





FUNCIONES DE LOS TITULARES DE LAS ÁREAS





El Director General tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Ser depositario de la fe pública registral, para cuyo ejercicio se auxiliará de los Directores y Registradores del Instituto;
- II. Ejercer la función directiva del Organismo y coordinar las actividades registrales; 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, las que serán obligatorias para el personal y los usuarios del servicio;
- IV. Autorizar con su firma autógrafa o electrónica, las inscripciones, certificaciones y cancelaciones establecidas en esta 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. Notificar por estrados las resoluciones de calificación registral en los casos de suspensión del procedimiento o denegación de inscripción;
- VII. Resolver los recursos de inconformidad que se presenten en contra de la calificación registral;
- VIII. Tramitar y resolver las solicitudes de inmatriculación administrativa, en los términos previstos por la presente Ley;
- IX. Promover la implantación y operación de un Sistema de Calidad en el Registro Público;
- X. Mantener comunicación con el Colegio de Notarios y de Corredores Públicos, Asociaciones de Abogados, Instituciones Crediticias, Cámaras de Comercio, de Industria de la construcción, así como organismos públicos y privados relacionados con la función registral;
- XI. Elaborar los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, y los correspondientes presupuestos del organismo, para presentarlos a la aprobación de la Junta de Gobierno:
- XII. Representar legalmente al Organismo 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; XIII. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno con derecho a voz pero no a voto;
- XIV. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, los nombramientos, cambios y licencias de los funcionarios de mandos medios y superiores, así como sus sueldos y demás prestaciones de acuerdo a las asignaciones globales de presupuesto de gasto corriente aprobado por el mismo órgano;
- XV. Designar al demás personal del Organismo y rescindir su relación laboral cuando exista causa justificada y acorde con los procedimientos administrativos y legales correspondientes;
- XVI. Rendir en forma mensual a la Junta de Gobierno el informe del desarrollo de las actividades del organismo auxiliar, e incluir en el mismo, el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los correspondientes estados financieros, y en los documentos de apoyo, se cotejarán las metas programadas y compromisos asumidos por la Dirección con los objetivos;
- XVII. Suscribir, cuando así lo requiera el régimen laboral del propio organismo auxiliar, los contratos individuales y colectivos que rijan las relaciones de trabajo en este con sus trabajadores;
- XVIII. Celebrar previo acuerdo y autorización de la Junta de Gobierno todos los acuerdos, convenios y contratos con la administración pública federal, estatal y municipales, así como con el sector privado, necesarios para el adecuado ejercicio de las funciones del organismo:
- XIX. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno, dictar las medidas necesarias para su cumplimiento en observancia de la presente Ley, y mantenerlo informado;
- XX. 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 Dependencia Coordinadora;
- XXI. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno el programa anual de actividades, y
- XXII. Las demás que establezcan las disposiciones legales vigentes.
- El Director General podrá delegar en servidores públicos subalternos, por escrito, las atribuciones referidas en las fracciones IV, V v VI del presente artículo.





Corresponde al Director 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 y exactitud;
- III. Firmar las anotaciones asentadas en los folios y documentos registrados con motivo de las notas de presentación y los avisos preventivos que se reciban;
- IV. Transmitir a los demás funcionarios y empleados los acuerdos y determinaciones del Director General;
- V. Sustituir al Director General en sus ausencias temporales;
- VI. Proporcionar asistencia técnica a funcionarios y empleados del Instituto, en la materia de su competencia;
- VII. Auxiliar al Director General en la resolución de los recursos de inconformidad por la calificación registral;
- 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.

Corresponde al Director de Certificaciones:

- I. Autorizar con su firma autógrafa o electrónica las certificaciones que se expidan, cuidando de su legalidad y exactitud con el folio real electrónicos;
- 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 de las notas de presentación por los certificados de libertad o de gravamen que se expidan;
- IV. Transmitir a los demás funcionarios y empleados del Instituto 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 unificación de criterios jurídicos en la realización de las funciones registrales en su área,
- VII. Auxiliar al Director General en los tramites de ratificación o certificación de firmas autógrafas, y
- VIII. Las demás que le asigne el Director General.

