LA H. JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO DE SERVICIOS REGISTRALES Y CATASTRALES DEL ESTADO DE MORELOS, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 65 Y 78 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS, Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICION DE MOTIVOS

Con fecha veintiocho de septiembre del año dos mil doce, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5030, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, como un ordenamiento que busca fortalecer y alcanzar la visión del Gobierno del Estado respecto a la estructura y funcionamiento de la Administración Pública Estatal.

Dicho ordenamiento establece como una de las innovaciones transferir al Secretario de Gobierno las funciones que anteriormente venía ejerciendo el entonces Secretario de Finanzas y Planeación respecto a planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar el Sistema de Información Catastral del Estado conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; integrar y mantener actualizada la cartografía catastral del Estado, y auxiliar a las autoridades municipales en la capacitación y asesoría técnica y jurídica para la realización de las funciones catastrales.

Así mismo y por Decreto número diez publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5037 de fecha veinticuatro de octubre de dos mil doce, se reformaron las Leyes del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado y la Ley de Catastro Municipal del Estado de Morelos, a fin de fusionar ambas actividades inmobiliarias en un solo Instituto, denominado "Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos", como una Institución mediante la cual el Estado por una parte, presta el servicio de dar publicidad a los actos jurídicos que conforme a la Ley, deban surtir efectos contra terceros a través del Registro Público de la Propiedad y del Comercio y por la otra, a través del cual mantiene y actualiza el Sistema de Información Catastral del Estado de Morelos.

En virtud de lo anterior y para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo Quinto Transitorio del referido Decreto, se hace necesario la emisión de un nuevo Estatuto Orgánico del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos, en el cual quede debidamente definida la estructura orgánica, las funciones que habrán de desempeñar los servidores públicos y que a la vez sea un referente normativo para la ciudadanía sobre la transparencia y funcionamiento de este Instituto público descentralizado.

Finalmente, es necesario mencionar que el artículo 78 párrafo segundo de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, faculta expresamente a

los Órganos de Gobierno de los Organismo Públicos Descentralizados, para expedir el Estatuto Orgánico de los mismos; por lo cual con fecha quince de noviembre de dos mil doce, se llevó a cabo la Sexta Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos, en la cual, en ejercicio de dichas atribuciones, se aprobó el presente Estatuto.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, esta Junta Directiva tiene a bien expedir el siguiente:

ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO DE SERVICIOS REGISTRALES Y CATASTRALES DEL ESTADO DE MORELOS

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Estatuto Orgánico tiene por objeto determinar la estructura organizacional, atribuciones y funcionamiento de las Unidades Administrativas que integran el Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos, para el despacho de los asuntos en el ámbito de su competencia y cumplimiento de su objeto.

Artículo 2. Para efectos del presente Estatuto, se entenderá por:

I. Director General: Al Director General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos;
II. Instituto: Al Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos;
III. Ley: A la Ley del Registro Público de la Propiedad y del Comercio para el Estado de Morelos;
IV. Ley de Catastro: A la Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos;
V. Estatuto: Al presente Estatuto Orgánico, y
VI. Reglamento: Al Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos.

CAPÍTULO II
DE LA NATURALEZA JURÍDICA Y ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO

Artículo 3. El Instituto es un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Gobierno, a través del cual el Estado da publicidad a los actos y contratos que de acuerdo con la Ley deben surtir efectos contra terceros y mantiene y actualiza el Sistema de Información Catastral del Estado de Morelos.

El Instituto tendrá sus oficinas en la ciudad de Cuernavaca, Morelos; no obstante, cuando las necesidades del servicio lo requieran, podrán establecerse oficinas en otras

ciudades de la Entidad por acuerdo Administrativo del titular del Ejecutivo que se publique en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo 4. El Instituto para el cumplimiento de su objeto tendrá las atribuciones siguientes:

I. Prestar el servicio de dar publicidad a los actos jurídicos que conforme a la Ley, deban surtir efectos contra terceros;
II. Brindar servicios registrales y catastrales de calidad;
III. Elaborar y ejecutar un Programa de Modernización Integral en todos los componentes que establece el Modelo de Modernización Nacional;
IV. Brindar servicios descentralizados en diversas regiones del Estado de Morelos;
V. Ajustar su desarrollo y operación al Plan Estatal de Desarrollo vigente en el Estado, a los Programas Sectoriales, a los Programas Operativos Anuales y al presupuesto aprobado para gasto y financiamiento;
VI. Organizar, planear, coordinar, mantener y actualizar el Sistema de Información Catastral del Estado de Morelos, y
VII. Mantener y actualizar el portal visualizador de los bienes inmuebles del Estado de Morelos, con la información respectiva del registro público de la propiedad y del catastro, así como de otras instancias relativas a la propiedad inmobiliaria.

