



EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 8 FRACCIÓN III DE LA LEY QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO; Y

C O N S I D E R A N D O

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2005-2011, establece que la modernización del marco jurídico es una línea de acción para construir una Administración Pública moderna que impulse el desarrollo y garantice la estabilidad institucional.

Que la modernización de la Administración Pública hace necesario evaluar permanente sus procedimientos y estrategias, a fin de consolidar aquellas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales y replantear las que resultan insuficientes para tal propósito, aprovechando las oportunidades de mejora.

Que la dinámica de la Administración Pública Estatal hace necesario modernizar las estructuras de organización de las dependencias y organismos auxiliares, a fin de dotarlas de mayor capacidad de respuesta en el desarrollo de los planes y programas de gobierno.

Que mediante Decreto Número 90 de la "LVI" Legislatura del Estado de México, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 3 de diciembre de 2007, se expidió la Ley que crea el organismo público descentralizado denominado Instituto de la Función Registral del Estado de México, el cual cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios y se sectoriza a la Secretaría General de Gobierno. Dicho Instituto tiene por objeto llevar a cabo la función registral del Estado de México, en 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 de los demás ordenamientos legales aplicables.

Que el Instituto de la Función Registral del Estado de México cuenta con una estructura de organización, en la cual se definen las unidades administrativas que habrán de dar cumplimiento al objeto y a las atribuciones que le han sido asignadas.

Que el Reglamento Interior tiene como propósito regular la organización y el funcionamiento del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

Que derivado de lo anterior, es necesario que el Instituto de la Función Registral del Estado de México expida su Reglamento Interior, a efecto de definir el ámbito de competencia de sus unidades administrativas básicas y establecer una adecuada distribución del trabajo que favorezca el cumplimiento de su objeto.

En mérito de lo expuesto, expide el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN
REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

**CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

Artículo 2.- Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:



- I. Ley, a la Ley que crea el organismo público descentralizado denominado Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- II. Instituto u Organismo, al Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- III. Consejo Directivo, al Consejo Directivo del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- IV. Director General, a la persona titular de la Dirección General del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

Artículo 3.- El Instituto tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere la Ley, el Código Civil del Estado de México, la Ley Registral para el Estado de México, el Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México, el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 4.- El Instituto se sujetará a lo dispuesto por la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México y su Reglamento, así como por lo que establecen los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 5.- El Instituto conducirá sus actividades en forma programada y coordinada, con base en los objetivos, estrategias y líneas de acción que en materia registral establece el Plan de Desarrollo del Estado de México y los programas regionales, sectoriales y especiales que estén a su cargo o en los que participe, de acuerdo con la normatividad aplicable.

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO

Artículo 6.- La dirección y administración del Instituto corresponden:

- I. Al Consejo Directivo.
- II. Al Director General.

SECCIÓN PRIMERA DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 7.- El Consejo Directivo es el órgano de gobierno del Instituto, sus determinaciones serán obligatorias para el Director General y las unidades administrativas que integran a dicho Organismo.

Artículo 8.- El Consejo Directivo se integrará de acuerdo con lo establecido en la Ley y funcionará de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 9.- Corresponde al Consejo Directivo el ejercicio de las atribuciones señaladas en la Ley, así como el cumplimiento de las obligaciones establecidas en otros ordenamientos legales.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 10.- Al frente de la Dirección General habrá una persona titular, quien tendrá las atribuciones establecidas en la Ley, así como las que a continuación se señalan:



- I. Promover acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta el Instituto, así como su ejecución y cumplimiento;
- II. Coordinar al interior del Instituto, el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en términos de la normativa aplicable;
- III. Promover que los planes y programas del Organismo sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;
- IV. Interpretar para efectos administrativos el presente Reglamento;
- V. Expedir constancias o certificar copias de documentos existentes en los archivos de la Dirección General del Instituto, cuando se refieran a asuntos de su competencia, y
- VI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Consejo Directivo.

Artículo 11.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la persona titular de la Dirección General se auxiliará de las unidades administrativas básicas siguientes:

- I. Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales.
- II. Dirección Técnico-Jurídica y de Igualdad de Género.
- III. Dirección de Administración y Finanzas.
- IV. Oficinas Registrales.
- V. Derogada.

