garantizar la publicidad de los derechos susceptibles de inscripción, otorgar mayor seguridad pública sobre la propiedad inmobiliaria y facilitar los trámites relacionados con la operación de predios, a fin de dar mayor fluidez a las operaciones del mercado inmobiliario, impulsar el uso de créditos hipotecarios y apoyar la competitividad y el crecimiento económico de la entidad.

Con la modernización del Registro Público de la Propiedad se fortaleció la soberanía del Estado de México y se afianzaron los principios en los que esta Institución funda y motiva su actividad dentro del quehacer público. Asimismo, se promovió la inversión, se fomentó la construcción y la adquisición de vivienda y, por ende, se fortalecieron los cimientos para el crecimiento económico del Estado.

Derivado de lo anterior, el 3 de diciembre de 2007 se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el Decreto No. 90 de la "LVI" Legislatura del Estado de México, mediante el cual se expidió la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de la Función Registral del Estado de México, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado en ese entonces a la Secretaría General de Gobierno, el cual tenía por objeto llevar a cabo la función registral del Estado de México en los términos del Código Civil del Estado de México, del Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México, de su Reglamento Interior y demás ordenamientos legales aplicables.

Cabe señalar que hasta diciembre de 2007 la función registral era atendida por la Dirección General del Registro Público de la Propiedad, adscrita a la Secretaría General de Gobierno; sin embargo, con la entrada en vigor de la Ley que Crea el Instituto de la Función Registral del Estado de México, el 2 de enero de 2008, los recursos humanos, materiales y financieros con los que venía operando esa Unidad Administrativa, fueron transferidos al citado Organismo Descentralizado.

Asimismo, se subrogaron al Instituto de la Función Registral del Estado de México, los derechos y obligaciones de la entonces Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Archivo General de Notarías de la Secretaría General de Gobierno.

A fin de dar cumplimiento al objeto y atribuciones conferidas al Instituto de la Función Registral del Estado de México, establecidas en su Ley de creación, y con el propósito de fortalecer al Organismo, la Secretaría de Finanzas autorizó su estructura de organización en abril de 2008, la cual se integró por 31 unidades administrativas (una dirección general, cuatro unidades staff, tres direcciones de área, ocho subdirecciones y 15 departamentos), así como por 19 unidades administrativas desconcentradas denominadas oficinas registrales.

El 3 de abril de 2008, fue publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Reglamento Interior del Instituto de la Función Registral del Estado de México, el cual definió el ámbito de competencia de sus unidades administrativas básicas y estableció la distribución del trabajo para dar cumplimiento a su objeto.

Posteriormente, el 9 de enero de 2009 se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el Acuerdo por el que se reformó el Reglamento Interior del Instituto de la Función Registral del Estado de México, con la finalidad de reubicar las Oficinas Registrales del Distrito Judicial de Tlalnepantla en aquellos municipios, que por sus características de desarrollo, impulso económico, población, servicios, tráfico inmobiliario, infraestructura y demás circunstancias, permitieran acercar los servicios que proporciona el Instituto a los lugares en los que se generaba una mayor demanda. Por ello, se modificaron las denominaciones de las Oficinas Registrales de Tlalnepantla I, por Tlalnepantla; Tlalnepantla II, por Naucalpan; y Tlalnepantla III, por Ecatepec, estableciendo en cada una de ellas la circunscripción territorial que les corresponde.

El 9 de enero de 2011 se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México y, el 18 de agosto del mismo año, el Decreto número 329 mediante el cual, se expidió la Ley Registral para el Estado de México y se reformó el Libro Octavo del Código Civil del Estado de México, denominado "del Registro Público de la Propiedad"; de esta forma se actualizó la normatividad para el Instituto de la Función Registral, a fin de consolidar los sistemas y procedimientos en materia registral inmobiliaria y del Archivo General de Notarías.

El 19 de diciembre de 2012, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Decreto mediante el cual, se creó la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal, como la dependencia encargada de planear, programar, dirigir, resolver, controlar y evaluar las funciones del registro civil, del notariado, las relativas a la demarcación y conservación de los límites del Estado y sus municipios, de la función registral, de los asuntos religiosos, administración de la publicación del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", las relativas al reconocimiento, promoción, atención y defensa de los derechos humanos desde el Poder Ejecutivo, de información de los ordenamientos legales y, de coordinarse con los responsables de las unidades de asuntos jurídicos de cada dependencia de la Administración Pública Estatal.

Derivado de lo anterior, el 25 de febrero de 2013 se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" la reforma a los artículos 1, 5 fracción I; 11 fracción I, y 12 fracción III de la Ley que creó el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de la Función Registral del Estado de México, con la finalidad de resectorizar al citado Organismo de la Secretaría General de Gobierno a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal.

El 16 de mayo de 2013 se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Acuerdo por el que se reformaron y derogaron diversas disposiciones del Reglamento Interior del Instituto de la Función Registral del Estado de México, con el objeto de adecuar su funcionamiento.

En mayo de 2013, el Instituto de la Función Registral del Estado de México, contó con una estructura orgánica autorizada por la Secretaría de Finanzas, integrada por las mismas 50 unidades administrativas (una dirección general, cinco direcciones de área, nueve subdirecciones y 35 departamentos).

El 24 de abril de 2017, se publicaron en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y el 30 de mayo de 2017 a la entonces Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; en esta última fecha también se expidió la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, donde se estableció la figura del Órgano Interno de Control como la unidad administrativa encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los entes públicos, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de las personas servidoras públicas, cuyos titulares dependen jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría.

El 13 de septiembre de 2017 se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", las reformas a diversos artículos de la entonces Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, mediante la cual la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal se transformó en la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.

Posteriormente, el 10 de mayo de 2018 se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Decreto Número 309, por el que se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México y de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Así, el Artículo 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México mencionaba que los organismos auxiliares deberán conducir sus actividades bajo el principio de igualdad de género, en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Gobierno del Estado; asimismo, promoverán que sus planes, programas y acciones sean realizados con perspectiva de género y crearán unidades de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.

El 27 de mayo del 2019 la Secretaría de Finanzas autorizó una estructura orgánica al Organismo, en la que se cambió la denominación de la Contraloría Interna por Órgano Interno de Control y la Dirección Técnico-Jurídica por Dirección Técnico-Jurídica y de Igualdad de Género, por lo cual quedó integrada por el mismo número de unidades administrativas (50).

El 17 de diciembre de 2021 se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el Acuerdo por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones del Reglamento Interior del Instituto de la Función Registral del Estado de México, con la finalidad de armonizar el marco jurídico con los Planes y Programas del Gobierno.

El 11 de septiembre de 2023 se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Decreto número 182 de la "LXI" Legislatura del Estado de México, por el que se expidió una nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la cual establece las bases para la organización y el funcionamiento de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal, orientando su ejercicio al interés general con la finalidad de lograr el bienestar de las personas que de manera temporal o permanente se encuentren en el Estado, garantizando un buen gobierno, regido por los principios de legalidad, honradez, profesionalismo, inclusión, racionalidad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, economía y transparencia.

En esta nueva Ley, la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos adoptó la denominación de Consejería Jurídica, la cual tiene por objeto diseñar y coordinar la política jurídica y de acceso a la justicia del Poder Ejecutivo; planear, programar, dirigir, resolver, controlar y evaluar las funciones del registro civil, del notariado, las relativas a la demarcación y conservación de los límites del Estado y sus municipios, en coordinación con las autoridades competentes de la función registral; legalizaciones y apostillamiento de la defensoría pública; administración de la publicación del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"; las relativas al reconocimiento, promoción, atención y defensa de los derechos humanos desde el Poder Ejecutivo; proporcionar información de los ordenamientos legales; coordinarse con los responsables de las unidades de asuntos jurídicos de cada dependencia de la Administración Pública en materia jurídica y demás disposiciones de observancia general en el Estado.

Por lo anterior, el 9 de octubre del 2023 la Oficialía Mayor autorizó un nuevo organigrama al Instituto de la Función Registral del Estado de México, con el propósito de ajustar su codificación estructural, por lo que la estructura de organización de este organismo descentralizado quedó integrada por las mismas 50 unidades administrativas: una Dirección General, cinco Direcciones de Área, nueve Subdirecciones y 35 Departamentos.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1934, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Deuda Pública.
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.
- Ley de Coordinación Fiscal.
Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003, reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
Diario Oficial de la Federación, 2 de agosto del 2006, reformas y adiciones.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Diario Oficial de la Federación, 1 de febrero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
Diario Oficial de la Federación, 5 de julio de 2010.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo de 2011, reformas y adiciones.
- Ley General de Protección Civil.
Diario Oficial de la Federación, 6 de junio de 2012, reformas y adiciones.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2013, reformas y adiciones.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015 y reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016 y reformas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.
- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.
Diario Oficial de la Federación, 1 de julio de 2020.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley del Notariado del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de abril de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de agosto de 2004, reformas y adiciones.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de enero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de la Función Registral del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de diciembre de 2007, reformas y adiciones.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de agosto de 2008, reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de noviembre de 2008, reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley Registral para el Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de agosto de 2011, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de enero de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2016 y reformas.
- Ley del Programa de Derechos Humanos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2016 y reformas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017 y reformas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 2018, reformas y adiciones.

- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre de 2020.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de septiembre de 2023.
- Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de abril de 2024.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio Fiscal correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio Fiscal correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Decreto por el que se emite el Plan de Desarrollo del Estado de México 2023-2029.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de marzo de 2024.
- Código de Comercio.
Diario Oficial de la Federación, 13 de diciembre de 1889, reformas y adiciones.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
Diario Oficial de la Federación, 24 de febrero de 1943, reformas y adiciones.
- Código Fiscal de la Federación.
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 1 de julio de 2002, reformas y adiciones.
- Código de Conducta del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de marzo de 2023.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
Diario Oficial de la Federación, 8 de diciembre de 1975, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982 y reformas.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Diario Oficial de la Federación, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
Diario Oficial de la Federación, 23 de noviembre de 1994, reformas y adiciones.
- Reglamento del Registro Público de Comercio.
Diario Oficial de la Federación, 24 de octubre de 2003.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Diario Oficial de la Federación, 11 de marzo de 2008, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010 y reformas.
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2012.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2014, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
Diario Oficial de la Federación, 13 de mayo de 2014 y reforma.

- Reglamento de Construcción de Inmuebles en Condominio.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de enero de 1979.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de agosto de 1999.
- Reglamento del Comité de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de julio de 2000.
- Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 1 de agosto de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de diciembre de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de octubre de 2004.
- Reglamento Interior del Instituto de la Función Registral de Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de abril de 2008, reformas y adiciones.
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado "Del Catastro".
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 1 de enero de 2009, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2009, reformas y adiciones.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de septiembre de 2011.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
Depositado ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México, el 15 de septiembre de 2011.
- Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de septiembre de 2011.
- Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de enero de 2012, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Servicio Profesional de Carrera Registral para los Servidores Públicos del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de diciembre de 2012.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de abril de 2014.
- Reglamento del Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de marzo de 2015.
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2016.
- Reglamento de la Ley del Programa de Derechos Humanos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de septiembre de 2017.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2019.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de agosto de 2019.
- Reglamento del Proceso Escalafonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de febrero de 2020.
- Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de julio de 2020.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 1 de septiembre de 2020, reformas y adiciones.

- Reglamento de Profesionalización para las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de febrero de 2021.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de diciembre de 2023.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de diciembre de 2023.
- Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005.
- Acuerdo mediante el cual el secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 1 de abril de 2013.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2013, modificaciones y adiciones.
- Acuerdo del Ejecutivo por el que se crea el Procedimiento de Inmatriculación Administrativa de Bienes Inmuebles del Dominio Público de los Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de mayo de 2014.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se Expide el Protocolo de Actuación de los Servidores Públicos que Intervienen en las Contrataciones Públicas, Prórrogas, el Otorgamiento de Licencias, Permisos, Autorizaciones, Concesiones y sus Modificatorios Nacionales como Internacionales. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de septiembre de 2015, reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se Establece la Obligación de Integrar los Expedientes de los Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, mediante: "Índices de Expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 5 de abril de 2016 y modificaciones.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de junio de 2017.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de abril de 2019.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de abril de 2022.
- Acuerdo por el que se determina como obligadas al proceso de entrega y recepción, a las personas servidoras públicas del Instituto de la Función Registral del Estado de México, no comprendidas en los dos primeros párrafos del artículo 6 del Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 12 de mayo de 2022.
- Acuerdo por el que se crea el Comité Interno de Mejora Regulatoria del Instituto de la Función Registral del Estado de México y se establecen los lineamientos para su operación y funcionamiento. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de noviembre de 2022.
- Acuerdo del Secretario de Justicia y Derechos Humanos por el que se emiten medidas para la prestación de servicios de atención al público, en las áreas de consulta de las oficinas registrales del Instituto de la Función Registral del Estado de México y del Archivo Histórico del Archivo General de Notarías del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de diciembre de 2022.
- Lineamientos para la operación y funcionamiento del Comité interno de Mejora Regulatoria del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 13 de septiembre de 2012.
- Lineamientos por los que se establecen las normas que habrán de observar los sujetos obligados en la identificación, publicación y actualización de la Información Pública de Oficio determinada por el capítulo 1 del título tercero de la ley de transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de abril de 2013.
- Lineamientos por los que se establecen las políticas, criterios y procedimientos que deberán observar los sujetos obligados, para proveer la aplicación e implementación de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, que expide el pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2013.

- Lineamientos sobre medidas de seguridad aplicables a los Sistemas de Datos Personales que se encuentran en posesión de los sujetos obligados de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de mayo de 2013.
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de Difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2016 y reformas.
- Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios del Gobierno del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de febrero de 2017.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2014.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Manual de procedimientos para el proceso de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Administración Pública del Gobierno del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de septiembre de 2022, modificaciones y adiciones.
- Manual de Operación de la Normateca Interna del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de noviembre de 2022.
- Programa de Cultura Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de septiembre de 2017.
- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.
Diario Oficial de la Federación, 3 de enero de 2020.
- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de mayo de 2018.
- Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujeres del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de diciembre de 2018.
- Guía para la Ejecución del Programa de Cultura Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de México 2018.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de diciembre de 2018.
- Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de mayo de 2021.
- Reglas de Operación para el Instituto de la Función Registral del Estado de México con el objetivo de determinar la inscripción de los documentos que se presenten a las Oficinas Registrales por lo establecido por el Decreto 226 del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de agosto de 2024.

