

**Funciones de los Titulares de las áreas del Instituto  
de acuerdo al Estatuto Orgánico del Instituto de Servicios Registrales y  
Catastrales del Estado de Morelos**

**Corresponde al Director General**

**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.

### **Corresponde al Director de Registro**

**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.

### **Corresponde al Director de Certificaciones**

**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.

### **Corresponde al Director de Sistemas y Tecnología**

**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.

### **Corresponde al Director Jurídico**

**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.

### **Corresponde al Coordinador de Catastro**

**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.

### **Corresponde al Director de Modernización e Innovación**

**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.

### **Corresponde al Director Administrativo**

**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.

### **Corresponde al Subdirector de Consulta y Acervo Documental**

**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.

### **Corresponde al Subdirector de Control y Gestión**

**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.

### **Corresponde al Subdirector del Archivo General de Notarías**

**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.



### **Corresponde al Subdirector Financiero**

**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.

### **Corresponde al Titular de Inmatriculaciones**

**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.

### **Corresponde a los Registradores y Certificadores**

**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.

Elaboró: Psic. Claudia Araceli Alpízar Cambray, Profesional Ejecutivo.

Autorizó: Lic. Alfredo García Reynoso, Director General.