CAPÍTULO III
DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN, SU INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 5. Los órganos de gobierno y de administración del Instituto serán:

I. La Junta de Gobierno, y
II. La Dirección General.

Artículo 6. La Junta de Gobierno estará integrada por:

I. La persona titular de la Secretaría de Gobierno;
II. La persona titular de la Secretaría de Hacienda;
III. La persona titular de la Secretaría de Economía;
IV. La persona titular de la Secretaría de Desarrollo Sustentable;
V. La persona titular de la Consejería Jurídica;
VI. La persona titular de la Secretaría de Administración, y
VII. La persona que presida el Colegio de Notarios del Estado de Morelos.

Los cargos de los integrantes de la Junta de Gobierno serán honoríficos e incompatibles con el de Director General.

Por acuerdo de los integrantes de la Junta de Gobierno, podrán acudir los invitados que la misma estime convenientes para la atención de los asuntos materia de su competencia.

Artículo 7. Cada miembro propietario podrá designar un suplente para que lo represente en las sesiones de la Junta de Gobierno que se realicen, los cuales deberán tener por lo menos nivel de Director General, con excepción del representante del Colegio de Notarios.

Artículo 8. La Junta de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

I. Aprobar los programas y planes del Instituto y sus modificaciones, conforme a las disposiciones legales aplicables y con acuerdo de la Secretaría coordinadora;

II. Aprobar anualmente el porcentaje de los ingresos que por derechos percibe el Instituto, para ser propuestos a la Secretaría Coordinadora y se incluyan en el proyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos correspondiente y, en su oportunidad, aplicarlos a la operatividad, modernización y actualización tecnológica del Instituto;

III. Aprobar la creación de reservas y la aplicación de las utilidades del Instituto;

IV. Aprobar anualmente, con base en el informe del comisario y el dictamen de los auditores externos, los estados financieros del Instituto, y autorizar su publicación;

V. Revisar, aprobar y expedir el Estatuto Orgánico del Instituto, los Manuales de Organización y Procedimientos, y demás instrumentos normativos que deben regirlo, así como las modificaciones a los mismos;

VI. Revisar, y aprobar los informes financieros y operativos que les presente el Director General, con la intervención que corresponda al Comisario;

VII. Revisar, y en su caso, aprobar dentro de los plazos correspondientes, el presupuesto anual de ingresos y egresos del siguiente año fiscal que le presente el Director General, para ser sometido a la aprobación del Congreso del Estado por conducto de la Secretaría Coordinadora, así como vigilar y supervisar la aplicación correcta de los recursos del Instituto;

VIII. Supervisar el ejercicio de los presupuestos anuales de ingresos y egresos, así como ordenar la práctica de auditorías internas y externas y demás medidas de control que estime necesarias;

IX. Aprobar en los términos de la legislación aplicable, las políticas, bases y programas generales que regulen las obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios en relación con bienes muebles e inmuebles que requiera el Instituto, en coordinación con la Unidad Administrativa de la Administración Pública Central competente;

X. Autorizar la creación de Unidades Administrativas necesarias para agilizar, controlar y evaluar las actividades del Instituto conforme al presupuesto autorizado;

XI. Nombrar y remover a propuesta del Director General a los funcionarios de mandos medios, aprobar sus sueldos y prestaciones, y las demás establecidas en el presente Estatuto, así como concederles las licencias que procedan;

XII. Nombrar y remover a propuesta del Presidente, al Secretario Técnico de la Junta de Gobierno, y

XIII. Las demás que establezcan las leyes aplicables.

Artículo 9. La Junta de Gobierno sesionará de manera ordinaria por lo menos seis veces en el año, procurando que sea cada dos meses y de manera extraordinaria cuando la urgencia de los asuntos así lo requiera.

La asistencia necesaria para que pueda sesionar con validez legal será de la mitad más uno del total de sus miembros y las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros asistentes; en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 10. Para la celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno deberán observarse las disposiciones del Acuerdo que Establece los Lineamientos para la Convocatoria y Desarrollo de las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias de los Órganos Colegiados de la Administración Central y de los Organismos Auxiliares que integran el sector Paraestatal del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4009 de fecha 21 de octubre de 1999.

Artículo 11. Los miembros de la Junta de Gobierno, a propuesta de su Presidente, designarán y removerán al Secretario Técnico de la misma, de entre personas ajenas al organismo, el cual podrá ser o no miembro de la propia Junta de Gobierno y tendrá las siguientes funciones:

I. Convocar a los integrantes de la Junta de Gobierno a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
II. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno con voz, pero sin voto;
III. Preparar y enviar a los miembros de la Junta de Gobierno la documentación de los asuntos a tratar en las sesiones, y
IV. Levantar y registrar en el libro correspondiente las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno que hayan sido aprobadas.