III. ATRIBUCIONES

LEY QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO

Artículo 3.- El Instituto de la Función Registral del Estado de México, para el cumplimiento de su objeto, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, coordinar, organizar, ejercer, vigilar y evaluar la función registral;
- II. Establecer y difundir normas, técnicas y procedimientos para la unificación y modernización del sistema registral, así como para la actualización y modernización del Registro Público de la Propiedad e implementar acciones para su cumplimiento;
- III. Promover que la prestación de los trámites y servicios registrales se realicen de manera oportuna, transparente, ágil y sencilla, impulsando reformas jurídicas y administrativas, así como incorporando tecnologías de la información;
- IV. Sistematizar y automatizar la información y el procedimiento registral, a fin de lograr mayor eficiencia y transparencia;
- V. Integrar las estadísticas registrales del Estado;
- VI. Observar la prelación que corresponda en la inscripción de actos registrales, atendiendo a la fecha y hora de presentación;
- VII. Elaborar estudios y proyectos para simplificar y modernizar las gestiones registrales;
- VIII. Realizar el análisis y la difusión de técnicas y procedimientos registrales, a fin de unificar los criterios de la actividad registral;

- IX.** Formular programas, proyectos, manuales y demás disposiciones jurídicas y administrativas para mejorar el funcionamiento de la institución registral y regular la prestación de sus servicios;
- X.** Integrar y mantener actualizados los índices a que se refiere el Reglamento del Registro Público de la Propiedad, incluyendo los relativos a propiedades;
- XI.** Promover y difundir los servicios que preste, así como los beneficios de la actividad registral y fomentar la cultura registral;
- XII.** Supervisar, controlar y evaluar los servicios que ofrecen las oficinas registrales a su cargo, determinar los avances en sus programas, así como establecer, reubicar o eliminar oficinas registrales;
- XIII.** Capacitar y profesionalizar al personal bajo su adscripción;
- XIV.** Promover programas de desarrollo tecnológico en materia registral;
- XV.** Realizar el registro de los actos jurídicos de la propiedad de bienes muebles e inmuebles, mediante un sistema de folios, en los términos que establezca el Reglamento del Registro Público de la Propiedad. Para los efectos de esta Ley, se entiende por folio la hoja, conjunto de hojas, medios magnéticos, electrónicos, cibernéticos, informáticos o automatizados en que se practiquen y hagan constar las inscripciones, registros, anotaciones y asientos relativos a los actos jurídicos que sean registrables o anotables;
- XVI.** Coordinar las operaciones del Registro Público de Comercio y del Registro de Crédito Agrícola, así como las demás que se le encomienden, conforme a lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables y en los convenios y contratos que suscriba con autoridades federales y estatales para realizar los actos registrales en estas materias;
- XVII.** Promover el intercambio de información con las autoridades catastrales del Estado y los municipios;
- XVIII.** Impulsar la incorporación al sistema registral de los actos que procedan conforme a la legislación de la materia;
- XIX.** Coadyuvar en la regularización de la propiedad inmueble del Estado, en coordinación con las Dependencias y Organismos Auxiliares que llevan a cabo programas específicos en la materia;
- XX.** Promover programas dirigidos a la regularización de la propiedad inmueble para su incorporación al sistema registral y tramitar los expedientes relativos a la inmatriculación de predios;
- XXI.** Reponer, restaurar y, en su caso, digitalizar los libros y documentos deteriorados, destruidos y extraviados, de acuerdo con las constancias existentes en las oficinas registrales y las que proporcionen las autoridades, los notarios o los interesados;
- XXII.** Recabar, clasificar y archivar, a través de cualquier medio, los documentos y protocolos de las notarías públicas del Estado;
- XXIII.** Coordinar sus actividades con los fedatarios públicos, asociaciones de abogados, instituciones crediticias, cámaras de comercio o de la industria, así como con Organismos Públicos y Privados relacionados con el desarrollo urbano y la vivienda;
- XXIV.** Coordinar con las autoridades responsables los procedimientos dirigidos a la inscripción de los planes de desarrollo urbano;
- XXV.** Realizar actos y celebrar convenios de coordinación y colaboración con autoridades y dependencias vinculadas con las funciones registrales con el objeto de compartir información y coadyuvar en la adecuada prestación de los servicios de la función registral;
- XXVI.** Determinar la organización de su estructura interna, a través de la creación y eliminación de las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y demás unidades administrativas que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto, y someterla a la aprobación de la Secretaría de Finanzas;
- XXVII.** Administrar y organizar el Archivo General de Notarías y promover la investigación y difusión de su acervo histórico;
- XXVIII.** Expedir testimonios, copias simples y certificaciones de las escrituras y actas contenidas en los protocolos o apéndices depositados en el Archivo General de Notarías, a petición de los notarios o de los usuarios que acrediten su interés legítimo o cuando así lo ordene la autoridad competente;
- XXIX.** Integrar y mantener actualizado el índice general de los testamentos que se otorguen ante notario público;
- XXX.** Celebrar los convenios para la consecución de sus fines y la prestación de sus servicios, con facultades para asumir obligaciones de hacer y no hacer, así como comparecer ante terceros y realizar declaraciones, incluyendo en los términos previstos por el artículo 265 B Ter del Código Financiero del Estado de México y Municipios, mismas que no constituirán deuda pública del Estado, siempre y cuando no constituyan una garantía a favor de terceros. En los convenios que celebre podrá obligarse a indemnizar al contratante del daño o perjuicio o la privación de cualquier ganancia lícita que se ocasione por el incumplimiento de las mencionadas obligaciones de hacer y no hacer o por la inexactitud de sus declaraciones, sin que ello constituya deuda pública. Asimismo, el Instituto podrá estipular en dichos convenios las demás cláusulas que se requieran, incluyendo aquéllas aplicables a la jurisdicción, entre otras. En los convenios a que se refiere esta fracción, el Instituto no podrá pactar penas convencionales o predeterminar responsabilidades por daños y perjuicios en caso de incumplimiento;
- XXXI.** Contratar, gestionar, obtener y canalizar apoyos económicos, créditos, préstamos, empréstitos y financiamientos de cualquier naturaleza, incluyendo la emisión de valores, para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus atribuciones, y disponer por cualquier medio de los activos, bienes, derechos e ingresos que integran su patrimonio o que derivan de la prestación de sus servicios, conforme a lo previsto en las disposiciones legales aplicables, incluyendo a través del otorgamiento de cualquier tipo de garantías y de la cesión, afectación o enajenación de dichos activos, bienes, derechos e ingresos en favor de terceros, incluyendo fideicomisos revocables o irrevocables;
- XXXI Bis.** Otorgar, previa autorización de la Legislatura, toda clase de garantías y avales de obligaciones, títulos de crédito o instrumentos de deuda a cargo de cualesquiera terceros, constituyéndose en garante, obligado solidario, fiador o avalista de tales personas;
- XXXII.** Participar en la creación de fideicomisos, de conformidad con lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 7 de la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México, incluyendo aquellos a que se refiere el Título Octavo del Código Financiero del Estado de México y Municipios, ya sea como fideicomitente y/o fideicomisario;

- XXXIII. Llevar a cabo la enajenación, afectación, cesión o disposición de los activos, bienes, derechos e ingresos que integran su patrimonio o que derivan de la prestación de sus servicios, sin necesidad de subasta pública, conforme a los lineamientos previstos en la presente Ley y en las demás disposiciones legales aplicables;
- XXXIV. Administrar y distribuir los recursos que obtenga de las operaciones que realice, conforme a lo previsto en los ordenamientos legales aplicables;
- XXXV. Verificar que el pago de los derechos por los servicios que preste, se realice de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXXVI. Realizar el cobro, recaudar y administrar los derechos, contribuciones, productos, recursos y aprovechamientos que se generen por la prestación de los servicios que formen parte de su objeto, a través del sistema bancario o establecimientos mercantiles autorizados para tal efecto o de cualquier otro sistema que determine el Instituto y las demás autoridades competentes;
- XXXVII. Proponer a las autoridades administrativas competentes los montos de los derechos por los servicios que preste, conforme a lo previsto en los ordenamientos legales aplicables;
- XXXVIII. Proponer el otorgamiento de subsidios en el pago de derechos, en los casos que se estime necesario, así como la condonación o exención total o parcial de los mismos;
- XXXIX. Fomentar la creación de un sistema para mejorar y actualizar permanentemente los trámites, las oficinas y los procedimientos registrales;
- XL. Celebrar, suscribir u otorgar convenios, acuerdos, contratos, instrumentos, declaraciones, certificaciones y demás documentos que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto, la prestación de sus servicios y el ejercicio de sus atribuciones;
- XLI. Proponer reformas y adiciones al marco jurídico para el mejor cumplimiento de su objeto; y
- XLII. Las demás que le señalen esta Ley, así como otros ordenamientos legales.

CAPÍTULO TERCERO

DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO

Artículo 8.- El Consejo Directivo tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer las políticas y lineamientos generales del Instituto de la Función Registral del Estado de México;
- II. Analizar y, en su caso, aprobar los programas y proyectos del Instituto de la Función Registral del Estado de México, así como sus modificaciones;
- III. Aprobar el reglamento interior, la estructura orgánica y los manuales administrativos, así como los demás ordenamientos jurídicos y administrativos que rijan la organización y el funcionamiento del Instituto de la Función Registral del Estado de México, así como sus modificaciones, y someterlos a la autorización de las instancias competentes cuando la normatividad así lo determine;
- IV. Autorizar la creación o extinción de comités o grupos de trabajo internos;
- V. Autorizar la creación, eliminación o readscripción de oficinas registrales en el Estado, de conformidad con las disposiciones en la materia;
- VI. Analizar y, en su caso, aprobar los proyectos de reformas jurídicas y administrativas orientadas a mejorar el funcionamiento del Instituto de la Función Registral del Estado de México, así como hacer más eficiente el sistema registral, y someterlos a la aprobación de las instancias competentes;
- VII. Revisar y, en su caso, aprobar los proyectos del presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto de la Función Registral del Estado de México y someterlos a la autorización de las instancias competentes;
- VIII. Aprobar los estados financieros y el balance anual del Instituto de la Función Registral del Estado de México, previo dictamen del auditor externo;
- IX. Aprobar las propuestas de los montos de los derechos por los servicios que presta el Instituto de la Función Registral del Estado de México, de conformidad con la legislación aplicable;
- X. Aprobar la administración y distribución de los recursos que se obtengan de las operaciones que realice el Instituto de la Función Registral del Estado de México, conforme a lo previsto en los ordenamientos legales en la materia;
- XI. Establecer las políticas y bases generales que regulen los convenios, acuerdos o contratos que celebre el Instituto de la Función Registral del Estado de México con terceros, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII. Aprobar la celebración de los convenios necesarios para la consecución de los fines del Instituto de la Función Registral del Estado de México y la prestación de sus servicios, con facultades para asumir obligaciones de hacer y no hacer, incluyendo obligaciones de indemnización, conforme y sujeto a lo previsto en la fracción XXX del artículo 3 de la presente Ley, de conformidad con lo previsto en esta Ley, el reglamento interior y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XIII. Aprobar la contratación, gestión, obtención y canalización de apoyos económicos, créditos, préstamos, empréstitos y financiamientos de cualquier naturaleza, incluyendo la emisión de valores y la participación en la creación de fideicomisos conforme y sujeto a lo previsto en las fracciones XXXI y XXXII del artículo 3 de la presente Ley, así como autorizar al Director General para realizar todos los actos necesarios con este propósito, para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus atribuciones, y la disposición por cualquier medio de los activos, bienes, derechos e ingresos que integran el patrimonio del Instituto o que derivan

de la prestación de sus servicios, incluyendo a través del otorgamiento de cualquier tipo de garantía, contrato, mandato e instrucción y de la cesión, afectación o enajenación de dichos activos, bienes, derechos e ingresos en favor de terceros, incluyendo fideicomisos revocables o irrevocables;

- XIII Bis.** Aprobar que el Instituto otorgue toda clase de garantías y avales de obligaciones, títulos de crédito o instrumentos de deuda a cargo de cualesquiera terceros, constituyéndose en garante, obligado solidario, fiador o avalista de tales personas sujeto a lo previsto en la fracción XXXI Bis del artículo 3 de la presente Ley;
- XIV.** Aprobar y, en su caso, autorizar al Director General a realizar actos de enajenación, cesión, afectación o disposición de los activos, bienes, derechos e ingresos que integran el patrimonio del Instituto o que derivan de la prestación de sus servicios, sin necesidad de subasta pública, en condiciones favorables para el Estado y conforme a los lineamientos previstos en la presente Ley;
- XV.** Aprobar la delegación de facultades del Director General en servidores públicos subalternos;
- XVI.** Analizar y, en su caso, aprobar el informe anual de actividades que rinda el Director General;
- XVII.** Aprobar los nombramientos o remociones de los titulares de las unidades administrativas del Instituto de la Función Registral del Estado de México que le correspondan, así como de los registradores, de conformidad con las políticas, lineamientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan;
- XVIII.** Vigilar que los procesos productivos y el uso de los instrumentos para elevar la eficiencia del Instituto de la Función Registral del Estado de México, se ajusten a los requerimientos y programas de la entidad federativa;
- XIX.** Aceptar las herencias, legados, donaciones y demás bienes que se otorguen a favor del Instituto de la Función Registral del Estado de México;
- XX.** Aprobar la celebración de los convenios que considere necesarios con la autoridad competente o con cualquier tercero, para el cobro de los derechos por los servicios que presta el Instituto de la Función Registral del Estado de México;
- XXI.** Aprobar la celebración, suscripción u otorgamiento de convenios, acuerdos, contratos, instrumentos, declaraciones, certificaciones y demás documentos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto del Instituto de la Función Registral del Estado de México, la prestación de sus servicios y el ejercicio de sus atribuciones, incluyendo los convenios a que se refiere la fracción XXX del artículo 3 de esta Ley;
- XXII.** Vigilar la situación financiera y patrimonial del Instituto de la Función Registral del Estado de México;
- XXIII.** Autorizar la contratación de auditores externos para que lleven a cabo auditorías al Instituto de la Función Registral del Estado de México, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 6 de esta Ley;
- XXIV.** Aprobar las acciones en materia de gobierno digital que se implementarán en la realización de los trámites y servicios que presta el Instituto; y
- XXV.** Las demás que le confieran esta Ley, así como otras disposiciones legales.

IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES

OBJETO SOCIAL:

Llevar a cabo la función registral del Estado de México en los términos del Código Civil del Estado de México, La ley Registral para el Estado de México y su Reglamento, su Reglamento Interior y los demás ordenamientos legales aplicables.

VISIÓN:

Posicionarnos como el Registro Público líder a nivel nacional, garantizando la calidad de los servicios registrales y notariales que ofrecemos.

VALORES ORGANIZACIONALES:

- **Transparencia:** Todas las unidades administrativas adscritas al Instituto hacemos procesos abiertos, honestos y directos en los trámites y servicios registrales que proporcionamos al público en general.
- **Espíritu de servicio:** El personal que integramos el Instituto de la Función Registral del Estado de México, estamos dedicados a cumplir estrictamente con nuestro deber, de manera profesional, diligente, responsable y amable.
- **Calidez humana:** Todas las personas al servicio público del Instituto de la Función Registral desempeñamos nuestra labor con amabilidad, cordialidad, empatía y comprensión, la finalidad es hacer sentir apreciadas a las personas con quienes interactuamos.
- **Honradez:** Es un deber de las personas servidoras públicas de nuestra Institución, conducirnos con rectitud, sin utilizar el empleo, cargo o comisión, para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros.
- **Igualdad y no discriminación:** En el Instituto prestamos los servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidades, condición social, económica, de salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, orientación o preferencia sexual, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o por cualquier otro motivo.
- **Innovación:** Enfocamos nuestras prioridades en la incorporación de novedosos esquemas de trabajo para brindar y transformar los servicios públicos, con el objetivo de mejorar su eficiencia, incrementar la aportación de valor al entorno y satisfacer las necesidades particulares de los ciudadanos, organizaciones y sociedad en general en los trámites y servicios que proporcionamos.