El Instituto contará con un Órgano Interno de Control, así como con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en su Manual General de Organización; asimismo, se auxiliará de las personas servidoras públicas, órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normativa aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizados.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES

Artículo 12.- Al frente de cada Dirección habrá una persona titular, quien se auxiliará de las personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran.

Artículo 13.- Corresponde a las personas titulares de las direcciones las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Dirección a su cargo.
- II. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del programa operativo anual y de los anteproyectos de presupuesto de ingresos y de egresos del Instituto y llevar a cabo su ejecución y cumplimiento.



- III. Vigilar la aplicación de los reglamentos, manuales administrativos y demás disposiciones que les correspondan, así como disponer lo necesario para su permanente actualización.
- IV. Proponer al Director General la suscripción o celebración de los convenios, acuerdos y contratos que se requieran para el cumplimiento del objeto del Instituto.
- V. Formular los dictámenes, opiniones, estudios, informes y demás documentos que les sean requeridos por el Director General o aquellos que les correspondan en razón de sus atribuciones.
- VI. Someter a la consideración del Director General el ingreso, licencia, promoción y remoción del personal adscrito a la Dirección a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- VII. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención.
- VIII. Coordinar sus actividades con las personas titulares de las demás unidades administrativas del Instituto, cuando la ejecución de sus programas, proyectos y acciones así lo requieran.
- IX. Coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las unidades administrativas bajo su adscripción y, en su caso, disponer las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones y programas que tienen encomendadas.
- X. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General, acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de calidad en los trámites y servicios que presta la Unidad Administrativa a su cargo, y llevar a cabo su ejecución y cumplimiento.
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o los que les correspondan por suplencia.
- XII. Asesorar, capacitar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a las personas servidoras públicas y usuarias que lo soliciten.
- XIII. Desempeñar las comisiones que les encomiende el Director General e informarle sobre el cumplimiento de las mismas.
- XIV. Expedir constancias o certificar copias de documentos existentes en sus archivos, cuando se refieran a asuntos de su competencia.
- XV. Cumplir con las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en términos de la normativa aplicable.
- XVI. Implementar en el ámbito de su competencia las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos.
- XVII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en la integración y actualización del Reglamento Interior, Manual General de Organización y manuales de procedimientos del Instituto.



XVIII. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que les encomiende la persona titular de la Dirección General.

CAPÍTULO IV
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO
SECCIÓN PRIMERA
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS
DE LAS DIRECCIONES Y DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 14.- Corresponde a la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales:

- I. Vigilar el funcionamiento de las oficinas registrales, de conformidad con los programas y proyectos del Instituto.
- II. Verificar que las oficinas registrales actúen con base en las normas, políticas y procedimientos que les son aplicables.
- III. Disponer las acciones necesarias para que los servicios de las oficinas registrales se presten con oportunidad, transparencia y eficacia, y atiendan los objetivos y estrategias de los programas de modernización que realice el Instituto.
- IV. Proponer al Director General la creación, eliminación o readscripción de las oficinas registrales, a efecto de eficientar la prestación de los servicios del Instituto.
- V. Realizar visitas de supervisión a las oficinas registrales e informar al Director General sobre el resultado de las mismas.
- VI. Coordinar sus acciones con autoridades en materia de catastro y desarrollo urbano, previo acuerdo del Director General.
- VII. Realizar estudios respecto al monto de los derechos por los servicios que prestan las oficinas registrales y, en su caso, proponer modificaciones al Director General.
- VIII. Proponer a la persona titular de la Dirección General la reubicación de las personas servidoras públicas bajo su adscripción, a efecto de atender las prioridades y estrategias de trabajo de sus unidades administrativas.
- IX. Formular, en coordinación con las unidades administrativas que correspondan, propuestas para la unificación y modernización del sistema registral y someterlas a la consideración del Director General.
- X. Difundir, en el ámbito de su competencia y previo acuerdo de la persona titular de la Dirección General, los trámites y servicios que presta el Instituto, con el propósito de fomentar la cultura registral.
- XI. Informar a la persona titular de la Dirección General y al Órgano Interno de Control de las faltas u omisiones que puedan ser constitutivas de una sanción o responsabilidad por parte de las personas servidoras públicas adscritas a sus unidades administrativas.
- XII. Promover la capacitación y profesionalización de las personas servidoras públicas bajo su adscripción, de conformidad con los requerimientos del servicio y con los programas del Instituto.



XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende la persona titular de la Dirección General.

Artículo 15.- Corresponde a la Dirección Técnico-Jurídica y de Igualdad de Género:

- I. Representar al Instituto y a la persona titular de la Dirección General con las facultades y poderes específicos que le otorgue este último.
- II. Asesorar jurídicamente a las personas servidoras públicas del Instituto en asuntos relacionados con sus atribuciones y funciones.
- III. Atender e interponer las demandas, amparos, juicios, citatorios y demás requerimientos de autoridades diversas, que se emitan o se instauren con relación y en contra del Instituto y su personal, a fin de proteger el interés jurídico y el patrimonio del mismo.
- IV. Sustanciar los procedimientos administrativos y de carácter legal, cuya aplicación corresponda al Instituto, en términos de la legislación aplicable.
- V. Elaborar o validar los proyectos de instrumentos jurídicos y administrativos que pretenda suscribir o expedir el Instituto y someterlos a la consideración del Director General.
- VI. Administrar y organizar el Archivo General de Notarías y promover la investigación y difusión de su acervo histórico.
- VII. Realizar el registro de los testamentos presentados ante el Archivo General de Notarías y disponer las medidas necesarias para su custodia y conservación.
- VIII. Integrar y mantener actualizado el índice general de testamentos que se otorguen ante las personas titulares de Notarías Públicas.
- IX. Promover la regularización de los bienes inmuebles para su incorporación en el sistema registral.
- X. Formular los proyectos de resoluciones de inmatriculaciones administrativas y someterlos al Director General para su expedición.
- XI. Proponer a la persona titular de la Dirección General, en coordinación con la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales, los criterios jurídicos para la homologación de la función registral.
- XII. Difundir entre el personal del Instituto los ordenamientos jurídicos que se vinculen con el desarrollo de sus funciones.
- XIII. Instrumentar las acciones necesarias para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y en la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, ambas del Estado de México, y demás disposiciones relativas.
- XIV. Coordinar con la participación de las unidades administrativas del Instituto, la integración y actualización del Reglamento Interior y Manual General de Organización del Organismo, así como promover la formulación y actualización de los manuales de procedimientos, en coordinación con la dependencia encargada que corresponda.



XV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Dirección General.

Artículo 16.- Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas:

- I. Planear, organizar y controlar el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas del Instituto, en términos de la normatividad en la materia.
- II. Establecer, en el ámbito de su competencia, políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como llevar a cabo su control y seguimiento, de acuerdo con los objetivos, lineamientos y estrategias definidas en los programas del Instituto.
- III. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y de egresos del Instituto y someterlo a la consideración del Director General, así como realizar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado.
- IV. Ejecutar los procedimientos sobre el ejercicio y control del presupuesto de gasto corriente y de inversión del Instituto.
- V. Elaborar los reportes de avance programático-presupuestal del Instituto.
- VI. Coordinar, consolidar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto y la captación de ingresos e informar al Director General sobre el comportamiento del mismo.
- VII. Proponer transferencias del presupuesto de las partidas autorizadas, con base en las necesidades de operación del Instituto y conforme a la normatividad aplicable.
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones, contratación de servicios y obra pública.
- IX. Formular, conjuntamente con las demás unidades administrativas del Instituto, los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública del Organismo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, los programas de trabajo y los presupuestos respectivos.
- X. Elaborar, consolidar e informar a la persona titular de la Dirección General sobre los estados financieros del Instituto, de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental y demás lineamientos de aplicación obligatoria.
- XI. Presidir los Comités de Adquisiciones y Servicios, y de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Instituto, así como participar en el de Obra Pública, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- XII. Coordinar y, en su caso, ejecutar los procedimientos de adquisiciones y servicios, arrendamientos, enajenaciones, obra pública y servicios relacionados con la misma que requiera el Instituto, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- XIII. Suscribir los contratos y convenios derivados de los procedimientos adquisitivos de bienes, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, con base en la



normatividad aplicable, previo acuerdo del Director General o determinación del Consejo Directivo.