CAPÍTULO IV
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 12. Para la realización de sus funciones el Instituto tendrá la siguiente estructura organizacional:

I. Dirección General;
II. Dirección de Registro;
III. Dirección de Certificaciones;
IV. Dirección de Sistemas y Tecnología;
V. Dirección Jurídica;
VI. Dirección de Catastro;
VII. Dirección de Modernización e Innovación;
VIII. Dirección Administrativa;
IX. Subdirección de Consulta y Acervo Documental;
X. Subdirección de Control y Gestión;

XI. Subdirección del Archivo General de Notarías;
XII. Subdirección Financiera;
XIII. Área de Inmatriculaciones, y
XIV. El Órgano de Control Interno.

Así mismo contará con los Registradores, Certificadores y el personal técnico y administrativo que requiera el servicio, de acuerdo a su organización interna y conforme al Presupuesto de Egresos autorizado.

CAPÍTULO V
DE LOS REQUISITOS Y FUNCIONES

Artículo 13. El Director General del Organismo será nombrado y removido libremente por el Gobernador del Estado.

Artículo 14. Para ser Director General se requiere:

I. Ser Mexicano, preferentemente ciudadano Morelense por nacimiento o por residencia, en este último caso, haber residido en la Entidad un mínimo de diez años anteriores a la fecha del nombramiento;
II. Poseer título de Licenciado en Derecho, con cédula profesional expedida por autoridad competente;
III. Ser mayor de 30 años;
IV. Acreditar conocimientos y experiencia en materia registral, notarial y administrativa;
V. Contar con amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional;
VI. No tener parentesco con cualquiera de los miembros de la Junta de Gobierno, y
VII. No haber sido sentenciado por delitos patrimoniales o inhabilitado para ejercer el comercio o desempeñar empleos, cargos o comisiones públicas.

Artículo 15. Los titulares de las Direcciones de Registro, de Certificaciones, y Jurídica, así como los Registradores y Certificadores deberán contar con título y cédula profesional de Licenciado en Derecho, expedidos por la autoridad competente, y ser mayor de veinticinco años de edad, al día de su designación.

El Director de Sistemas y Tecnología deberá contar con título y cédula profesional de Licenciado en Informática o Ingeniero en Sistemas, expedidos por la autoridad competente.

Los servidores públicos no previstos en el presente artículo deberán reunir los requisitos que establezcan los manuales de organización del Instituto.

Artículo 16. El Director General tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Ser depositario de la fe pública registral, para cuyo ejercicio se auxiliará de los Registradores y Certificadores del Instituto;

II. Ejercer la función directiva del Instituto y coordinar las actividades registrales y catastrales; así como promover planes, programas y métodos que contribuyan a la mejor aplicación y empleo de los elementos humanos y técnicos;

III. Elaborar instructivos y circulares que unifiquen criterios jurídicos y prácticas registrales y catastrales, las que serán obligatorias para el personal y los usuarios del servicio;

IV. Autorizar con su firma autógrafa o electrónica, las inscripciones, certificaciones, anotaciones y cancelaciones establecidas en la Ley y su Reglamento, previa verificación y firma por parte del registrador respectivo;

V. Firmar las constancias que se pongan en el original y duplicado de los testamentos ológrafos que se depositen en la Institución, las razones que se hagan en el libro respectivo y las de retiro del testamento, de acuerdo con las disposiciones relativas del Código Familiar;

VI. Resolver los recursos de inconformidad que se presenten en contra de la calificación registral;

VII. Tramitar y resolver las solicitudes de inmatriculación administrativa, en los términos previstos por la Ley;

VIII. Promover la implantación y operación de un Sistema de Gestión de la Calidad en el Instituto;

IX. Mantener comunicación con los Colegios de Notarios y Corredores Públicos, asociaciones de abogados, instituciones crediticias, cámaras de comercio, de industria de la construcción, catastros municipales, así como organismos públicos y privados relacionados con la función registral y catastral;

X. Elaborar los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, y los correspondientes presupuestos del Instituto, para presentarlos a la aprobación de la Junta de Gobierno;

XI. Representar legalmente al Instituto ante toda clase de autoridades y personas de derecho público o privado, con todas las facultades, aún aquellas que requieran autorización especial que correspondan a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y de riguroso dominio, en los términos del artículo 2008 del Código Civil del Estado de Morelos;

Así mismo, otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales con todas las facultades que requieran cláusula especial. El ejercicio de las facultades señaladas en esta fracción será bajo la responsabilidad del Director General. La facultad para realizar actos de dominio y para otorgar, suscribir y endosar títulos de crédito sólo podrá ejercerla por acuerdo expreso de la Junta de Gobierno;

XII. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno con derecho a voz pero no a voto;