- **Equidad de género:** En el Organismo garantizamos que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones registrales.
- **Cooperación:** En el Instituto de la Función Registral del Estado de México, promovemos el intercambio de información con las autoridades catastrales de la Entidad y los 125 municipios, para que alcancemos los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generamos así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad.
- **Respeto:** El personal al servicio público de la Instituto nos conducimos con austeridad y sin ostentación, otorgamos un trato digno y cordial a las personas y a nuestro equipo de trabajo, con superiores y subordinados, consideramos sus derechos de tal manera que propiciamos el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
- **Liderazgo:** Promovemos el Código de Ética y las Reglas de Integridad, fomentando y aplicando en el desempeño de las funciones, los principios que la Constitución y la Ley nos imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

V. CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

233C0100000000 Instituto de la Función Registral del Estado de México

233C01010000000 Dirección General

233C0101A000000 Oficina de la o del C. Director General

233C0101000001S Secretaría Particular

233C0101000100S Unidad de Modernización y Proyectos Especiales

233C0101010000S Órgano Interno de Control

233C0101020000S Unidad de Informática

233C0101020001S Departamento de Soporte Técnico

233C0101020002S Departamento de Desarrollo

233C0101030000L Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales

233C0101030100T Subdirección Valle de Toluca

233C0101030101T Oficina Registral Toluca

233C0101030102T Oficina Registral Jilotepec

233C0101030103T Oficina Registral El Oro

233C0101030104T Oficina Registral Ixtlahuaca

233C0101030105T Oficina Registral Lerma

233C0101030106T Oficina Registral Sultepec

233C0101030107T Oficina Registral Tenango del Valle

233C0101030108T Oficina Registral Tenancingo

233C0101030109T Oficina Registral Temascaltepec

233C0101030110T Oficina Registral Valle de Bravo

233C0101030200T Subdirección Nororient

233C0101030201T Oficina Registral Cuautitlán

233C0101030202T Oficina Registral Tlalnepantla

233C0101030203T Oficina Registral Naucalpan

233C0101030204T Oficina Registral Ecatepec

233C0101030205T Oficina Registral Zumpango

233C0101030300T Subdirección Oriente

233C0101030301T Oficina Registral Chalco

233C0101030302T Oficina Registral Nezahualcóyotl

233C0101030303T Oficina Registral Otumba

233C0101030304T Oficina Registral Texcoco

233C0101040000L Dirección Técnico-Jurídica y de Igualdad de Género

233C0101040100L Subdirección de Regularización

233C0101040101L Departamento de Resoluciones

233C0101040102L Departamento de Promoción

233C0101040200L Subdirección Jurídica

233C0101040201L Departamento de Recursos y Procedimientos

233C0101040202L Departamento de Normatividad

233C0101040300L Archivo General de Notarías

233C0101040301L Archivo Histórico

233C0101040302L Departamento de Testamentos

233C0101050000L Dirección de Administración y Finanzas

233C0101050100L Subdirección de Finanzas

233C0101050101L Departamento de Presupuestos

233C0101050102L Departamento de Tesorería

233C0101050103L Departamento de Contabilidad

233C0101050104L Departamento de Ingresos

233C0101050200L Subdirección de Administración

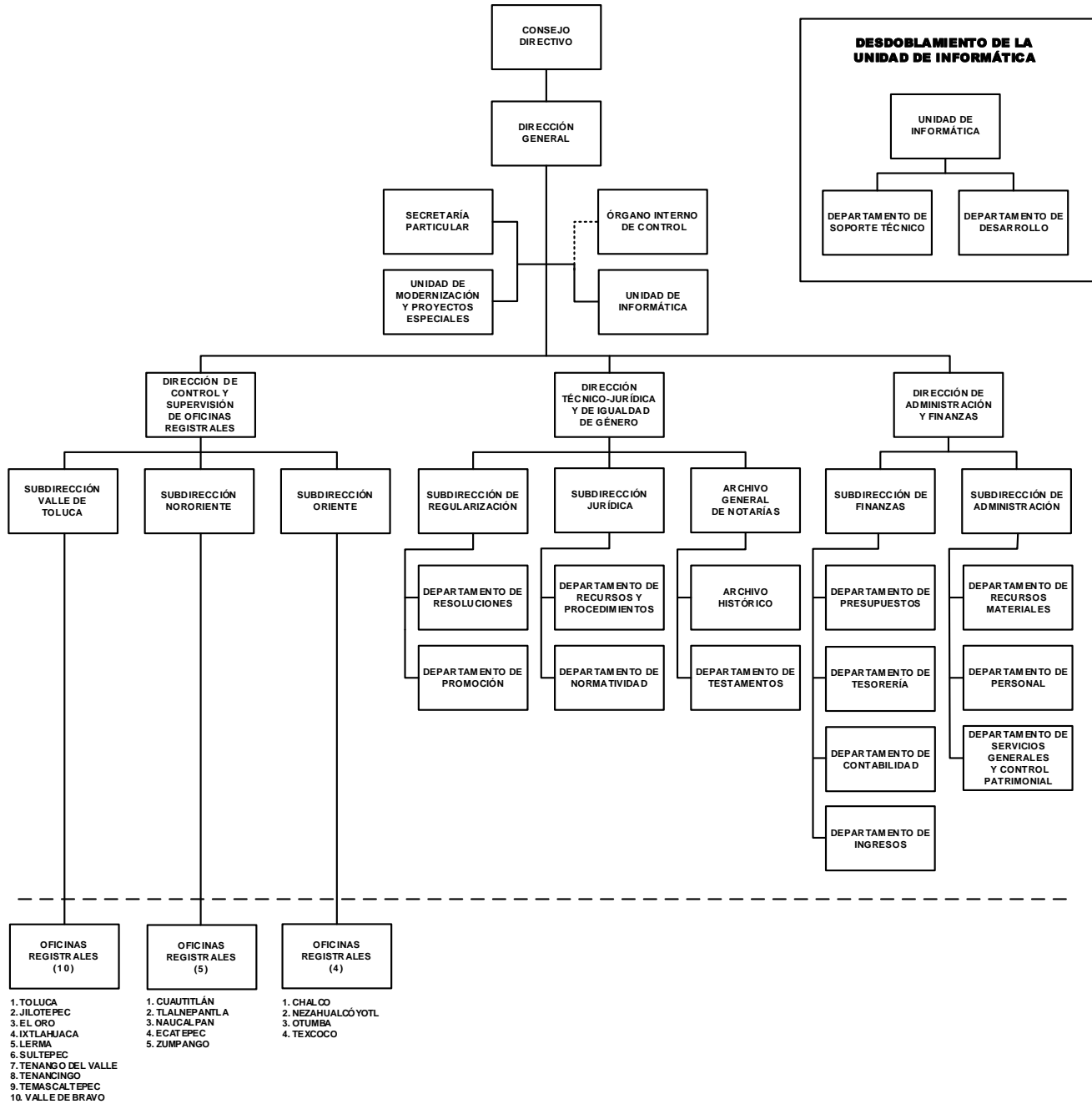
233C0101050201L Departamento de Recursos Materiales

233C0101050202L Departamento de Personal

233C0101050203L Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial

VI. ORGANIGRAMA

INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO



AUTORIZACIÓN No. 23400000L-051/2023, DE FECHA 9 DE OCTUBRE DE 2023.

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

233C01010000000 DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO:

Planear, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades sustantivas y adjetivas que realicen las unidades administrativas que integran el Instituto de la Función Registral del Estado de México, mediante una adecuada sistematización y administración de los recursos

humanos, técnicos, materiales y financieros, así como promover la equidad de género y el respeto a los derechos humanos en los planes y programas realizados en el Organismo.

FUNCIONES:

1. Conducir y vigilar el adecuado funcionamiento y administración del Instituto de la Función Registral del Estado de México, garantizando el cumplimiento de sus objetivos, así como de los programas aprobados por el Consejo Directivo.
2. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las acciones que realiza el Instituto de la Función Registral del Estado de México y los servicios que en materia de registro público de la propiedad proporciona, conforme a la normatividad vigente, para brindar seguridad jurídica a los derechos, posesiones y a la propiedad inmobiliaria pública y privada en el Estado.
3. Someter a consideración del Consejo Directivo del Instituto de la Función Registral del Estado de México, los planes y programas que se estimen necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas del Organismo, así como presentar el informe anual de actividades.
4. Coordinar con las unidades administrativas que integran el Instituto de la Función Registral del Estado de México, el presupuesto anual, observando lo establecido en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente y, someterlo a la aprobación del Consejo Directivo.
5. Vigilar de manera permanente la ejecución de la función registral, a fin de detectar las deficiencias que pudieran existir y, en su caso, proponer alternativas de solución que eleven su desarrollo y permitan su actualización.
6. Normar y supervisar la operación de las Oficinas Registrales, en la aplicación de los planes y programas implementados, a fin de verificar el cumplimiento de sus funciones.
7. Coordinar el establecimiento de canales de comunicación con las personas e instituciones que estén relacionadas con la función registral, con el propósito de actualizar el sistema y mejorar las acciones de la Dirección General.
8. Coordinar, organizar y administrar el funcionamiento del Archivo General de Notarías.
9. Formular y promover acciones que permitan unificar la función registral en el Estado, así como la prestación de los servicios del Archivo General de Notarías.
10. Ordenar la inmatriculación de predios en términos de la Ley Registral para el Estado de México, del Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México y demás ordenamientos aplicables.
11. Rubricar los libros de registro de los actos jurídicos en materia de crédito agrícola para otorgar la debida autorización a dichas operaciones.
12. Verificar que se mantenga en óptimas condiciones el acervo registral, mediante la restauración de los libros de registro, documentos deteriorados, o la reposición de aquellos que se hayan extraviado o destruido y cuyo registro se asiente a través de la existencia de las constancias correspondientes.
13. Regular la expedición de certificados, así como las inscripciones de los actos o hechos jurídicos a cargo de las Oficinas Registrales en el Estado, verificando que se otorguen dentro de los tiempos establecidos.
14. Ordenar y supervisar la inspección de los libros de protocolo notarial, así como supervisar la integración y el registro de las disposiciones testamentarias para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley del Notariado del Estado de México.
15. Supervisar que la información relativa a testamentos se dé a conocer de conformidad con la normatividad aplicable.
16. Dirigir y controlar el uso del Sistema de Información de la Función Registral en el Estado de México, verificando que los actos inscribibles en el mismo, se realicen con apego a la ley, con la finalidad de facilitar a las personas usuarias la gestión eficiente de sus trámites.
17. Desahogar las consultas planteadas relacionadas en materia registral y notarial, a fin de proporcionar información oportuna a quien lo solicite.
18. Celebrar convenios, contratos y acuerdos para intercambiar y actualizar información que contribuya al desarrollo integral del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
19. Presentar al Consejo Directivo los nombramientos, renunciaciones y recisiones del personal directivo del Instituto de la Función Registral del Estado de México, así como conocer de las infracciones a las disposiciones legales del Organismo.
20. Presentar al Consejo Directivo para su autorización, los proyectos de reglamentos, manual general de organización y manuales de procedimientos, así como modificaciones a la estructura de organización e implementarlos con oportunidad y eficiencia.
21. Coordinar reuniones periódicas que permitan conocer y evaluar el avance obtenido de los programas de trabajo de las unidades administrativas que integran el Instituto de la Función Registral del Estado de México, así como las desviaciones y causas y, en su caso, proponer medidas correctivas para lograr resultados óptimos.
22. Rendir al Consejo Directivo en cada sesión, un informe de los estados financieros que permitan identificar el avance del ejercicio presupuestal y contribuir en la toma de decisiones, de acuerdo con los programas propuestos.
23. Supervisar el cumplimiento de las acciones relacionadas con el Registro Público de Comercio y el Registro de Crédito Agrícola, de conformidad con la normatividad aplicable.
24. Someter a la autorización del Consejo Directivo el costo de los derechos de los servicios que ofrece el Organismo.
25. Instruir a las unidades administrativas del Instituto de la Función Registral del Estado de México, acciones para el proceso continuo de calidad, gobierno digital, mejora regulatoria y modernización administrativa en los trámites y servicios que ofrece el Organismo y vigilar su cumplimiento.

26. Instruir la incorporación de la perspectiva de género y la igualdad de trato y oportunidades en los programas, proyectos, acciones y políticas públicas competencia del Instituto de la Función Registral del Estado de México, a fin de promover el respeto a los derechos humanos, así como erradicar la violencia y cualquier tipo de discriminación.
27. Coordinar la atención de las solicitudes en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en el ámbito de su competencia, así como garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de datos personales en posesión del sector público.
28. Coordinar y verificar, conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas, que se lleve a cabo el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y administración de documentos, de conformidad con la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
29. Coordinar y verificar que las personas servidoras públicas del Instituto den cumplimiento a los Códigos de Ética y Conducta.
30. Establecer acciones que den cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México y a la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México; así como verificar que la políticas laborales no propicien cualquier tipo de discriminación.
31. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

233C0101000001S SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO:

Apoyar a la persona titular de la Dirección General del Instituto de la Función Registral del Estado de México para facilitar el cumplimiento de sus funciones, mediante la organización de sus actividades; la tramitación oportuna de su correspondencia; además de ordenar y vigilar la agenda de trabajo institucional, así como procurar la atención profesional personalizada a la consulta y atención ciudadana que se requiera, con relación a los asuntos de su competencia.