- XIV. Rescindir administrativamente los contratos de adquisición de bienes y de prestación de servicios que haya celebrado el Instituto e imponer las sanciones que prevé la legislación de la materia a los proveedores que incurran en el incumplimiento de dichos contratos.
- XV. Proponer y, en su caso, aplicar instrumentos técnico-administrativos que contribuyan a elevar la eficiencia en la administración de los recursos asignados al Instituto.
- XVI. Tramitar los movimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias del personal del Instituto, en términos de las disposiciones legales.
- XVII. Ejecutar los programas y actividades de capacitación de las personas servidoras públicas del Instituto, de acuerdo con lo que al respecto establezca la persona titular de la Dirección General.
- XVIII. Promover y vigilar la aplicación de las condiciones generales de trabajo del Instituto.
- XIX. Aplicar las disposiciones jurídicas y administrativas relativas al registro, asignación, utilización, control, conservación, aseguramiento, mantenimiento, rehabilitación y reaprovechamiento de los bienes del Instituto.
- XX. Derogada.
- XXI. Coordinar las acciones de protección civil del Instituto, con base en las normas y políticas aplicables.
- XXII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Dirección General.

Artículo 17.- Está adscrito orgánica y presupuestalmente al Instituto, un Órgano Interno de Control, dependiente funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría, con las atribuciones que se establecen en el Reglamento Interior de ésta y los demás ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

- I. Derogada.
- II. Derogada.
- III. Derogada.
- IV. Derogada.
- V. Derogada.
- VI. Derogada.
- VII. Derogada.
- VIII. Derogada.
- IX. Derogada.



- X. Derogada.
- XI. Derogada.
- XII. Derogada.
- XIII. Derogada.
- XIV. Derogada.
- XV. Derogada.
- XVI. Derogada.
- XVII. Derogada.
- XVIII. Derogada.
- XIX. Derogada.
- XX. Derogada.
- XXI. Derogada.
- XXII. Derogada.
- XXIII. Derogada.
- XXIV. Derogada.
- XXV. Derogada.
- XXVI. Derogada.
- XXVII. Derogada.
- XXVIII. Derogada

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS OFICINAS REGISTRALES

Artículo 18.- Para el cumplimiento de su objeto y atribuciones, el Instituto contará con Oficinas Registrales ubicadas territorialmente en el Estado de México, las cuales estarán a cargo de una persona que funja como Registrador, quien se auxiliará de las personas que funjan como calificadores, notificadores y demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 19.- Las Oficinas Registrales tendrán la competencia siguiente:

- I. Oficina Registral Cuautitlán, en los municipios de Coyotepec, Cuautitlán, Cuautitlán Izcalli, Huehuetoca, Melchor Ocampo, Teoloyucan, Tepetzotlán, Tultepec y Tultitlán.