XIII. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, los nombramientos y licencias de los funcionarios de mandos medios, así como sus sueldos y demás prestaciones

de acuerdo a las asignaciones globales de presupuesto de gasto corriente aprobado por el mismo órgano;

XIV. Designar al demás personal del Instituto y rescindir su relación laboral cuando exista causa justificada y acorde con los procedimientos administrativos y legales correspondientes;

XV. Rendir en forma mensual a la Junta de Gobierno el informe del desarrollo de las actividades del Instituto, e incluir en el mismo, el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los correspondientes estados financieros, cotejando las metas programadas y compromisos asumidos;

XVI. Suscribir, cuando así lo requiera el régimen laboral del propio Instituto auxiliar, los contratos individuales y colectivos que rijan las relaciones de trabajo en este con sus trabajadores;

XVII. Celebrar previo acuerdo y autorización de la Junta de Gobierno todos los acuerdos, convenios y contratos con la Administración Pública Federal, Estatal y municipal; así como con el sector privado necesarios para el adecuado ejercicio de las funciones del Instituto;

XVIII. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno, dictar las medidas necesarias para su cumplimiento en observancia de la Ley;

XIX. Presentar a la Junta de Gobierno el proyecto de presupuesto de egresos y en su caso el de ingresos, con la oportunidad que señale la Secretaría Coordinadora;

XX. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno el programa anual de actividades;

XXI. Otorgar apoyo a las instituciones federales, estatales y municipales encargadas de ejecutar acciones de regularización de la tenencia de la tierra, determinación de reservas territoriales, definición de límites intermunicipales y estatales, incluyendo servicios de levantamientos topográficos;

XXII. Practicar avalúos requeridos por la Comisión de Avalúos de Bienes Estatales;

XXIII. Organizar y coordinar el Archivo General de Notarías del Estado, en los términos que establece la Ley del Notariado del Estado de Morelos;

XXIV. Certificar y expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y de aquellos que expidan en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos que le estén subordinados, y

XXV. Las demás que establece el artículo 15 de la Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos y otras disposiciones legales vigentes.

El Director General podrá delegar en servidores públicos subalternos, por escrito, las atribuciones referidas en las fracciones IV, V, VI y XXIII del presente artículo.

Artículo 17. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección de Registro:

I. Vigilar que las inscripciones se practiquen con apego a la legalidad, exactitud y a los principios registrales;

II. Autorizar con su firma autógrafa o electrónica las inscripciones de actos jurídicos que se asienten en folios reales electrónicos, cuidando de su legalidad, exactitud y pago de derechos;

III. Fundar y motivar la denegación o suspensión del servicio de certificación, publicando en estrados del Instituto dichas determinaciones;
IV. Transmitir a los demás funcionarios y empleados los acuerdos y determinaciones del Director General;
V. Proporcionar asistencia técnica a funcionarios y empleados del Instituto, en la materia de su competencia;
VI. Auxiliar al Director General en la resolución de los recursos de inconformidad por la calificación registral;
VII. Auxiliar al Director General en la unificación de criterios jurídicos en la realización de las funciones registrales en su área, y
VIII. Las demás que le asigne el Director General.

La Subdirección de Control y Gestión; así como el Área de Inmatriculaciones estarán subordinadas jerárquicamente a la Dirección de Registro.

Artículo 18. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección de Certificaciones:
I. Autorizar con su firma autógrafa o electrónica las certificaciones que se expidan, cuidando de su legalidad, exactitud y pago de derechos con el folio real electrónico respectivo;
II. Fundar y motivar la denegación o suspensión del servicio de certificación;
III. Firmar las anotaciones puestas en los folios y documentos registrados con motivo del primer aviso de presentación por los certificados de libertad o de gravamen que se expidan;
IV. Proporcionar asistencia técnica a funcionarios y empleados del Instituto, en la materia de su competencia;
V. Auxiliar al Director General en la unificación de criterios jurídicos en la realización de las funciones registrales en su área;
VI. Auxiliar al Director General en los trámites de ratificación o certificación de firmas autógrafas;
VII. Generar la habilitación de los folios reales electrónicos a fin de que puedan tramitarse certificados de libertad o de gravamen por vía electrónica;
VIII. Llevar a cabo la corrección del contenido de los folios sobre errores materiales que detecte en la prestación del servicio de certificaciones, y
IX. Las demás que le asigne el Director General.

La Subdirección de Consulta y Acervo Documental estará subordinada jerárquicamente a la Dirección de Certificaciones.