FUNCIONES:

1. Organizar y controlar la agenda de la persona titular de la Dirección General, registrando los compromisos, audiencias, acuerdos, citas, eventos, giras y entrevistas propias de su gestión.
2. Acordar periódicamente con la persona titular de la Dirección General, el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como presentar a su consideración documentos, correspondencia, audiencias, requerimientos y reuniones de trabajo que deba atender personalmente o, en su caso, turnarlas para su atención a las diferentes unidades administrativas.
3. Asistir a la persona titular de la Dirección General del Instituto de la Función Registral del Estado de México, en eventos en los que sea participe, supervisando en todo momento se realicen conforme a lo previsto.
4. Coordinar sesiones de grupos especiales de trabajo, reuniones temáticas y eventos especiales con personas funcionarias de los tres ámbitos de Gobierno.
5. Preparar, organizar y controlar los acuerdos de la persona titular de la Dirección General con otras personas servidoras públicas, proporcionándole la información requerida de los asuntos a tratar para apoyar la adecuada toma de decisiones, así como verificar su cumplimiento.
6. Remitir oportunamente las instrucciones que gire la persona titular de la Dirección General a las personas titulares de las unidades administrativas del Instituto, así como realizar el seguimiento respectivo para informar a este, sus avances, resultados y cumplimiento.
7. Mantener permanentemente informada a la persona titular de la Dirección General sobre los acontecimientos que se generen en el despacho de las actividades de las unidades administrativas del Instituto de la Función Registral del Estado de México, así como de cualquier acto de trascendencia que sea de interés para el Consejo Directivo.
8. Organizar y actualizar los directorios, archivos, carpetas y documentos que requiera la persona titular de la Dirección General, para el ejercicio de sus funciones.
9. Coordinar y revisar la integración de los informes que la persona titular de la Dirección General presente al Consejo Directivo.
10. Establecer y operar los mecanismos adecuados de seguimiento y control de los asuntos y acuerdos de la persona titular de la Dirección General, así como de las diferentes instancias gubernamentales, privadas y/o de personas que en forma individual generen peticiones.
11. Recibir y revisar la correspondencia y el archivo de la documentación especial, oficial, privada y confidencial que deba hacerse llegar a la persona titular del Instituto.
12. Concertar con las instancias correspondientes las acciones que se deben cumplir por encargo de la persona titular del Instituto, así como darles seguimiento e informarle oportunamente sobre el cumplimiento de estas.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

233C0101000100S UNIDAD DE MODERNIZACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES

OBJETIVO:

Coordinar, controlar, elaborar, diseñar, planear, actualizar e integrar proyectos especiales sobre las tendencias actuales en materia de modernización, a efecto de coadyuvar en la transformación de la función pública, para ejecutar de manera eficaz y eficiente las funciones encomendadas a las unidades administrativas del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

FUNCIONES:

1. Diseñar y ejecutar proyectos de modernización, con base en los programas sustantivos del Registro Público de la Propiedad y del Archivo General de Notarías, implementados por el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
2. Planear, organizar y coordinar el desarrollo de proyectos que coadyuven a difundir la acción del gobierno y a fortalecer la imagen del Organismo en el desempeño de su gestión sustantiva.
3. Desarrollar los proyectos, opiniones y demás documentos que la persona titular de la Dirección General le encomiende, a fin de contribuir a una adecuada toma de decisiones.
4. Ejecutar acciones que en materia de modernización registral, administrativa y reingeniería de procesos hayan sido aprobadas por las instancias normativas competentes.
5. Coordinar, articular y vigilar el cumplimiento en el ámbito de competencia, conforme a lo dispuesto en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, al interior del Instituto de la Función Registral del Estado de México, siendo el enlace ante la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
6. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección General, la prospectiva de los temas de actualidad en el ámbito estatal y nacional que competan a temas registrales y del Archivo General de Notarías.
7. Establecer y mantener mecanismos de coordinación y comunicación institucional e interinstitucional, a efecto de contar con la información necesaria para la elaboración de proyectos en materia registral y del Archivo General de Notarías.
8. Organizar y dar seguimiento efectivo de los programas encomendados al Instituto de la Función Registral del Estado de México y, en su caso, proponer medidas correctivas.
9. Administrar, organizar, integrar, actualizar, asesorar, verificar, analizar, evaluar, difundir, dar seguimiento y participar en los temas concernientes al Sistema de Gestión de la Calidad para mejorar el desempeño de los procesos adjetivos y sustantivos del Instituto, con la finalidad de tener un flujo permanente de mejora continua.
10. Promover la modernización del Sistema de Información de la Función Registral del Estado de México que alberga el acervo registral digitalizado que controla los trámites y servicios en las Oficinas Registrales, con el propósito de conservar permanentemente la interconexión entre estas, para que la entrega de los trámites sea lo más apegado a los plazos establecidos por la Ley Registral para el Estado de México.
11. Mantener actualizados los indicadores de desempeño para reflejar las medidas de modernización en la operación del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
12. Difundir, registrar y dar seguimiento a los proyectos especiales en los que sea parte el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
13. Coordinar la preparación de las sesiones del Consejo Directivo, para la oportuna convocatoria de sus integrantes.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

233C0101010000S ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**OBJETIVO:**

Planear, organizar y ejecutar acciones preventivas que garanticen la eficiencia y eficacia de los procesos de trabajo, el manejo y la aplicación de los recursos asignados al Instituto de la Función Registral del Estado de México, proponiendo acciones de mejora, así como prevenir, investigar, sustanciar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidad administrativa.

FUNCIONES:

1. Elaborar e integrar el Programa Anual de Control y Evaluación del ejercicio que corresponda, a fin de informar periódicamente a la Secretaría de la Contraloría de los avances y resultados.
2. Ejecutar las auditorías y las acciones de control y evaluación a las unidades administrativas del Instituto de la Función Registral del Estado de México, conforme al Programa Anual de Trabajo autorizado, para la verificación y fiscalización de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas.
3. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las observaciones, recomendaciones, hallazgos, acciones y previsiones o recomendaciones de desempeño que realicen directamente o que se practiquen por auditores externos, o en su caso, por otras instancias de fiscalización.
4. Implementar acciones que contribuyan al mejor desempeño en la gestión pública de las unidades administrativas del Instituto de la Función Registral del Estado de México, cuando derivado de la atención de asuntos de su competencia, así lo determine.
5. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
6. Recibir y atender las denuncias por la presunta comisión de faltas administrativas, substanciar el procedimiento correspondiente en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y resolver los asuntos que sean del ámbito de su competencia.
7. Iniciar, substanciar y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves.
8. Realizar la defensa jurídica de los actos y resoluciones administrativas que emita ante las diversas instancias jurisdiccionales, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control.

9. Elaborar los informes previos y justificados, así como desahogos de vista y requerimientos que le sean formulados por la autoridad competente.
10. Supervisar y verificar el cumplimiento de la presentación, en tiempo y forma, de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses por parte del personal del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
11. Contribuir con el funcionamiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental, así como vigilar el cumplimiento de las normas que se establezcan al respecto.
12. Verificar que se dé cumplimiento a las políticas que establezcan los comités coordinadores del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, así como desahogar los requerimientos de información que en su caso le formulen.
13. Presentar las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la instancia competente, o en su caso, ante el homólogo en el ámbito federal.
14. Requerir la información necesaria a las unidades administrativas del Instituto de la Función Registral del Estado de México, para el cumplimiento de sus atribuciones.
15. Implementar mecanismos internos de prevención e instrumentos de rendición de cuentas que fortalezcan el Sistema Estatal Anticorrupción, y evaluar su cumplimiento.
16. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las recomendaciones que realicen los Comités Coordinadores del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción.
17. Integrar la información y documentación que le sea requerida por la Secretaría de la Contraloría para el cumplimiento de sus atribuciones.
18. Participar o comisionar a una persona representante del Órgano Interno de Control en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas del Instituto de la Función Registral del Estado de México, verificando su apego a la normatividad aplicable.
19. Informar a la Secretaría de la Contraloría para el registro correspondiente en términos de las disposiciones aplicables, respecto de los obsequios, donativos o beneficios en general que reciban las personas servidoras públicas del Instituto de la Función Registral del Estado de México, así como la transmisión de la propiedad o del ofrecimiento para el uso de cualquier bien, con motivo del ejercicio de sus funciones.
20. Supervisar el cumplimiento de las atribuciones de las unidades administrativas del Instituto de la Función Registral del Estado de México, para fortalecer el Sistema Estatal Anticorrupción.
21. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las recomendaciones que realicen los Comisarios en materia de rendición de cuentas.
22. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

233C0101020000S UNIDAD DE INFORMÁTICA

OBJETIVO:

Diseñar, desarrollar e implantar sistemas de información que permitan agilizar y eficientar el desempeño de las unidades administrativas del Instituto de la Función Registral del Estado de México, así como vigilar el funcionamiento de la infraestructura de telecomunicaciones, aplicaciones y servicios de cómputo.

FUNCIONES:

1. Generar sistemas automatizados para la operación de los procesos registrales y del Archivo General de Notarías, que permitan tener un mayor control del registro de bienes inmuebles, personas jurídico-colectivas, de los registros públicos de comercio y de crédito agrícola, del acervo notarial, así como generar una base de datos confiable.
2. Impulsar la modernización tecnológica y el manejo de información confiable y actualizada, a partir de sistemas automatizados y banco de datos en el que se almacene y resguarde la información y se emitan reportes y estadísticas.
3. Establecer, cuando sea necesario los acuerdos de niveles de servicio con personas proveedoras de infraestructura del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
4. Vigilar que se dé cumplimiento a los planes de soporte a nivel red, cómputo y servidores propiedad del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
5. Coordinar la asignación de equipos por parte del Departamento de Soporte Técnico, de acuerdo con los planes establecidos.
6. Realizar las observaciones pertinentes ante la Dirección General cuando se detecten casos en donde se quebranten las políticas de seguridad, control de contenido, operación e instalación de software.
7. Solicitar el escalamiento de los recursos o configuraciones necesarias para que las personas usuarias cuenten con la infraestructura necesaria para la ejecución de sus aplicaciones.
8. Coordinar las acciones correspondientes con la Agencia Digital del Estado de México para la adquisición, mantenimiento y transferencia de equipo, programas y servicios adicionales de operación que requiera el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
9. Validar el listado de partes, consumibles y demás elementos empleados en el Plan de Mantenimiento Anual del Instituto.
10. Supervisar que los sistemas adquiridos o desarrollados por el Instituto de la Función Registral del Estado de México, sean compatibles entre sí, y con otros sistemas de tecnología actual.

11. Supervisar que las soluciones de desarrollo de sistemas cubran los procesos administrativos que requieran las unidades administrativas-cliente.
12. Vigilar que las políticas de licenciamiento de desarrollo del Instituto de la Función Registral del Estado de México estén fundamentadas en las normas y marco legal vigente.
13. Apoyar y asesorar técnicamente, en materia de informática a las unidades administrativas del Instituto de la Función Registral del Estado de México, con el propósito de eficientar la operación y el uso adecuado de los sistemas automatizados para el cumplimiento de sus funciones.
14. Difundir entre las unidades administrativas los lineamientos y políticas establecidas por la Agencia Digital del Estado de México, para la operación, establecimiento y control de los equipos de cómputo del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
15. Efectuar estudios de factibilidad o justificación económica para determinar la conveniencia de emigrar los procesos de trabajo a su automatización.
16. Promover y mantener relaciones con otras instituciones nacionales y extranjeras, a fin de lograr un intercambio de tecnologías de información en la materia.
17. Diseñar, operar y mantener actualizado el contenido de la página Web del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
18. Mantener la modernización del Sistema de Información de la Función Registral del Estado de México que alberga el acervo registral digitalizado que controla los trámites y servicios en las Oficinas Registrales, con el propósito de conservar permanentemente la interconexión entre estas, para que la entrega de los trámites sea lo más apegado a los plazos establecidos por la Ley Registral para el Estado de México.
19. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

233C0101020001S DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

OBJETIVO:

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de telecomunicaciones del Instituto de la Función Registral del Estado de México, y establecer mecanismos para el buen uso y aprovechamiento de los mismos, así como proporcionar los servicios informáticos necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas del Organismo.

FUNCIONES:

1. Atender los requerimientos de soporte técnico para garantizar el óptimo funcionamiento del equipo y sistemas automatizados implementados.
2. Identificar las necesidades de infraestructura tecnológica que requieran las unidades administrativas del Instituto de la Función Registral del Estado de México, así como proponer a la Unidad de Informática las posibles soluciones.
3. Proponer políticas y procesos para que las unidades administrativas del Instituto de la Función Registral del Estado de México den un uso adecuado a la infraestructura tecnológica.
4. Mantener actualizado el inventario de sistemas de información en uso del Instituto de la Función Registral del Estado de México, a efecto de garantizar su funcionamiento.
5. Desarrollar y, en su caso, actualizar el manual de procedimientos del departamento, para el mantenimiento de los sistemas de información del Instituto de la Función Registral del Estado de México y, someterlo a la autorización correspondiente.
6. Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo e infraestructura tecnológica del Instituto, a fin de garantizar la seguridad de la información generada por las unidades administrativas y la prolongación de la vida útil de los equipos.
7. Realizar mecanismos de supervisión y control para el buen uso de la infraestructura tecnológica, así como llevar el inventario de los mismos.
8. Informar a la Unidad de Informática acerca del uso de la infraestructura tecnológica por parte de las personas servidoras públicas del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
9. Elaborar y proponer estrategias para el desarrollo e implementación de mecanismos de seguridad para la infraestructura tecnológica y sistemas de información, así como gestionar los recursos necesarios.
10. Gestionar y supervisar la ejecución de procedimientos para situaciones críticas, recuperación de desastres y continuidad de negocios, proporcionados por personas proveedoras del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
11. Gestionar la baja de equipo de cómputo y elementos informáticos que no cumplan con las condiciones óptimas de funcionamiento.
12. Recibir y evaluar las solicitudes de equipo, telecomunicaciones y consumibles de cómputo que requieran las unidades administrativas del Instituto de la Función Registral del Estado de México, así como organizar y gestionar su entrega.
13. Verificar periódicamente los inventarios de bienes informáticos existentes por unidad administrativa del Instituto de la Función Registral del Estado de México, así como la adquisición y baja de los mismos.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

233C0101020002S DEPARTAMENTO DE DESARROLLO**OBJETIVO:**

Diseñar, desarrollar e implementar aplicaciones y sistemas de información que contribuyan a mejorar los procesos del Instituto de la Función Registral del Estado de México, resguardando la información y agilizando los servicios ofrecidos.

FUNCIONES:

1. Analizar, planear, proponer e implantar aplicaciones generadas por el área de desarrollo informático del Instituto de la Función Registral del Estado de México, así como darles mantenimiento.
2. Analizar las diferentes incidencias presentadas por las aplicaciones en pruebas unitarias a las que son expuestas los aplicativos, así como clasificar y documentar las incidencias detectadas por las personas usuarias para su solución.
3. Elaborar e implantar lineamientos para ofrecer a las personas usuarias capacitación sobre los desarrollos generados por el área.
4. Proponer fechas y horarios de reunión con áreas involucradas en la delimitación de la problemática y obtención de requerimientos, para la generación de nuevas aplicaciones y mantenimiento de las mismas.
5. Analizar y verificar las propuestas presentadas por terceros para proporcionar un servicio al Instituto de la Función Registral del Estado de México, en materia de desarrollo de sistemas de información.
6. Analizar y determinar la independencia tecnológica de las herramientas de desarrollo y sistemas de información otorgadas por personas terceras y/o proveedoras.
7. Analizar y proponer, con el área respectiva, los lineamientos y normas necesarias para el licenciamiento de las aplicaciones generadas por el departamento para beneficio del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
8. Analizar, proponer e implementar las reglas y normas para la generación del software, elaborando los manuales que indiquen la forma de utilizar estas aplicaciones, previa autorización de la persona titular de la Unidad de Informática.
9. Ejecutar las políticas, normas y procedimientos para el desarrollo de sistemas.
10. Asesorar a las unidades administrativas del Instituto de la Función Registral del Estado de México en el manejo y operación de sistemas y aplicaciones buscando su máximo aprovechamiento.
11. Llevar a cabo el análisis, diseño, instrumentación y mantenimiento de sistemas de información, así como la planeación y administración de redes de comunicaciones, brindando la capacitación necesaria sobre el manejo y uso adecuado de los mismos.
12. Realizar actividades de investigación sobre las tendencias de las tecnologías de la información, así como evaluar su posible aplicación de acuerdo con las necesidades a corto, mediano y largo plazo del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

233C0101030000L DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OFICINAS REGISTRALES**OBJETIVO:**

Promover e implementar acciones de mejora y calidad de los servicios registrales que se proporcionan a la población, a través de las Oficinas Registrales, así como dirigir, organizar, supervisar y eficientar la operación y procesos de trabajo que contribuyan a cumplir con las disposiciones normativas en materia registral.