- II. Oficina Registral de Chalco, en los municipios de Amecameca, Atlautla, Ayapango, Chalco, Cocotitlán, Ecatingo, Ixtapaluca, Juchitepec, Ozumba, Temamatla, Tenango del Aire, Tepetlixpa, Tlalmanalco y Valle de Chalco Solidaridad.
- III. Oficina Registral El Oro, en los municipios de Acambay, Atlacomulco, El Oro y Temascalcingo.
- IV. Oficina Registral Ixtlahuaca, en los municipios de Ixtlahuaca, Jiquipilco, Jocotitlán, Morelos, San Felipe del Progreso y San José del Rincón.
- V. Oficina Registral Jilotepec, en los municipios de Aculco, Chapa de Mota, Jilotepec, Polotitlán, Timilpan, Soyaniquilpan de Juárez y Villa del Carbón.
- VI. Oficina Registral Lerma, en los municipios de Lerma, Ocoyoacac, Oztolotepec, San Mateo Atenco y Xonacatlán.
- VII. Oficina Registral Nezahualcóyotl, en el municipio de Nezahualcóyotl.
- VIII. Oficina Registral Otumba, en los municipios de Axapusco, Nopaltepec, Otumba, San Martín de las Pirámides, Tecámac y Temascalapa.
- IX. Oficina Registral Sultepec, en los municipios de Almoloya de Alquisiras, Sultepec, Tlatlaya, Amatepec, Texcaltitlán y Zacualpan.
- X. Oficina Registral Temascaltepec, en los municipios de Luvianos, San Simón de Guerrero, Temascaltepec y Tejupilco.
- XI. Oficina Registral Tenancingo, en los municipios de Coatepec Harinas, Ixtapan de la Sal, Malinalco, Ocuilan, Tenancingo, Tonatico, Villa Guerrero y Zumpahuacán.
- XII. Oficina Registral Tenango del Valle, en los municipios de Almoloya del Río, Mexicaltzingo, Atizapán, Rayón, Tianguistenco, Tenango del Valle, Texcalyacac, San Antonio la Isla, Calimaya, Capulhuac, Chapultepec, Joquicingo y Xalatlaco.
- XIII. Oficina Registral Texcoco, en los municipios de Acolman, Chiautla, Chicoloapan, Chiconcuac, Chimalhuacán, Papalotla, Atenco, La Paz, Teotihuacan, Tepetlaoxtoc, Texcoco y Tezoyuca.
- XIV. Oficina Registral Tlalnepantla, en los municipios de Atizapán de Zaragoza, Isidro Fabela, Jilotzingo, Nicolás Romero y Tlalnepantla de Baz.
- XV. Oficina Registral Naucalpan, en los municipios de Naucalpan de Juárez y Huixquilucan.
- XVI. Oficina Registral de Ecatepec, en los municipios de Ecatepec de Morelos y Coacalco de Berriozábal.
- XVII. Oficina Registral Toluca, en los municipios de Almoloya de Juárez, Metepec, Temoaya, Toluca, Villa Victoria y Zinacantepec.
- XVIII. Oficina Registral Valle de Bravo, en los municipios de Amanalco, Donato Guerra, Ixtapan del Oro, Oztoloapan, Santo Tomás, Valle de Bravo, Villa de Allende y Zacazonapan.
- XIX. Oficina Registral Zumpango, en los municipios de Apaxco, Hueypoxtla, Jaltenco, Nextlalpan, Tequixquiac, Tonanitla y Zumpango.



Artículo 20.- Corresponde a las Oficinas Registrales las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, ejecutar y evaluar en el ámbito de su competencia las atribuciones y funciones que en materia registral le corresponden al Instituto.
- II. Aplicar las normas, lineamientos y procedimientos establecidos para la ejecución de la función registral y, en su caso, proponer a la persona superior jerárquica inmediata las modificaciones que se requieran.
- III. Someter a consideración de la persona superior jerárquica inmediata el nombramiento, licencia, promoción, remoción o reubicación de las personas servidoras públicas bajo su adscripción.
- IV. Informar a la persona superior jerárquica inmediata de las faltas u omisiones que puedan ser constitutivas de una sanción o responsabilidad por parte de las personas servidoras públicas bajo su adscripción.
- V. Impulsar la capacitación y profesionalización de las personas servidoras públicas bajo su adscripción y verificar el cumplimiento de los objetivos que se establezcan al respecto.
- VI. Proponer modificaciones a los montos de los derechos por los servicios que prestan.
- VII. Atender las propuestas, opiniones y determinaciones que, en el ámbito de su competencia, emita la Dirección Técnico-Jurídica y de Igualdad de Género, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales.
- VIII. Recibir, organizar, custodiar, conservar y disponer para su consulta la documentación relacionada con los servicios que prestan, en términos de las disposiciones aplicables.
- IX. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los programas, proyectos y acciones que en materia de modernización administrativa lleve a cabo el Instituto.
- X. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones que asuma el Instituto en los acuerdos, convenios y contratos en los que sea parte.
- XI. Expedir constancias o certificar copias de documentos existentes en sus archivos, que corresponden al acervo registral, cuando se refiera a asuntos de su competencia.
- XII. Someter a consideración de la persona superior jerárquica inmediata, acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la Unidad Administrativa a su cargo, y llevar a cabo su ejecución y cumplimiento.
- XIII. Cumplir con las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en términos de la normativa aplicable.
- XIV. Implementar en el ámbito de su competencia las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos.
- XV. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que les encomiende la persona superior jerárquica inmediata y la persona titular de la Dirección General.