Artículo 19. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección de Sistemas y Tecnología:
I. Proponer al Director General el diseño, desarrollo y adquisición de nuevas tecnologías de la información u otros servicios requeridos;

II. Supervisar la operación de los Sistemas de Cómputo Registrales y Catastrales y proponer, en su caso, las adecuaciones o modificaciones que hagan óptima y ágil su operación;

III. Administrar las bases de datos del Instituto, proponiendo al Director General la ejecución de modificaciones que sean necesarias;
IV. Realizar en la base de datos Registral las correcciones administrativas que sean solicitadas por parte de los Registradores, Certificadores, Director de Registro, Director de Certificaciones, Director Jurídico o del Director General, formando el registro específico de dichas modificaciones;
V. Mantener actualizados los Manuales de los Sistemas Informáticos del Instituto;
VI. Asegurar de manera mensual el resguardo, custodia y control de los archivos de información Registral y Catastral para mantenerlos en un ambiente de seguridad;
VII. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como supervisar el uso y buen funcionamiento de los equipos de cómputo instalados;
VIII. Supervisar tecnológicamente la digitalización de los documentos que se hayan inscrito o anotado para posterior consulta en medios magnéticos, y
IX. Las demás que le asigne el Director General.

Artículo 20. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección Jurídica:
I. Autorizar con su firma autógrafa o electrónica la anotación o registro de embargos, cédulas hipotecarias, notas de litigio o aseguramiento de inmuebles, así como su cancelación, verificando que se realicen con plena legalidad, exactitud y pago de derechos;
II. Realizar la rectificación o corrección de los asientos registrales o anotaciones marginales, previa solicitud de la parte interesada o la autoridad competente, en los términos que disponen la Ley, el Código Civil o de Procesal Civil, otras leyes y el Reglamento;
III. Proveer a los servidores del Instituto, el acervo y asesoría jurídica en materia registral;
IV. Auxiliar al Director General en la contestación y atención de demandas judiciales y administrativas que se presenten en contra del Instituto, firmando para tal efecto los documentos procesales y administrativos necesarios;
V. Auxiliar al Director General en la unificación de criterios jurídicos en la realización de las funciones registrales, y catastrales;
VI. Representar legalmente al Instituto ante toda clase de autoridades y personas de derecho público o privado, con todas las facultades, aún aquellas que requieran autorización especial que correspondan a los apoderados generales para pleitos y cobranzas y actos de administración, en los términos del artículo 2008 del Código Civil del Estado de Morelos, previo otorgamiento del poder correspondiente por parte del Director General;

VII. Comparecer y desahogar todas las diligencias judiciales y administrativas en las que previa notificación de las mismas sea requerida la participación del Instituto como parte interesada en juicio;
VIII. Recibir las órdenes judiciales o administrativas de autoridades federales vía oficio o notificación que deban ser inscritas o anotadas materializando su inscripción en el folio real electrónico correspondiente;
IX. Concentrar, custodiar y mantener actualizado el acervo documental y procesal de los expedientes judiciales y administrativos en donde el Instituto sea parte, y
X. Las demás que le asigne el Director General.

Para tal efecto la persona titular de la Dirección Jurídica se auxiliará de los Registradores que sean autorizados en el Presupuesto de Egresos.

Artículo 21. Corresponde a la persona titular de la Dirección de Catastro las siguientes atribuciones:
I. Integrar y mantener actualizada la cartografía de los bienes inmuebles del Estado de Morelos, con la descripción de las medidas, colindancias, datos limítrofes y superficies del territorio Estatal y de los Municipios;
II. Auxiliar a las autoridades municipales, que así lo soliciten, en la capacitación para la realización de las operaciones catastrales, prestando la asistencia técnica necesaria; así como llevar a cabo actividades de investigación técnica y tecnológica para la función catastral;
III. Solicitar a las autoridades, Secretarías, Dependencias, Entidades o Instituciones de carácter estatal o municipal y de las personas físicas o morales, los documentos, datos o informes necesarios para la integración y actualización de la información catastral del Estado;
IV. Realizar levantamientos topográficos de linderos, curvas de nivel, secciones y de construcción, cuando lo faculten las disposiciones legales aplicables;
V. Elaborar planos de división y fusión de predios, topográficos, de curvas de nivel, por secciones y de construcción;
VI. Practicar avalúos requeridos por la Comisión de Avalúos de Bienes Estatales;
VII. Vincular las bases de datos del Registro Público de la Propiedad y la del Catastro a fin de que ambas puedan visualizarse a través de sistemas informáticos y mantener su actualización;
VIII. Integrar al portal visualizador, toda la información estratégica que generen las demás Dependencias de los gobiernos municipales, estatal y federal, y
IX. Las demás que determinen las disposiciones legales vigentes o le delegue el Director General.