FUNCIONES:

1. Planear las actividades y funciones de las Subdirecciones, así como de las Oficinas Registrales del Instituto de la Función Registral del Estado de México, mediante la aplicación de los mecanismos, procesos, procedimientos y acciones establecidas para lograr los objetivos trazados.
2. Coordinar la implementación de los programas de modernización en las Oficinas Registrales, a fin de verificar el logro de los objetivos y estrategias establecidos.
3. Proponer la creación, eliminación o readscripción de las Oficinas Registrales, a efecto de prestar un mejor servicio en materia registral, y presentarlo a la persona titular del Instituto para su consideración.
4. Programar y evaluar las visitas de supervisión a las Oficinas Registrales, en coordinación con las Subdirecciones.
5. Recabar la estadística mensual de cada Oficina Registral, a efecto de integrarla al proyecto de Informe de la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal.
6. Participar con autoridades federales, estatales o municipales en la ejecución de acciones en materia de catastro, desarrollo urbano y regularización de la tenencia de la tierra.
7. Coordinar con la Dirección Técnico-Jurídica y de Igualdad de Género, así como con las unidades administrativas correspondientes, la integración de grupos de trabajo para realizar estudios respecto al monto de los derechos que se deben cobrar por los servicios que prestan las Oficinas Registrales.
8. Coordinar la evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas de las Oficinas Registrales para promover su readscripción, con base en las cargas de trabajo.

9. Integrar en coordinación con las unidades administrativas que correspondan, grupos de trabajo para la unificación y modernización de los servicios registrales.
10. Difundir la cultura registral a través de la promoción de los servicios que ofrece el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
11. Dar cuenta a la Dirección General y al Órgano Interno de Control sobre las faltas y/u omisiones de las personas servidoras públicas que puedan ser constitutivas de sanción o responsabilidad.
12. Coordinar y promover cursos de capacitación, profesionalización y actualización en materia registral.
13. Coordinar las acciones que determinen los Comités o grupos de trabajo a su cargo, para eficientar la actividad registral.
14. Realizar y presentar a la persona superior jerárquica, los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas.
15. Participar en la modernización del Sistema de Información de la Función Registral del Estado de México que alberga el acervo registral digitalizado que controla los trámites y servicios en las Oficinas Registrales, con el propósito de conservar permanentemente la interconexión entre estas, para que la entrega de los trámites sea lo más apegado a los plazos establecidos por la Ley Registral para el Estado de México.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

233C0101030100T SUBDIRECCIÓN VALLE DE TOLUCA

233C0101030200T SUBDIRECCIÓN NORORIENTE

233C0101030300T SUBDIRECCIÓN ORIENTE

OBJETIVO:

Coordinar, controlar y organizar el desarrollo y cumplimiento de las actividades registrales que tienen asignadas las oficinas que comprenden su circunscripción territorial.

FUNCIONES:

1. Difundir a las personas servidoras públicas de las Oficinas Registrales, los acuerdos y determinaciones que instruyan las personas titulares de la Dirección General y de la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales.
2. Coordinar y supervisar las actividades de las Oficinas Registrales ubicadas en los municipios de su circunscripción territorial.
3. Formular y proponer planes, proyectos, circulares e instructivos para mejorar el funcionamiento de las Oficinas Registrales.
4. Coordinar el Sistema de Información de la Función Registral en el Estado de México con las áreas de informática, catastro, finanzas y desarrollo urbano en las Oficinas Registrales, a fin de optimizar la prestación de los servicios que proporciona el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
5. Informar a la persona titular de la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales las faltas u omisiones que sean causa de sanción o responsabilidad en que incurran las personas servidoras públicas adscritas a las áreas a su cargo.
6. Proponer a la persona titular de la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales, acciones de difusión y promoción de los servicios que presta el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
7. Implementar y mantener actualizados los sistemas de control y supervisión establecidos para la evaluación de la operación de las Oficina Registrales.
8. Analizar y evaluar las acciones emprendidas por las Oficinas Registrales adscritas a la Subdirección a su cargo, y determinar los avances alcanzados en los planes y programas, informando de su resultado a la persona titular de la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales.
9. Supervisar el cumplimiento del reglamento interior, manuales administrativos y demás instrumentos jurídico-administrativos que coadyuven al óptimo desarrollo de las funciones de las Oficinas Registrales de su adscripción, así como proponer a la persona superior jerárquica su permanente actualización.
10. Formular dictámenes, opiniones, estudios, informes y demás documentos que le sean requeridos por la persona titular de la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales.
11. Acordar con la persona titular de la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales, el despacho de los asuntos a su cargo.
12. Coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las Oficinas Registrales bajo su adscripción y, en su caso, proponer las acciones correctivas para el cumplimiento de las funciones y programas que tienen encomendadas.
13. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación, o los que les correspondan por suplencia.
14. Asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia, a las personas servidoras públicas bajo su adscripción y usuarias que lo soliciten.
15. Desempeñar las comisiones que le encomiende la persona titular de la Dirección General y/o de la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales, e informarles por escrito sobre el cumplimiento de estas.
16. Instrumentar y emprender medidas preventivas derivadas de las supervisiones a las Oficinas Registrales de la región a su cargo, para corregir y evaluar el desempeño y productividad del personal adscrito.
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

233C0101030101T AL **OFICINAS REGISTRALES (10): TOLUCA, JILOTEPEC, EL ORO, IXTLAHUACA, LERMA, SULTEPEC,**
233C0101030110T **TENANGO DEL VALLE, TENANCINGO, TEMASCALTEPEC Y VALLE DE BRAVO**

233C0101030201T AL **OFICINAS REGISTRALES (5): CUAUTITLÁN, TLALNEPANTLA, NAUCALPAN, ECATEPEC Y ZUMPANGO**
233C0101030205T

233C0101030301T AL **OFICINAS REGISTRALES (4): CHALCO, NEZAHUALCÓYOTL, OTUMBA Y TEXCOCO**
233C0101030304T

OBJETIVO:

Inscribir los actos y hechos jurídicos previstos en el Código Civil del Estado de México, en la Ley Registral para el Estado de México y en el Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México, así como en materia de comercio y de crédito agrícola, otorgándoles seguridad jurídica mediante su publicidad frente a terceros.

FUNCIONES:

1. Contribuir a mejorar la función registral mediante el desarrollo de acciones que permitan eficientar las actividades que desarrollan.
2. Atender las solicitudes de inmatriculación administrativa e integrar el expediente correspondiente, a fin de tramitarlo de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y llevar a cabo los trámites correspondientes para su inscripción.
3. Inscribir o registrar las operaciones de registro de propiedad, de comercio y de crédito agrícola en los libros y/o sistemas correspondientes, a fin de mantener actualizados los registros de este rubro.
4. Autorizar a través de firma electrónica o sello y firma autógrafa, la legalidad de las inscripciones y certificaciones que solicitan las personas usuarias.
5. Vigilar, de acuerdo con la normatividad establecida en la materia, el cálculo de los derechos y tarifas que se causen por la prestación de los servicios conforme a lo establecido por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, y la Ley de Ingresos del Estado de México, vigentes.
6. Atender los requerimientos, juicios y procedimientos que le sean formulados y delegar su representación en la persona titular de la Dirección Técnico-Jurídica y de Igualdad de Género, o en otras personas cuando lo estime necesario.
7. Custodiar, controlar, conservar y proporcionar información de los libros de registro de propiedad o Folios Reales Electrónicos, apéndices e índices bajo su resguardo, a quien lo solicite.
8. Orientar a las personas usuarias sobre los trámites y servicios que se otorgan en las Oficinas Registrales, tanto técnica, como jurídicamente.
9. Elaborar informes de las operaciones realizadas, y demás documentos que le sean requeridos por la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales, por la Subdirección de la Región correspondiente y, en su caso, por alguna otra unidad administrativa del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

233C0101040000L DIRECCIÓN TÉCNICO-JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO**OBJETIVO:**

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas establecidas en la normatividad vigente, representar al Instituto de la Función Registral del Estado de México y a la persona titular de la Dirección General, así como proporcionar asesoría jurídica a las unidades administrativas que lo requieran, fomentando la incorporación de la perspectiva de género, igualdad sustantiva, erradicación de la violencia y discriminación, además del respeto a los derechos humanos.

FUNCIONES:

1. Representar legalmente al Instituto de la Función Registral del Estado de México y a la persona titular de la Dirección General en los asuntos jurisdiccionales en que sea parte, orientar y asesorar jurídicamente al personal responsable de las actividades sustantivas y adjetivas que realiza el Instituto, así como formular, sistematizar y proponer los instrumentos normativos que al efecto se requieran, apegándose al marco estricto de la Ley.
2. Brindar asesoría en el ámbito de su competencia, en los juicios y procedimientos en que las personas servidoras públicas del Instituto de la Función Registral del Estado de México, sean parte y los actos estén relacionados en el cumplimiento de las atribuciones.
3. Otorgar orientación jurídica y asistencia técnica a la persona titular de la Dirección General en la celebración de convenios, contratos y acuerdos, así como en la formulación y revisión de iniciativas de leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter general que competan al Instituto de la Función Registral del Estado de México, para el mejor ejercicio de sus atribuciones.
4. Otorgar orientación jurídica a la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales para la realización de supervisiones jurídicas en las Oficinas Registrales, que permitan conocer las condiciones en las que se desarrolla la función registral.
5. Proponer a la persona titular de la Dirección General los proyectos de reformas, adiciones y/o derogaciones a las disposiciones financieras estatales, relacionadas con las propuestas de derechos y sus respectivos montos, así como las que sean competencia del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
6. Brindar orientación jurídica a las personas que se encuentren en probables situaciones de violencia, discriminación, acoso u hostigamiento sexual dentro del Instituto de la Función Registral del Estado de México, así como asesorar sobre las instancias ante las cuales pueden acudir a presentar su denuncia o queja, cuando así lo soliciten.

7. Promover y difundir, entre las unidades administrativas de la Institución, la correcta actuación e implementación de acciones de igualdad de género, así como la utilización del lenguaje incluyente, con el propósito de que existan las mismas oportunidades, condiciones y formas de trato en el organismo.
8. Coadyuvar en la aplicación de políticas laborales, estatales y sectoriales para la igualdad de género y no discriminación dentro del organismo, en el marco y ámbito de su competencia, con la finalidad de crear mecanismos eficientes para la prevención y erradicación del acoso y hostigamiento sexual y laboral.
9. Llevar a cabo el seguimiento, evaluación del desarrollo y cumplimiento para la Igualdad entre mujeres y hombres establecidos en la Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México; Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, y la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, ambas del Estado de México.
10. Vigilar el cumplimiento de los instrumentos jurídicos en materia de derechos humanos, que garanticen la igualdad de trato y oportunidades entre hombres y mujeres, en el ámbito de su competencia.
11. Difundir en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los Códigos de Ética y Conducta que deberán observar las personas servidoras públicas del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
12. Fungir como órgano de consulta y asesorías en materia de perspectiva de género, orientar y canalizar la atención de las personas víctimas de violencia.
13. Establecer y dar seguimiento a estrategias, mecanismos y acciones de prevención y atención de la violencia de género al interior del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
14. Revisar las políticas laborales para eliminar la discriminación basada en el género, con el propósito de observar, regular, intervenir, salvaguardar y promover el goce y ejercicio efectivo de los derechos fundamentales en condiciones de equidad e igualdad de las personas que laboran en el organismo.
15. Impulsar la promoción de las actividades dirigidas a la incorporación de predios al ámbito registral.
16. Proponer para la autorización de la persona titular de la Dirección General, los proyectos de resoluciones de inmatriculaciones administrativas.
17. Proponer a la persona titular de la Dirección General actividades que permitan el análisis y difusión de las técnicas y procedimientos, así como la unificación de criterios en materia registral.
18. Impulsar la promoción de las actividades que fomenten la participación en la investigación y conocimiento del acervo histórico del Archivo General de Notarías.
19. Proporcionar información sobre antecedentes registrales a las diversas autoridades administrativas y jurisdiccionales federales, estatales o municipales que lo soliciten.
20. Coordinar y supervisar la tramitación de los procedimientos administrativos de su competencia, a través de las unidades administrativas a su cargo.
21. Fomentar acciones de comunicación y coordinación con todos aquellos Organismos Públicos y Privados que tienen relación con la función registral, para promover acciones que contribuyan a mejorar la atención de los asuntos de su competencia.
22. Proponer en coordinación con la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales, a la persona titular de la Dirección General, los precios y tarifas por concepto de los trámites y servicios prestados por el Instituto de la Función Registral del Estado de México, e informar a la Secretaría de Finanzas de su cobro.
23. Atender las solicitudes en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en el ámbito de su competencia, garantizando el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales en posesión del sector público.
24. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

233C0101040100L SUBDIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar las acciones relativas a la regularización de bienes inmuebles a través de la Inmatriculación Administrativa y del registro de los títulos de propiedad emitidos por el Registro Agrario Nacional, a fin de incorporarlos al Registro Público de la Propiedad.

FUNCIONES:

1. Proporcionar a las diversas autoridades gubernamentales y jurisdiccionales federales y estatales, información que soliciten sobre antecedentes registrales.
2. Validar y remitir las Resoluciones de Inmatriculación Administrativa que emita el Departamento de Resoluciones para que sean firmadas por la persona titular de la Dirección General.
3. Organizar y supervisar las campañas de difusión de la Inmatriculación Administrativa, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.
4. Coordinar las asesorías técnico-jurídicas que en materia de Inmatriculación Administrativa brinde el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

5. Gestionar el trámite de inscripción o modificación de los planes de desarrollo urbano y de los inmuebles del Gobierno del Estado, a efecto de verificar el cumplimiento de la normatividad establecida en la materia.
6. Proponer a la persona titular de la Dirección Técnico-Jurídica y de Igualdad de Género, los proyectos de convenio con los Organismos Estatales y Municipales que cuenten con programas o campañas de regularización de tenencia de la tierra, de conformidad con la normatividad aplicable.
7. Promover y desarrollar mecanismos de colaboración con diversas instancias de los sectores público, social y privado que faciliten el desarrollo de acciones de regularización de la propiedad inmobiliaria en el Estado de México.
8. Verificar que se cumpla con la entrega a las Oficinas Registrales de los títulos de propiedad emitidos por el Registro Agrario Nacional, para su inscripción.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

233C0101040101L DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES

OBJETIVO:

Dictaminar en relación con el procedimiento de Inmatriculación Administrativa de los bienes inmuebles que carecen de antecedentes registrales, para su incorporación al Registro Público de la Propiedad, a efecto de otorgar certeza jurídica al patrimonio inmobiliario de las personas.