CAPÍTULO V DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS TITULARES

Artículo 21.- La persona titular de la Dirección General será suplida en sus ausencias temporales hasta por 15 días hábiles, por la persona titular de la Dirección que esta designe. En las mayores de 15 días hábiles, por la persona servidora pública que designe la persona que presida el Consejo Directivo.

Artículo 22.- Las personas titulares de las direcciones, subdirecciones, jefaturas de departamento y oficinas registrales se suplirán en sus ausencias temporales hasta por 15 días hábiles, por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que ellas designen. En las mayores de 15 días hábiles, por quien designe la persona titular de la Dirección General.

Artículo 23.- Derogado.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Reglamento Interior en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO.- Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

TERCERO.- Los asuntos, trámites y procedimientos que se hayan iniciado en las unidades administrativas del Instituto, previo a la entrada en vigor del presente ordenamiento jurídico, serán atendidos hasta su conclusión por las unidades administrativas que establece este Reglamento, de conformidad con las atribuciones que les son asignadas.

CUARTO.- Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía jurídica que se opongan a lo establecido en el presente ordenamiento jurídico.

Aprobado por el Consejo Directivo del Instituto de la Función Registral del Estado de México, según consta en Acta de su Segunda Sesión Ordinaria, celebrada en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, el treinta y uno de marzo de dos mil ocho.

DR. VÍCTOR HUMBERTO BENÍTEZ TREVIÑO
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
Y PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO
(RUBRICA).

MTRO. ALEJANDRO I. MURAT HINOJOSA
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN
REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y
SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO
(RUBRICA).

APROBACIÓN: 31 de marzo del 2008

PUBLICACIÓN: [03 de abril del 2008](#)



VIGENCIA:

Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno"

REFORMAS Y ADICIONES

FE DE ERRATAS. [Publicada el 21 de mayo del 2008.](#)

Acuerdo por el que se reforman las fracciones XIV, XV y XVI del artículo 19 del Reglamento Interior del Instituto de la Función Registral del Estado de México. [Publicado el 9 de enero de 2009](#), entrando en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

Acuerdo por el que se reforma el artículo 22 y se deroga el artículo 23 del Reglamento Interior del Instituto de la Función Registral del Estado de México. [Publicado en la Gaceta del Gobierno el 16 de mayo de 2013](#), entrando en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Acuerdo por el que se reforma la fracción IV del artículo 2, los artículos 3 y 4, el artículo 10, los párrafos primero y segundo, y la fracción II del artículo 11, la denominación del Capítulo III, el artículo 12, el párrafo primero y las fracciones VIII, X, XII y XV del artículo 13, la denominación de la Sección Primera del Capítulo IV, las fracciones VIII, X, XI, XII y XIII del artículo 14, el primer párrafo y las fracciones I, II, IV, VIII, XI, XIII del artículo 15, las fracciones X, XVII y XXII del artículo 16, el primer párrafo del artículo 17, el artículo 18, las fracciones II, III, IV, V, VII, XI y XII del artículo 20, la denominación del Capítulo V, y los artículos 21 y 22; se adicionan las fracciones I, II, III, IV, V y VI al artículo 10, las fracciones XVI, XVII y XVIII al artículo 13, las fracciones XIV y XV al artículo 15, y las fracciones XIII, XIV y XV al artículo 20; y se deroga la fracción V del artículo 11, la fracción XX del artículo 16, y las fracciones de la I a la XXVIII del artículo 17 del Reglamento Interior del Instituto de la Función Registral del Estado de México. [Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 17 de diciembre de 2021](#), entrando en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".