Artículo 22. Corresponde a la persona titular de la Dirección de Modernización e Innovación:
I. Coordinar el desarrollo y cumplimiento de los programas y proyectos de gestión para la modernización integral del Instituto;

II. Coordinar los proyectos de rediseño de procesos, mejora o innovación;
III. Administrar el Sistema de Gestión de Calidad conforme a las normas internacionales de calidad;
IV. Proponer programas para el desarrollo del personal;
V. Administrar el Sistema de Gestión de Proyectos;
VI. Coordinar la práctica de auditorías de calidad;
VII. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos generados en el Comité de Calidad;
VIII. Administrar la página WEB oficial y las redes sociales relacionadas al Instituto;
X. Elaborar y dar seguimiento al programa anual de mejora regulatoria;
XI. Administrar la Unidad de Información Pública, y
XII. Las demás que le asigne el Director General.

Artículo 23. Corresponde a la persona titular de la Dirección Administrativa:
I. Vigilar la correcta aplicación de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros del Instituto;
II. Reclutar y seleccionar personal de nuevo ingreso de conformidad a la normatividad administrativa vigente;
III. Llevar un registro del personal que labora en el Instituto y en las oficinas registrales, integrando un expediente para cada empleado, en el que consten las altas y bajas y el movimiento del mismo, así como la entrega-recepción correspondiente;
IV. Tramitar los nombramientos, cambios de adscripción, remoción y bajas de personal del Instituto de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
V. Definir y controlar los medios y firmas de identificación del personal y registrar la autorización de justificaciones de incidencias del personal;
VI. Vigilar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto;
VII. Coordinar y supervisar el programa anual de capacitación;
VIII. Supervisar la existencia y conservación de los bienes a cargo del Instituto;
IX. Proveer a las oficinas de material y útiles necesarios para el desempeño de sus funciones;
X. Integrar el programa anual de adquisiciones de mobiliario, equipo de oficina, cómputo y servicios de apoyo, en coordinación con la Unidad Administrativa de la Administración Pública Central competente;
XI. Integrar el Programa Anual de Obras para construcción, remodelación y mantenimiento de los bienes inmuebles;
XII. Coordinar las sesiones del Subcomité para el Control de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;
XIII. Solicitar, a la Dirección Jurídica, la elaboración de los contratos y convenios de las adquisiciones y servicios;
XIV. Supervisar el control de los vehículos propiedad del Instituto, así como proporcionar el servicio y mantenimiento preventivo y correctivo a los mismos;
XV. Formular el Programa Operativo Anual y presentarlo al Director General para su aprobación;

XVI. Mantener actualizados los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos, y
XVII. Las demás que le asigne el Director General.

La Subdirección Financiera estará subordinada jerárquicamente a la Dirección Administrativa.

Artículo 24. Corresponde al Subdirector de Consulta y Acervo Documental:
I. Concentrar y custodiar el acervo documental del Instituto;
II. Auxiliar al Director General en el control de cierre de libros de registro;
III. Compilar las fojas de registro para efectos de realizar el cierre de libros y su encuadernación;
IV. Realizar la digitalización y captura del acervo histórico registral;
V. Llevar el control de legajos y fojas de registro, así como requerir a los titulares de las áreas, la entrega de las mismas;
VI. Implementar las medidas necesarias para la restauración de fojas y libros de registro que se encuentren en estado de deterioro considerable;
VII. Brindar la consulta digital de tomos y libros y en su caso, autorizar el préstamo de libros para consulta al público;
VIII. En su caso, autorizar y llevar el control de préstamo de libros a las distintas áreas y empleados del Instituto;
IX. Proporcionar al Director de Certificaciones la expedición de los documentos que se soliciten para copia certificada, y
X. Las demás que le delegue el Director General o el titular del área de su adscripción.

Artículo 25. Corresponde al Subdirector de Control y Gestión:
I. Recibir los instrumentos, órdenes judiciales o administrativas que deban ser inscritas o anotadas; así como todas las solicitudes de servicios registrales, verificando que se realicen con el pago de derechos respectivo;
II. Turnar por lista diariamente los documentos a cada una de las áreas para su registro, certificación o anotación;
III. Realizar la entrega de los documentos inscritos, anotados o certificados al público usuario;
IV. Llevar el control estadístico de las operaciones inscritas o anotadas en el Instituto;
V. Coordinar la formación de folio real electrónico en aquellos casos en que aún no se haya migrado una inscripción, y
VI. Las demás que le delegue el Director General o el titular del área de su adscripción.