FUNCIONES:

1. Revisar la integración de los expedientes de Inmatriculación Administrativa presentados para su resolución por las Oficinas Registrales.
2. Formular los proyectos de resoluciones de Inmatriculaciones Administrativas y someterlos a consideración de la Subdirección de Regularización.
3. Registrar en el Sistema Automatizado y en el Libro de Gobierno, la recepción y entrega de los expedientes de Inmatriculación Administrativa con resolución o acuerdo interno a las Oficinas Registrales.
4. Proponer a la persona titular de la Subdirección de Regularización, la actualización del marco jurídico del Procedimiento Administrativo de Inmatriculación.
5. Actualizar el Sistema Automatizado para el registro de los expedientes de Inmatriculación Administrativa y generar las estadísticas correspondientes.
6. Proporcionar asesoría técnico-jurídica a las personas servidoras públicas del Instituto de la Función Registral del Estado de México, así como a las personas usuarias sobre el Procedimiento de Inmatriculación Administrativa.
7. Realizar visitas técnico-jurídicas a las Oficinas Registrales, en las áreas encargadas de integrar los expedientes de Inmatriculación Administrativa.
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

233C0101040102L DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN

OBJETIVO:

Promover y difundir los trámites y servicios que brinda el Instituto de la Función Registral del Estado de México, con el fin de lograr la incorporación de los inmuebles al tráfico jurídico inmobiliario.

FUNCIONES:

1. Colaborar con organizaciones políticas y sociales en las actividades de regulación de la tenencia de la tierra para su incorporación al Sistema Registral.
2. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Subdirección de Regularización acciones de difusión vinculadas a la regularización inmobiliaria.
3. Gestionar ante las Oficinas Registrales la inscripción de los títulos de propiedad emitidos por el Registro Agrario Nacional e informar la conclusión del trámite.
4. Proponer el material publicitario para la promoción y difusión de los trámites y servicios que brinda el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
5. Distribuir el material para la promoción y difusión de los trámites y servicios que brinda el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
6. Proporcionar asesoría en materia de regularización de bienes inmuebles en las campañas de difusión del procedimiento de Inmatriculación Administrativa.
7. Colaborar con instancias gubernamentales y con el Registro Agrario Nacional, en la búsqueda de alternativas para la solución de problemas enfocados a la regulación de la tenencia de la tierra.
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

233C0101040200L SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**OBJETIVO:**

Atender y tramitar los asuntos jurídicos del Instituto de la Función Registral del Estado de México, y de la persona titular de la Dirección General, así como brindar asesoría a las Oficinas Registrales, Fedatarios Públicos y personas usuarias, y supervisar el seguimiento de los procedimientos administrativos de su competencia y juicios promovidos ante las instancias federales y estatales en los que el Organismo y su Director General sean parte.

FUNCIONES:

1. Coordinar la defensa de los intereses del Instituto de la Función Registral del Estado de México y de la persona titular de la Dirección General, en los juicios y procedimientos en los que estos sean parte, y coadyuvar con sus unidades administrativas o las personas servidoras públicas, en los procedimientos que por el ejercicio de sus funciones sean parte, cuando así lo soliciten.
2. Coordinar y supervisar la sustanciación de los procedimientos administrativos de su competencia hasta su resolución.
3. Colaborar en la elaboración de los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas en materia registral que le sean solicitados.
4. Asistir a la persona titular de la Dirección Técnico-Jurídica y de Igualdad de Género en actos e informes procesales ante autoridades administrativas, judiciales y en todos aquellos asuntos de orden administrativo.
5. Coordinar la elaboración de los proyectos de decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones legales en materia registral o relacionada con los objetivos del Instituto de la Función Registral del Estado de México, a fin de someterlos a consideración de la persona titular de la Dirección Técnico-Jurídica y de Igualdad de Género.
6. Formular y proponer los programas y proyectos jurídicos que permitan mejorar, regular o desregular la prestación de los servicios registrales.
7. Proponer a la persona titular de la Dirección Técnico-Jurídica y de Igualdad de Género, reformas y adiciones al marco jurídico de actuación del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
8. Proporcionar asesoría jurídica y asistencia técnica en materia registral a las Oficinas Registrales, así como a las personas usuarias.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

233C0101040201L DEPARTAMENTO DE RECURSOS Y PROCEDIMIENTOS**OBJETIVO:**

Preparar y llevar la defensa legal del Instituto de la Función Registral del Estado de México y de la persona titular de la Dirección General, ante cualquier autoridad competente o particulares, así como atender las peticiones de consulta jurídica de las Oficinas Registrales, unidades administrativas y público en general, en coordinación con la Subdirección Jurídica, en los términos legales establecidos para ello.

FUNCIONES:

1. Elaborar proyectos de resoluciones a Recursos Administrativos de Inconformidad presentados en contra de los actos emitidos por las unidades administrativas del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
2. Desahogar las consultas de carácter técnico-jurídico que soliciten las personas titulares de las unidades administrativas del Instituto de la Función Registral del Estado de México y las personas usuarias.
3. Atender los actos y diligencias inherentes a los juicios y procedimientos en los que el Instituto de la Función Registral del Estado de México, sus unidades administrativas o las personas servidoras públicas que por el ejercicio de sus funciones sean parte.
4. Proponer criterios para la aplicación de la normatividad en materia registral, así como formular opiniones sobre las disposiciones jurídicas y fiscales.
5. Controlar y actualizar el archivo de los expedientes de los procesos y procedimientos donde intervenga el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
6. Proponer adecuaciones al marco tarifario del Instituto de la Función Registral del Estado de México y, elaborar las propuestas de derechos y tarifas.
7. Analizar los criterios legales, tesis y jurisprudencia de los tribunales federales y locales que inciden en la función registral.
8. Tramitar las solicitudes de devolución de pago indebido de derechos presentadas por las personas usuarias, y elaborar sus proyectos de resolución.
9. Formular los proyectos de respuesta a solicitudes de información y requerimientos de autoridades administrativas y/o judiciales.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

233C0101040202L DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD**OBJETIVO:**

Actualizar el marco jurídico normativo que regule el control y ejecución de los trámites y servicios que se realizan en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, con el propósito de fortalecer la capacidad operativa de las unidades administrativas del Organismo.

FUNCIONES:

1. Actualizar y elaborar los manuales y demás disposiciones jurídico-administrativas del Instituto de la Función Registral del Estado de México, con el apoyo de las unidades administrativas respectivas, a efecto de someterlos a consideración de la persona superior jerárquica.
2. Registrar y resguardar los organigramas, manuales y normas de las unidades administrativas del Instituto de la Función Registral del Estado de México, para su pronta consulta.
3. Recopilar, clasificar y resguardar la información de las unidades administrativas, en su caso, correspondiente a la creación y/o emisión de documentos jurídico-administrativos relacionados con la Transparencia, Acceso a la Información Pública y Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (ARCO).
4. Gestionar ante las unidades administrativas la atención de las solicitudes de Acceso a la Información Pública y Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (ARCO), ingresadas al Instituto de la Función Registral del Estado de México.
5. Convocar a los integrantes del Comité de Transparencia a las sesiones del Comité.
6. Integrar en coordinación con las unidades administrativas, los Avisos de Privacidad del Instituto de la Función Registral del Estado de México, a fin de que los usuarios estén en posibilidad de tomar decisiones informadas sobre el uso de su información personal.
7. Actualizar a petición de las unidades administrativas la página web oficial del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
8. Administrar las redes sociales oficiales del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
9. Desarrollar infografías en coordinación con las unidades administrativas, para promocionar y difundir los diversos trámites y servicios que ofrece el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
10. Proporcionar asesoría y orientación para la aplicación de los instrumentos jurídico-administrativos al personal del Instituto de la Función Registral del Estado de México, que así lo solicite.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

233C0101040300L ARCHIVO GENERAL DE NOTARÍAS**OBJETIVO:**

Organizar, controlar, recabar, clasificar, actualizar, conservar, editar y resguardar la documentación que se derive de la función notarial, planeando para ello, el sistema de información correspondiente.

FUNCIONES:

1. Proponer a la persona titular de la Dirección Técnico-Jurídica y de Igualdad de Género, programas, acciones o estrategias específicas que permitan mejorar los servicios que proporciona el Archivo General de Notarías.
2. Supervisar el registro, resguardo o destrucción de los sellos y firmas de las personas titulares de las Notarías Públicas, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
3. Supervisar el resguardo de los protocolos, apéndices, índices y demás documentación depositada por las personas titulares de las Notarías Públicas en el Archivo General de Notarías, a fin de eficientar y agilizar la consulta de los mismos.
4. Atender las solicitudes de las personas usuarias, con respecto a la expedición de testimonios, copias simples, certificación de escrituras, actas contenidas en los protocolos, apéndices y demás documentación que se derive de la función notarial que obren en el Archivo General de Notarías.
5. Otorgar la autorización definitiva a las escrituras carentes de la misma, observando que se cumpla con los requisitos establecidos para el caso, de conformidad con la normatividad aplicable.
6. Elaborar y presentar a la persona titular de la Dirección Técnico-Jurídica y de Igualdad de Género, el informe mensual de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
7. Coordinar acciones con instituciones académicas y dependencias afines, para el fomento de la investigación y difusión del Archivo Histórico.
8. Participar en las sesiones del Consejo Consultivo del Registro Nacional de Avisos de Testamento, con el propósito de evaluar los avances en la operación y funcionamiento de la base de datos nacional en materia de avisos de testamento, a fin de tomar acuerdos para su mejoramiento y optimización.
9. Llevar el registro de los inventarios de los protocolos, apéndices, índices y avisos de testamento que sean entregados por parte de las personas titulares de las Notarías Públicas al Archivo General de Notarías.
10. Elaborar las actas de entrega y recepción de los protocolos, apéndices e índices por parte de las personas titulares de las Notarías Públicas, observando que la entrega de los mismos se realice dentro del término establecido en la normatividad aplicable.
11. Supervisar la integración de los inventarios que se entreguen al Archivo General de Notarías de los libros de protocolos, apéndices, índices, testamentos y demás documentación.
12. Contestar las demandas que se formulen en su contra y/o delegar su representación en la persona titular de la Dirección Técnico-Jurídica y de Igualdad de Género, o en otras personas cuando lo estime necesario.

13. Publicar los Catálogos de Protocolos Históricos de las Notarías Públicas del Estado de México.
14. Verificar la liquidación de los derechos por los servicios que presta la unidad administrativa, de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios, y demás normatividad vigente en la materia.
15. Recibir, custodiar, conservar y reproducir los documentos contenidos en sus protocolos y sus apéndices, así como la guarda de los sellos de las personas titulares de las Notarías y demás documentos notariales que en él se depositen.
16. Expedir, a petición de las personas titulares de las Notarías, de personas que acrediten su interés jurídico, o cuando así lo ordene la autoridad competente, testimonios, copias simples o certificadas de las actas o escrituras contenidas en los protocolos y sus apéndices que obren en sus archivos.
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

233C0101040301L ARCHIVO HISTÓRICO

OBJETIVO:

Administrar y organizar el Archivo Histórico, así como expedir testimonios, copias simples y certificaciones de las escrituras y actas contenidas en los protocolos y apéndices que se encuentran bajo su resguardo.

FUNCIONES:

1. Supervisar la integración de la documentación necesaria para las escrituras carentes de autorización definitiva, dando cumplimiento a los requisitos de ley.
2. Expedir testimonios, copias simples y certificaciones de las escrituras y actas contenidas en los protocolos y apéndices depositados en el Archivo General de Notarías, de conformidad con la normatividad aplicable.
3. Proponer a la persona titular del Archivo General de Notarías, acciones para la difusión y conservación del patrimonio histórico contenido en los protocolos notariales.
4. Coordinar la edición de los catálogos de protocolos de las Notarías Públicas más antiguas del Estado de México y participar en el proceso correspondiente para su publicación.
5. Acordar con la persona titular del Archivo General de Notarías las medidas para la custodia, conservación y mantenimiento de la documentación depositada en el acervo histórico.
6. Mantener actualizado el expediente de las Notarías Públicas y de las personas titulares de las mismas, en los cuales deberá constar el registro de sello y firma de cada uno de ellos.
7. Resguardar y/o destruir los sellos de las personas titulares de las Notarías Públicas, en términos de la normatividad aplicable.
8. Recibir y guardar los protocolos, apéndices e índices por parte de las Notarías Públicas, de conformidad con la normatividad aplicable.
9. Contestar las demandas que se formulen en su contra y/o delegar su representación en la persona titular de la Dirección Técnico-Jurídica y de Igualdad de Género, o en otras personas cuando lo estime necesario.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

233C0101040302L DEPARTAMENTO DE TESTAMENTOS

OBJETIVO:

Integrar y actualizar el Índice General de Avisos de Testamento, a fin de eficientar y agilizar el manejo y control de la información.

FUNCIONES:

1. Integrar el Registro de Avisos de Testamentos que se otorgan ante Notario Público.
2. Emitir los informes sobre la existencia de testamentos a las autoridades judiciales o personas titulares de las Notarías Públicas que lo soliciten.
3. Actualizar el Sistema del Registro Nacional de Avisos de Testamentos (RENAT), en coordinación con la unidad administrativa correspondiente de la Secretaría General de Gobierno.
4. Acordar con la persona titular del Archivo General de Notarías las medidas necesarias para el debido resguardo, conservación y mantenimiento de los avisos testamentarios depositados en el Archivo y los recibidos vía electrónica.
5. Contestar las demandas que se formulen en su contra y/o delegar su representación en la persona titular de la Dirección Técnico-Jurídica y de Igualdad de Género, o en otras personas cuando lo estime necesario.
6. Llevar el registro y control de la estadística de testamentos en el Estado de México, a fin de mantenerla actualizada.
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

233C0101050000L DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**OBJETIVO:**

Coordinar, organizar y supervisar la implementación de acciones tendientes para apoyar los planes y programas que tienen encomendadas las unidades administrativas, Oficinas Registrales y Archivo General de Notarías del Instituto de la Función Registral del Estado de México, así como proporcionar y controlar el aprovisionamiento oportuno de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos.