Artículo 26. Al Subdirector del Archivo General de Notarías le corresponde:
I. Llevar un libro general de registro de Notarías;
II. Registrar todos los nombramientos de Notarios;

III. Formar a cada Notario su expediente personal;
IV. Tramitar a los Notarios Públicos la autorización de los libros, folios y sellos que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones;
V. Resguardar los protocolos y sellos de los Notarios en los casos que determina la Ley del Notariado. En el caso de los sellos inutilizados, proceder a su destrucción en presencia de un representante de la Secretaría de Gobierno y un representante del Colegio de Notarios;
VI. Llevar un índice general de los testamentos que se otorguen o se depositen en las Notarías del Estado, así como al Registro Nacional de Avisos de Testamentos, dando informe de ello a las autoridades judiciales y/o Notarios Públicos, cuando para ello fuere requerido;
VII. Llevar un índice general de los poderes para actos de dominio y su revocación o modificación que se otorguen en las Notarías Públicas del Estado, dando aviso de ello al Registro Nacional de Poderes Notariales; dando informe de ello a las autoridades judiciales y/o Notarios Públicos, cuando para ello fuere requerido;
VIII. Cuidar que sólo se tome nota de las escrituras contenidas en los protocolos bajo su custodia y responsabilidad, sin autorización para extraerlos de las oficinas del archivo;
IX. Expedir testimonios, copias certificadas de las escrituras contenidas en los protocolos depositados, sujetándose a las reglas que la Ley del Notariado establece para los Notarios;
X. Requerir a los Notarios Públicos el archivo digital de los índices que se generen con motivo de la autorización de escrituras o actas otorgadas ante su fe, y
XI. Las demás que sean propias y naturales del cargo y que este Reglamento u otros ordenamientos le impongan.

Artículo 27. A la persona titular de la Subdirección Financiera, le corresponde:
I. Realizar las inversiones bancarias con el visto bueno del titular de la Dirección Administrativa;
II. Realizar transferencias de recursos financieros a los bancos o intermediarios bursátiles, cuentas de cheques y pagos a terceros;
III. Asistir a las reuniones de naturaleza financiera;
IV. Elaborar los Estados Financieros mensuales y anuales del Instituto;
V. Elaborar el presupuesto anual de ingresos y egresos por partidas;
VI. Dar seguimiento al avance presupuestal de gastos;
VII. Realizar las afectaciones presupuestales, ampliaciones y transferencias para el óptimo manejo de los recursos financieros del Instituto, previa autorización de la Junta de Gobierno;
VIII. Revisar los documentos comprobatorios que presenten la Dirección General o Direcciones de área para amparar las erogaciones realizadas, y
IX. Las demás que le delegue el Director Administrativo o Director General.

Artículo 28. A la persona titular del Área de Inmatriculaciones, le corresponde:

I. Analizar y emitir las solicitudes de Certificados de Inexistencia de Registro, previstos en la Ley;
II. Coadyuvar con el Director General del Instituto en el análisis y resolución de las solicitudes de inmatriculación administrativa, en los términos previstos por la Ley del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos;
III. Resolver de manera fundada y motivada la aceptación o denegación del trámite de inmatriculación administrativa, cuidando de su legalidad y exactitud;
IV. Coadyuvar con el Director General del Instituto en el análisis e inscripción de los contratos privados traslativos de dominio con antecedentes registrales, en los términos previstos por la legislación aplicable;
V. Resolver de manera fundada y motivada la aceptación o denegación del trámite de inscripción de los contratos privados traslativos de dominio, cuidando de su legalidad y exactitud;
VI. Llevar a cabo las diligencias e inspecciones necesarias para corroborar la información presentada por el usuario en los casos de inmatriculaciones administrativas;
VII. Proporcionar asistencia técnica a funcionarios y empleados del Instituto, en la materia de su competencia;
VIII. Auxiliar al Director General en la unificación de criterios jurídicos en la realización de las funciones registrales en su área, y
IX. Las demás que le asigne el Director General del Instituto o el titular del área de su adscripción.

Artículo 29. Los Registradores y Certificadores son depositarios de la fe pública registral y tienen a su cargo el examen de los documentos registrables, así como la autorización de los asientos en los folios registrales en los que se materializa su registro, para lo cual tendrán las siguientes funciones:
I. Revisar los títulos y documentos, así como los planes y declaratorias que les sean turnados para determinar sobre la procedencia o improcedencia de su inscripción;
II. Firmar todas las inscripciones, anotaciones, notas de presentación, ratificaciones, certificaciones, rectificaciones o cancelaciones y las notas que deban ponerse en los títulos o documentos registrados;
III. Revisar que las inscripciones, anotaciones y notas de presentación, que se asienten en los libros o folios, se hagan con sujeción a los preceptos de la Ley, el Código Civil, el Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, y que los actos que en dichas inscripciones y anotaciones se asienten, concuerden con los que consten en el título o documento inscrito y con las constancias de los libros o folios del Instituto; así como verificar la exactitud y concordancia de los antecedentes de propiedad que se citen en los títulos y documentos con los que obren inscritos;
IV. Aprobar o rectificar el pago de derechos, así como ordenar se cubra la diferencia, en su caso, y
V. Las demás que les asignen el Director General o el titular del área de su adscripción.

CAPÍTULO VI
DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA

Artículo 30. El órgano de vigilancia del Instituto estará integrado por un Comisario Público y un suplente, designados por la Secretaría de la Contraloría del Estado.

Artículo 31. Corresponde al Comisario:

I. Evaluar la actividad general y por funciones del Instituto;
II. Realizar estudios sobre la eficiencia con la cual se ejercen los desembolsos sobre los rubros de gastos corrientes y de inversión, así como lo referente a los ingresos;
III. Presentar al Director General y a la Junta de Gobierno los informes financieros que resulten de las revisiones, auditorias, análisis y evaluaciones que realicen;
IV. Acudir a las sesiones de la Junta de Gobierno con voz pero sin voto;
V. Solicitar información y ejecutar los actos que exija el cumplimiento adecuado de sus funciones, sin perjuicio de las tareas específicas que le ordene la Secretaría de la Contraloría del Estado, y
VI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 32. El titular de la Comisaría contará con los auditores y personal necesario, para el ejercicio de sus atribuciones según la disposición presupuestaria al efecto.

CAPÍTULO VII
ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 33. Para su funcionamiento y desarrollo, el Instituto contará con los Órganos de Apoyo siguientes:

I. Comité de Calidad;
II. Consejo de Información Pública, y
III. Subcomité para el Control de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Artículo 34. Las atribuciones de los Órganos de Apoyo se encuentran previstas en las disposiciones reglamentarias que disponen su creación y sesionarán de acuerdo a lo previsto en la normatividad vigente.

Artículo 35. El Instituto para su mejor funcionamiento podrá crear los Órganos de Apoyo que estime pertinentes, previa aprobación de la Junta de Gobierno y la suficiencia presupuestaria correspondiente cuando así se requiera.

CAPÍTULO VIII
SUPLENCIAS

Artículo 36. La persona titular de la Dirección General, será suplido en sus ausencias por la persona titular de la Dirección de Registro, hasta en tanto haga nueva designación de suplencia la Junta de Gobierno.

Artículo 37. Los servidores públicos de menor nivel al del Director General serán suplidos en sus ausencias menores de quince días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de quince días, por el servidor público que designe el Director General previa autorización de la Junta de Gobierno.

Artículo 38. Cuando por cualquier motivo alguna Unidad Administrativa carezca de titular, el Director General podrá encomendarle las funciones propias del cargo al servidor público que determine, mismo que sin dejar de desempeñar su cargo original será designado como Encargado de Despacho, hasta en tanto realice la designación definitiva, pudiendo desempeñar legalmente las atribuciones que originalmente corresponderían al titular de la Unidad Administrativa de que se trate, sin que por ello genere mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original.

CAPÍTULO IX
DE LA RELACION LABORAL DEL INSTITUTO Y SUS TRABAJADORES

Artículo 39. Las relaciones laborales entre el Instituto y sus trabajadores se regirán por lo dispuesto en la Ley de la materia, las Condiciones Generales de Trabajo que establezca el Instituto y demás disposiciones aplicables.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El presente Estatuto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDA. Se deroga el Estatuto Orgánico del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos, publicado en el periódico oficial “Tierra y Libertad” número 4672 de fecha siete de enero del año dos mil nueve, así como las demás disposiciones administrativas que se opongan al presente.

TERCERA. Se otorga un término de sesenta días naturales para la modificación de los Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos respectivos.

Dado en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los treinta días de Enero del dos mil trece.

LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO
DEL INSTITUTO DE SERVICIOS REGISTRALES Y CATASTRALES
DEL ESTADO DE MORELOS

EL SECRETARIO DE GOBIERNO
EN SU CALIDAD DE PRESIDENTE Y EN REPRESENTACIÓN
DEL GOBERNADOR DEL ESTADO DE MORELOS

ING. JORGE VICENTE MESSEGUER GUILLÉN

LA SECRETARIA DE HACIENDA

LIC. ADRIANA FLORES GARZA

EL SECRETARIO DE ECONOMÍA

LIC. JULIO MITRE CENDEJAS

EL SECRETARIO DE DESARROLLO SUSTENTABLE

M. EN C. EINAR TOPILTZIN CONTRERAS MACBEATH

EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

C. CARLOS RIVA PALACIO THAN

EL CONSEJERO JURÍDICO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

LIC. IGNACIO BURGOA LLANO

EL PRESIDENTE DEL COLEGIO DE NOTARIOS

LIC. JOSÉ EDUARDO MENENDEZ SERRANO

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SERVICIOS REGISTRALES Y CATASTRALES DEL ESTADO DE MORELOS

LIC. ALFREDO GARCÍA REYNOSO

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO DE SERVICIOS REGISTRALES Y CATASTRALES DEL ESTADO DE MORELOS.