FUNCIONES:

1. Administrar y controlar el aprovisionamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos requeridos por las unidades administrativas del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
2. Elaborar, implementar y controlar los programas operativos que contribuyan a un mejor funcionamiento del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
3. Formular, en coordinación con las personas titulares de las unidades administrativas del Instituto, el proyecto de presupuesto anual de egresos, así como las transferencias, ampliaciones, reducciones y/o cancelaciones y, en su caso, someterlas a la aprobación de la persona titular de la Dirección General.
4. Elaborar e integrar, de manera conjunta con las unidades administrativas del Instituto de la Función Registral del Estado de México, el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes, el Programa Anual de Servicios y el Programa Anual de Capacitación, así como los que sean necesarios, de conformidad con la normatividad aplicable.
5. Determinar previa autorización de la Dirección General, la plantilla de las personas servidoras públicas adscritas al organismo, observando las políticas establecidas por la Dirección General de Personal de la Oficialía Mayor.
6. Avalar los requerimientos ante la Dirección General de Personal de la Oficialía Mayor, respecto de los prestadores de servicio social que soliciten las unidades administrativas como apoyo para la ejecución de sus programas.
7. Coordinar e impulsar la política de capacitación general y técnica especializada, la profesionalización y evaluación del desempeño del personal del Instituto, así como proponer los perfiles profesionales conforme a las necesidades institucionales.
8. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas la disponibilidad de los recursos asignados para programas de inversión.
9. Verificar la realización de los registros contables del Instituto de la Función Registral del Estado de México, sobre el ejercicio del gasto y la captación de ingresos, coordinándose para tal efecto, con las dependencias gubernamentales relacionadas con el ejercicio presupuestal.
10. Vigilar que el Fondo Fijo de Caja se asigne, integre, destine y compruebe en gastos menores que, por su necesidad, urgencia y volumen, permitan la continuidad en la operación del Instituto de la Función Registral del Estado de México, observando las políticas y procedimientos establecidos en la materia.
11. Supervisar la administración y control de las cuentas bancarias de acuerdo con la normatividad y a las políticas de racionalidad del gasto, así como elaborar las conciliaciones bancarias conforme a los movimientos realizados.
12. Cumplir y promover la observancia de las disposiciones de racionalidad y eficiencia en el ejercicio de los recursos autorizados y generados por el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
13. Coordinar la distribución de consumibles necesarios para el buen funcionamiento del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
14. Conducir los procesos de adquisición y/o contratación de bienes y servicios, de arrendamientos, adquisición de inmuebles y enajenaciones, así como suscribir los convenios y contratos relativos a los mismos.
15. Impulsar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles del Instituto de la Función Registral del Estado de México, con el propósito de dotar de continuidad los trámites y servicios que brinda el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
16. Participar, en coordinación con las unidades administrativas del Instituto de la Función Registral del Estado de México, en la actualización del marco normativo de actuación.
17. Supervisar la entrega y recepción de las unidades administrativas del Instituto de la Función Registral del Estado de México, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos en la materia.
18. Supervisar la elaboración y presentación de los informes que se requieran sobre los avances y logros de los programas, objetivos, metas y acciones establecidas.
19. Impulsar y supervisar el cumplimiento de la normatividad laboral y de seguridad e higiene aplicable y demás medidas que fomenten el buen desempeño de las personas servidoras públicas del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
20. Implementar, impulsar y promover el Programa Interno de Protección Civil, de conformidad con la normatividad establecida en la materia.
21. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

233C0101050100L SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS**OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar las actividades de ingresos, presupuestos, tesorería y contabilidad, así como las inversiones de los ingresos por recaudación y aplicación de los recursos de gasto de inversión, a fin de optimizarlos en su ejercicio.

FUNCIONES:

1. Controlar y supervisar la elaboración y ejercicio del presupuesto de egresos del Instituto de la Función Registral del Estado de México, con base en las disposiciones legales aplicables en la materia y a las necesidades del Organismo.
2. Supervisar la elaboración y conciliación de los estados financieros del Instituto de la Función Registral del Estado de México, los avances programático-presupuestales y patrimoniales para la toma de decisiones, así como los informes en los procesos de transparencia, acceso a la información, fiscalización y rendición de cuentas.
3. Supervisar que el ejercicio de los recursos financieros corresponda con el presupuesto de egresos autorizado.
4. Supervisar el correcto registro de los ingresos recaudados por concepto del pago de derechos por los trámites y servicios que brinda el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
5. Desarrollar e instrumentar los sistemas, procedimientos y medidas financieras necesarias para el registro y control de operaciones del Instituto de la Función Registral del Estado de México, con base en los gastos generados por concepto de servicios generales, materiales y suministros, servicios personales y demás compromisos contractuales del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
6. Proponer la colocación de instrumentos de inversión de los recursos del Instituto de la Función Registral del Estado de México, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas del Organismo.
7. Supervisar y participar en la atención de procesos de fiscalización y auditoría al Instituto de la Función Registral del Estado de México, en materia financiera, presupuestal y contable.
8. Supervisar la elaboración y trámite de las solicitudes para reembolso del fondo fijo de caja por todas aquellas erogaciones que hayan sido pagadas con el mismo, así como de pagos diversos y de comprobación de gastos.
9. Supervisar que se cumplan los lineamientos establecidos por la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas, así como los planes y programas a desarrollar por la Subdirección.
10. Establecer las políticas que regirán el desarrollo de las funciones de los Departamentos de Presupuestos, Tesorería, Contabilidad e Ingresos, con el fin de mejorar la eficiencia y eficacia en el gasto público.
11. Supervisar y controlar que los recursos del fondo fijo de caja del Instituto de la Función Registral del Estado de México se ejerzan de conformidad con la normatividad aplicable.
12. Supervisar el trámite de las comprobaciones de aquellos recursos que, por concepto de anticipo o gastos a comprobar, requiera el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
13. Participar en los procesos adquisitivos de bienes y servicios para validar la suficiencia presupuestal, así como en los correspondientes a arrendamientos y enajenación de inmuebles del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
14. Supervisar la implementación y cumplimiento de las medidas de contención del gasto.
15. Informar periódicamente a la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas sobre la situación financiera y el ejercicio de los recursos designados al Instituto de la Función Registral del Estado de México, para determinar con oportunidad las decisiones que sean necesarias.
16. Supervisar que las observaciones y hallazgos, así como las medidas correctivas y preventivas formuladas por los entes fiscalizadores a la Subdirección y unidades administrativas de su adscripción, sean atendidas en tiempo y forma.
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

233C0101050101L DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS**OBJETIVO:**

Ejecutar las acciones de planeación, programación y presupuestación de los recursos financieros del Instituto de la Función Registral del Estado de México, así como formular y emitir los informes de conformidad con la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

1. Dar cumplimiento a las normas, políticas y procedimientos establecidos en materia presupuestal.
2. Elaborar en coordinación con las unidades administrativas del Instituto de la Función Registral del Estado de México, el proyecto de presupuesto de egresos del Organismo, someterlo a consideración de la Subdirección de Finanzas y efectuar, en su caso, los ajustes que se consideren pertinentes.
3. Elaborar en coordinación con las unidades ejecutoras del Instituto de la Función Registral del Estado de México, el Presupuesto basado en Resultados (PbR), sobre las metas por proyecto y unidad ejecutora y someterlo a consideración de la Alta Dirección para su validación.
4. Formular en coordinación con las unidades ejecutoras, la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), para someterla a validación y trámite procedente.
5. Difundir el presupuesto de egresos autorizado por la H. Legislatura al Instituto de la Función Registral del Estado de México, así como las disposiciones que se establezcan en la materia; con el propósito de implementar los programas, objetivos y metas institucionales.
6. Registrar y controlar los movimientos presupuestales generados por las unidades ejecutoras que integran el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

7. Analizar el ejercicio del presupuesto y elaborar los informes de cumplimiento o variaciones en el gasto público para la adecuada toma de decisiones.
8. Participar en las reuniones que se convoquen con las unidades administrativas de carácter presupuestal.
9. Analizar el ejercicio programático-presupuestal del Instituto de la Función Registral del Estado de México y proponer las adecuaciones necesarias para mejorar la eficiencia y eficacia en el gasto público.
10. Elaborar y dar trámite a los anticipos o gastos a comprobar, pagos diversos, comprobación de gastos y solicitudes de reembolso de fondo fijo, así como las comprobaciones de los mismos.
11. Elaborar el informe relativo al avance de metas e indicadores de desempeño y/o de gestión, conforme a la normatividad aplicable.
12. Formular y enviar la información presupuestal a la Subdirección de Finanzas para su conocimiento.
13. Verificar y validar la suficiencia presupuestal de la documentación presentada por las unidades ejecutoras que conforman el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

233C0101050102L DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

OBJETIVO:

Registrar los fondos que genere el Instituto a través de medidas de control interno, así como custodiar y ejecutar las instrucciones para invertirlos y administrarlos, de conformidad con la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

1. Desarrollar y establecer el sistema de administración integral de los recursos financieros del Instituto de la Función Registral del Estado de México, en cumplimiento a las disposiciones legales en la materia.
2. Analizar e integrar la documentación comprobatoria del egreso de efectivo mediante fondo fijo de caja, cumpliendo con los requisitos de control interno y custodiar los valores que lo integran.
3. Registrar y ejecutar las solicitudes de pago diverso, orden de pago de nómina, solicitudes de gastos a comprobar y de gastos de viaje, conforme al calendario financiero presupuestal, los que se encuentran en el presupuesto de egresos, así como registrar los ingresos producto de la recaudación por concepto de pago de derechos por los trámites y servicios que brinda el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
4. Gestionar la disponibilidad de recursos financieros en las cuentas bancarias de cheques y de inversión, con el propósito de mantener la liquidez suficiente para hacer frente a los compromisos de realización inmediata y evitar la generación de recursos ociosos.
5. Remitir al Departamento de Contabilidad el informe de las operaciones bancarias, de dispersión de fondos, ingresos y egresos, así como los documentos comprobatorios y justificantes originales que garanticen su adecuado registro dentro de la contabilidad del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
6. Atender la expedición y entrega de cheques, verificando la identidad del receptor, como beneficiario del cobro o como representante legal del mismo.
7. Elaborar los informes periódicos sobre el estado de posición financiera de las cuentas bancarias y de los flujos de caja.
8. Gestionar que en las inversiones del Instituto de la Función Registral del Estado de México se obtengan los mejores rendimientos posibles.
9. Clasificar las operaciones que se integran a la contabilización, informándolas en tiempo y forma, incluyendo los excedentes de Tesorería.
10. Informar a la persona titular de la Subdirección de Finanzas los movimientos operados y la disponibilidad de fondos en efectivo y en valores realizables del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
11. Realizar la apertura de cuentas bancarias para el depósito y manejo de los recursos que recauda el Instituto de la Función Registral del Estado de México, así como de los asignados al Organismo vía presupuesto y otros ingresos; efectuando las conciliaciones correspondientes.
12. Analizar e integrar la documentación comprobatoria del egreso de efectivo mediante fondo fijo de caja, cumpliendo con los requisitos de control interno y custodiar los valores que lo integran.
13. Analizar, verificar y conciliar con los bancos los importes cobrados por concepto de comisiones por recaudación del Instituto de la Función Registral del Estado de México, así como todos aquellos conceptos que impliquen entradas o salidas no registradas por el Organismo, o no pactadas en contrato previo con los bancos.
14. Gestionar los flujos de efectivo para el pago a las personas proveedoras y acreedoras, así como evaluar su disponibilidad financiera.
15. Registrar y resguardar la documentación constitutiva de valores y efectivo, tales como certificados y garantías.
16. Establecer y operar el sistema de registro y control de valores en inversión financieras, así como de las cuentas corrientes de depósitos en efectivo.
17. Gestionar la correcta aplicación de los recursos financieros disponibles en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, para obtener el máximo beneficio, mediante instrumentos de inversión.

18. Ejecutar la programación de pagos correspondientes a mantenimientos, servicios y arrendamientos, entre otros, conforme a las obligaciones contractuales suscritas.
19. Custodiar los valores y recursos financieros del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
20. Analizar el cumplimiento de las políticas de operación establecidas en los convenios suscritos con las instituciones bancarias, para su correcta aplicación.
21. Ejecutar los pagos interbancarios, como son el pago de nómina e impuestos, entre otros, en cumplimiento a las obligaciones del Instituto de la Función Registral del Estado de México, en los términos establecidos en el marco normativo de actuación.
22. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

233C0101050103L DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

OBJETIVO:

Integrar y registrar la información financiera del Instituto de la Función Registral del Estado de México, mediante la operación de los sistemas contables establecidos por el Gobierno del Estado de México, observando y aplicando la normatividad vigente en la materia, con el fin de incorporarla al proceso de toma de decisiones, fiscalización y rendición de cuentas.

FUNCIONES:

1. Registrar las operaciones financieras del Instituto de la Función Registral del Estado de México, en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, así como emitir los estados financieros y analizar que cumplan los aspectos técnicos y normativos en contabilidad gubernamental.
2. Integrar la información financiera que soliciten las entidades fiscalizadoras competentes.
3. Actualizar los registros contables del Instituto de la Función Registral del Estado de México, conforme las disposiciones contables en la materia.
4. Analizar que la documentación comprobatoria del gasto reúna los requisitos fiscales y administrativos señalados por las disposiciones que regulan el manejo de los recursos financieros y, validar su registro contable.
5. Registrar contablemente los ingresos propios que recibe el Instituto de la Función Registral del Estado de México, de conformidad con la normatividad en la materia.
6. Integrar la Cuenta Pública del Instituto de la Función Registral del Estado de México, y gestionar su entrega a la Contaduría General Gubernamental.
7. Contabilizar el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto de la Función Registral del Estado de México y emitir los estados que contengan el resultado del ejercicio, a fin de someterlos a consideración de la Subdirección de Finanzas.
8. Controlar y resguardar la documentación comprobatoria original para la oportuna rendición de cuentas.
9. Realizar la integración de la Cuenta Pública del Instituto de la Función Registral del Estado de México, y efectuar la entrega ante la Contaduría General Gubernamental, previa autorización de la Subdirección de Finanzas.
10. Colaborar con el Órgano Interno de Control y demás instancias fiscalizadoras, en la realización de auditorías contables, entregando la información financiera que sea requerida, así como apoyar en la preparación de las respuestas a las observaciones emitidas al Instituto de la Función Registral del Estado de México.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

233C0101050104L DEPARTAMENTO DE INGRESOS

OBJETIVO:

Instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas, procedimientos y acciones destinadas a recaudar y controlar, conforme a los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables, los ingresos captados por el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

FUNCIONES:

1. Elaborar la propuesta del apartado de los derechos por servicios prestados por el Instituto de la Función Registral del Estado de México, en la Ley de Ingresos del Estado de México, y someterla a consideración de la persona titular de la Subdirección de Finanzas.
2. Proponer e implementar la mejora de los sistemas de recaudación, con el objeto de facilitar a las personas contribuyentes el pago de los derechos, y contar con la certeza y transparencia en los ingresos recaudados.
3. Coordinar y efectuar la cobranza por los servicios que ofrece el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
4. Recopilar los depósitos diarios en los bancos, así como todos los movimientos bancarios en las cuentas recaudadoras que se generen diariamente, realizar el reporte de los mismos y emitir los comprobantes fiscales digitales por internet.
5. Integrar la información requerida por la Dirección Técnico-Jurídica y de Igualdad de Género, sobre los pagos realizados en las cuentas recaudadoras del Instituto de la Función Registral del Estado de México, por parte de los contribuyentes que solicitan la devolución o reaplicación de pagos.
6. Proporcionar información para la elaboración de estudios tarifarios por los servicios otorgados por el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

7. Integrar las líneas de captura de los bancos y decodificarlas, a fin de subir la información al back office de la Unidad de Informática y, verificar que han sido pagadas.
8. Elaborar los informes correspondientes a la recaudación y que se incorporan a los estados financieros y cuenta pública del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

233C0101050200L SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO:

Supervisar y controlar que las unidades administrativas del Instituto de la Función Registral del Estado de México, cuenten con los recursos humanos, materiales y los servicios generales necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como coordinar, controlar y supervisar la integración de inventarios de bienes muebles e inmuebles.

FUNCIONES:

1. Supervisar y controlar los procesos de adquisición o suministro de los recursos materiales, servicios generales, conservación y los demás servicios que sean necesarios para la operación del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
2. Coordinar los planes y programas a desarrollar por la subdirección y las unidades administrativas de su adscripción, así como supervisar el cumplimiento de los objetivos trazados.
3. Coordinar y supervisar la implementación del Programa Interno de Protección Civil del Instituto de la Función Registral del Estado de México, de conformidad con la normatividad establecida en la materia.
4. Supervisar y establecer la aplicación del Sistema de Estímulos y Recompensas, así como los programas sociales, culturales y recreativos que promueve el Instituto de la Función Registral del Estado de México para las personas servidoras públicas adscritas al Organismo.
5. Coordinar la atención a las solicitudes de apoyo administrativo de las diferentes unidades administrativas que integran el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
6. Coordinar y supervisar el proceso de profesionalización y capacitación de las personas servidoras públicas del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
7. Proponer y controlar acciones que contribuyan a mejorar la operación de los procesos de trabajo y la calidad de los servicios administrativos que se proporcionan.
8. Coordinar y supervisar la atención de los requerimientos de recursos humanos, materiales y técnicos necesarios para el desempeño de las funciones de las unidades administrativas del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
9. Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas, propuestas para crear, modificar y/o adecuar los programas, sistemas y procedimientos que simplifiquen y optimicen la operación de la Institución.
10. Coordinar la elaboración y actualización del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo, incorporando las necesidades de las unidades administrativas del Instituto de la Función Registral del Estado de México, para propiciar la continuidad de su funcionamiento.
11. Coordinar y supervisar las medidas de control patrimonial, control interno, inventarios de bienes muebles e inmuebles y conciliación que permitan emitir la información requerida por las instancias normativas, así como de entes fiscalizadores y auditores.
12. Coordinar y supervisar que las observaciones y hallazgos, así como las medidas correctivas y preventivas formuladas por los entes fiscalizadores a la Subdirección y unidades administrativas de su adscripción, sean atendidas en tiempo y forma.
13. Operar, actualizar y resguardar el archivo de concentración del Instituto de la Función Registral del Estado de México, de conformidad con la normatividad aplicable.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

233C0101050201L DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO:

Gestionar el suministro de los recursos materiales y la contratación de servicios, a fin de satisfacer las necesidades de las diferentes unidades administrativas del Instituto de la Función Registral del Estado de México, observando la normatividad aplicable, así como su llevar a cabo su almacenamiento y asignación.

FUNCIONES:

1. Integrar los procedimientos adquisitivos y de contratación con el propósito de suministrar los recursos materiales y servicios que satisfagan las necesidades de las unidades administrativas del Instituto de la Función Registral del Estado de México, en términos de la normatividad aplicable.
2. Atender las solicitudes de bienes y servicios de las unidades administrativas del Instituto de la Función Registral del Estado de México, previa suficiencia presupuestal.

3. Controlar la existencia de bienes de consumo del almacén para su suministro a las unidades administrativas del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
4. Vigilar que se registre y se mantenga actualizado el Sistema Electrónico de Contratación Pública (COMPRAMEX), de acuerdo con el ámbito de competencia.
5. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo, integrando las necesidades identificadas por las unidades administrativas y, en su caso, realizar las modificaciones pertinentes.
6. Ejecutar los procedimientos adquisitivos y de contratación, analizando y proponiendo las modalidades procedentes, a fin de obtener las mejores condiciones del mercado, en beneficio del Instituto de la Función Registral del Estado de México, en términos de la normatividad en la materia.
7. Dar seguimiento a los contratos celebrados entre el Instituto de la Función Registral del Estado de México, con las personas proveedoras de bienes y prestadoras de servicios, a fin de constatar su cumplimiento y, en su caso, proponer la aplicación de las sanciones correspondientes.
8. Ejecutar los trámites de pago ante el área financiera del Instituto de la Función Registral del Estado de México, requisitando las facturas entregadas por las personas físicas o jurídicas colectivas adjudicadas, de conformidad con la normatividad aplicable.
9. Ejecutar las adquisiciones que por norma no se incorporan al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de conformidad con la normatividad en la materia y remitir a la Subdirección de Finanzas las facturas correspondientes para su pago y contabilización.
10. Realizar estudios de mercado para determinar la existencia de bienes y servicios en la calidad, cantidad y oportunidad requeridas, así como identificar la modalidad de la adquisición o contratación, de conformidad con la normatividad aplicable.
11. Practicar verificaciones físicas a las empresas, oficinas, talleres, bodegas, parque vehicular, entre otras, a fin de constatar el cumplimiento de los requisitos administrativos, técnicos, patrimoniales y legales para su contratación.
12. Solicitar demostraciones físicas a empresas, cuando los bienes o servicios a contratar representen complejidad técnica o administrativa.
13. Proponer a la Subdirección de Administración programas, sistemas y procedimientos que simplifiquen y optimicen la operación y funcionamiento del Departamento.
14. Verificar en el Sistema de Consulta de Empresas Objetadas, la situación jurídica de las personas proveedoras o prestadoras de servicios que participen en los procedimientos de adquisición de bienes o contratación de servicios, e informar la aplicación de sanciones por incumplimiento.
15. Ejercer el procedimiento administrativo sancionador o, en su caso, convenir el pago de las sanciones en que incurran las personas proveedoras o prestadoras de servicio frente el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

233C0101050202L DEPARTAMENTO DE PERSONAL

OBJETIVO:

Gestionar, ejecutar y registrar las acciones en materia de administración de recursos humanos, conforme al marco normativo de actuación.

FUNCIONES:

1. Ejecutar los movimientos y trámites administrativos del personal del Instituto de la Función Registral del Estado de México, como son: altas, bajas, cambio de adscripción, incidencias, licencias, promociones, incapacidades, vacaciones, comisiones y permisos, de conformidad a la normatividad aplicable.
2. Elaborar la nómina y llevar a cabo los diferentes trámites administrativos para el pago de la misma, así como el pago de impuestos y demás retenciones que se hagan a las personas servidoras públicas ante las instancias correspondientes.
3. Integrar y actualizar los expedientes del personal adscrito al Instituto de la Función Registral del Estado de México.
4. Elaborar y actualizar la plantilla del personal del Instituto de la Función Registral del Estado de México, para facilitar el registro interno de movimientos y reportes solicitados.
5. Analizar las propuestas de contratación de personal, considerando el catálogo de puestos, necesidades del servicio y presupuesto autorizado.
6. Verificar los registros de controles de asistencia, faltas y demás incidencias en que incurra el personal del Instituto de la Función Registral del Estado de México, para realizar los ajustes correspondientes.
7. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación de Personal, en función de las necesidades del servicio público y del desarrollo profesional de las personas servidoras públicas y, en su caso, gestionar que se brinde por parte de las instancias competentes.
8. Elaborar, coordinar e implementar el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, de acuerdo con las necesidades de las diferentes unidades administrativas.
9. Vigilar que las personas servidoras públicas en su ámbito de competencia, cumplan con las condiciones generales de trabajo y demás disposiciones aplicables y, en su caso, aplicar las sanciones correspondientes.

10. Actualizar el registro de las personas servidoras públicas que hayan sido separadas del servicio por incapacidad permanente para trabajar y a las que se les rescindió la relación laboral por causas imputables a las mismas.
11. Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas establecidas en materia de relaciones laborales, disposiciones de seguridad e higiene, así como la capacitación de las brigadas de Protección Civil.
12. Coadyuvar con otras dependencias gubernamentales y demás Instituciones que ofrezcan algún beneficio a las personas servidoras públicas del Instituto de la Función Registral del Estado de México y que se encuentren dentro de la normatividad correspondiente.
13. Asesorar en materia de trámites administrativos de su competencia a las personas servidoras públicas del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
14. Elaborar las nóminas del personal contratado por tiempo y obra determinada, así como de servicios profesionales y técnicos para cumplir con los programas asignados.
15. Coadyuvar y verificar que las personas servidoras públicas de las unidades administrativas, cumplan anualmente con la obligación de presentar la Declaración de Situación Patrimonial por inicio, conclusión o modificación patrimonial, así como la Declaración de Intereses por inicio, conclusión y actualización.
16. Solicitar a las personas titulares de las unidades administrativas del Instituto de la Función Registral del Estado de México, registrar y actualizar la información que les corresponda en el SISER-WEB y, verificar su cumplimiento.
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

233C0101050203L DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL

OBJETIVO:

Ejecutar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular, mobiliario, equipo de oficina y lo relacionado con la construcción y mantenimiento de bienes inmuebles que ocupan las oficinas del Organismo, así como proporcionar los servicios de mensajería, reproducción de documentos, limpieza, suministro de energía eléctrica, vigilancia y demás apoyos operativos que requieran las diferentes unidades administrativas del Instituto, así como elaborar los inventarios de los bienes muebles e inmuebles.

FUNCIONES:

1. Gestionar los pagos por concepto de los servicios necesarios para el óptimo funcionamiento del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
2. Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, previa autorización de la Subdirección de Administración.
3. Gestionar las acciones de control y mantenimiento del parque vehicular propiedad del Instituto de la Función Registral del Estado de México y tramitar ante las instancias correspondientes, el aseguramiento, expedición de placas, tarjetas de circulación y servicio de verificación anticontaminante.
4. Ejecutar los servicios de apoyo operativo que sea factible otorgar con recursos propios, tales como mensajería, transporte de personal, entre otros.
5. Establecer mecanismos de control y registro de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo encaminados a la conservación de mobiliario y equipo, instalaciones eléctricas, hidráulicas, de gas, sanitarias, de telecomunicación y servicios generales, entre otros.
6. Realizar, ordenar o solicitar la contratación de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, así como las adaptaciones del mobiliario y equipo de las instalaciones eléctricas, hidráulicas, de gas, sanitarias, de telecomunicaciones, así como brindar los servicios generales de los inmuebles.
7. Controlar y supervisar el servicio de limpieza, fotocopiado, vigilancia, energía eléctrica, telefonía, sanitización y fumigación que requieran las unidades administrativas del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
8. Gestionar ante las instancias correspondientes, la contratación de los servicios de vigilancia, limpieza, fotocopiado, telefonía convencional, fumigación, entre otros servicios de apoyo operativo, para el funcionamiento de las instalaciones del Instituto de la Función Registral del Estado de México, con apego a los ordenamientos que regulan la materia.
9. Integrar y mantener actualizado el padrón de las personas proveedoras de servicios que requiera el Organismo.
10. Participar en el ámbito de competencia, en las obras necesarias para la construcción, ampliación y remodelación de las oficinas del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
11. Gestionar y controlar oportunamente la contratación y realizar los pagos de seguros de los bienes muebles e inmuebles del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
12. Integrar y actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles patrimonio del Instituto de la Función Registral del Estado de México, así como el resguardo por parte de las personas servidoras públicas correspondientes y realizar verificaciones físicas al mismo.
13. Gestionar el procedimiento jurídico administrativo de los siniestros ocurridos a bienes muebles e inmuebles del Instituto de la Función Registral del Estado de México, ante las instancias correspondientes.
14. Proporcionar oportunamente los servicios de reparación, adaptación y conservación de los bienes muebles e inmuebles de las unidades administrativas del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
15. Realizar de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos establecidos para tal efecto, las bajas o enajenaciones de los activos obsoletos o en desuso propiedad del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

16. Implementar y ejecutar el Programa Interno de Protección Civil del Instituto de la Función Registral del Estado de México, de conformidad con la normatividad aplicable.
17. Coadyuvar con la Comisión de Seguridad e Higiene en la atención de los riesgos detectados y gestionar la señalización de las oficinas, de conformidad con la normatividad aplicable.
18. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

Mtra. Delfina Gómez Álvarez
Gobernadora Constitucional del Estado de México

Mtro. Jesús George Zamora
Consejero Jurídico

Lic. Leonardo Contreras Gómez
**Encargado del Despacho de la Dirección General del
Instituto de la Función Registral del Estado de México**

Mtra. Sara Embriz Díaz
Directora de Control y Supervisión de Oficinas Registrales

Lic. Radamez Mejía Jiménez
Director Técnico-Jurídico y de Igualdad de Género

Lic. Leonardo Contreras Gómez
Director de Administración y Finanzas

IX. VALIDACIÓN

INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Lic. Leonardo Contreras Gómez
**Encargado del Despacho de la Dirección General y de la
Secretaría del H. Consejo Directivo del Instituto
de la Función Registral del Estado de México
(RÚBRICA).**

OFICIALÍA MAYOR

Alfonso Campuzano Ramírez
**Director General de Innovación
(RÚBRICA).**

El presente Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México, fue aprobado por el H. Consejo Directivo en la Centésima Primera Sesión Ordinaria, de fecha 27 de noviembre de 2024, mediante Acuerdo Número IFR/101/007/2024/DTJYIG.

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México, deja sin efectos al publicado el 3 de noviembre de 2014, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

XI. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS

El presente Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México, cumple con los lineamientos técnicos establecidos en la materia, por lo cual la Dirección General de Innovación dictaminó procedente que sea implementado y publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", mediante oficio número 23400006L-0903/2024, de fecha 16 de diciembre de 2024.

La elaboración del manual estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas:

INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Lic. Radamez Mejía Jiménez
**Director Técnico-Jurídico
y de Igualdad de Género**

Mtra. Erika Trejo Flores
Subdirectora Jurídica

Lic. Rafael Ordoñez Alfredo
**Encargado del Despacho del
Departamento de Normatividad**

La dictaminación técnica estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas:

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

Mtra. Claudia Guadalupe Lizarraga Rivera
**Encargada del Despacho de la Dirección
de Organización y Desarrollo Institucional**

Lic. Adrián Martínez Maximiano
Subdirector de Manuales de Organización

P. Lic. Edgar Pedro Flores Albarrán
**Jefe del Departamento de
Manuales de Organización II**

Lic. Karina Ramírez Fonseca
Lideresa "B" de Proyecto