Corresponde al Director de Sistemas y Tecnología:

- I. Proponer al Director General el diseño, desarrollo y adquisición de nuevas tecnologías de cómputo u otros servicios requeridos;
- II. Supervisar la operación del sistema de cómputo para la inscripción de títulos y documentos registrables y proponer, en su caso, las adecuaciones o modificaciones que hagan óptima y ágil su operación:
- III. Administrar la base de datos del Instituto, proponiendo las adecuaciones o modificaciones que sean necesarias para optimizar la operación de la misma;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el Manual del Sistema Informático del Instituto;
- V. Asegurar el resguardo, custodia y control de los archivos de información registral para mantenerlos en un ambiente de seguridad;
- VI. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como supervisar el uso y buen funcionamiento de los equipos de cómputo instalados:
- VII. Supervisar la digitalización de los documentos que se hayan inscrito o anotado para posterior consulta en medios magnéticos:
- VIII. Dirigir la actualización permanente de bienes informáticos y de programas de computo, y
- IX. Las demás que le asigne el Director General.







Corresponde al Director Jurídico:

- I. Verificar que se practique la anotación o registro de embargos, cédulas hipotecarias, notas de litigio o aseguramiento de inmuebles, así como su cancelación, con plena legalidad y exactitud;
- 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 efectos los documentos necesarios;
- V. Auxiliar al Director General en la unificación de criterios jurídicos en la realización de las funciones registrales, y
- VI. Las demás que le asigne el Director General.

Corresponde al Director de Modernización e Innovación:

- I. Coordinar el desarrollo y cumplimiento de los Programas y Proyectos de Gestión para la Modernización Integral del Registro Público:
- II. Coordinar los proyectos de rediseño de procesos;
- III. Impulsar proyectos de mejora a los procesos clave del Instituto;
- IV. Administrar el Sistema de Gestión de Calidad conforme a la norma ISO:9000:2001;
- V. Proponer programas para el desarrollo del personal;
- VI. Administrar el Sistema de Gestión de Provectos:
- VII. Desarrollar, implementar y dar mantenimiento al Sistema de Indicadores;
- VIII. Coordinar la práctica de auditorías de calidad;
- IX. Coordinar y dar sequimiento a los acuerdos generados en el Comité de Calidad, y
- X. Las demás que le asigne el Director General.

Corresponde al Director Administrativo:

- I. I. Proponer al Director General las medidas tendientes a mejorar la administración y las condiciones materiales en el Instituto;
- II. Supervisar la existencia y conservación de los bienes a cargo de la Dirección;
- III. Proveer a las oficinas de material y útiles necesarios para el desempeño de la función registral;
- IV. Llevar un registro del personal que labora en la Dirección 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;
- V. Formular el Programa Operativo Anual y presentarlo al Director General para su aprobación;
- VI. Mantener actualizados los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos;
- VII. Vigilar la correcta aplicación de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros;
- VIII. Cumplir con los lineamientos generales que establezca la unidad a cargo de la administración de la Secretaría de Gobierno, y IX Las demás que le sean propias y naturales del cargo.





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 que se emitan para efectos de realizar de manera mensual el cierre de libros y su encuadernación en la forma y términos que señala el Reglamento;
- IV. Procurar 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. Autorizar el préstamo de libros para consulta al público y llevar su control estadístico;
- VIII. Autorizar y llevar el control de préstamo de libros a las distintas áreas y empleados del Instituto;
- XIX. Proporcionar al Director de Certificaciones la expedición de los documentos que se soliciten para copia certificada;
- X. Proporcionar al Director de Certificaciones la información necesaria para la expedición de los certificados de inexistencia de registro, previa visita de inspección de campo y verificación de datos de registro, y
- XI. Las demás que le delegue el Director General.

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;
- 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;
- IV. Llevar el control estadístico de las operaciones inscritas o anotadas en el Instituto, y
- V. Las demás que le delegue el Director General.

Corresponde al Subdirector del Archivo General de Notarías:

- 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. Entregar a los Notarios los libros y sellos que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones;
- V. Recoger y quardar los protocolos y sellos de los Notarios en los casos que la Ley del Notariado determina;
- 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 aviso de ello a las autoridades judiciales, cuando para ello fuere requerido;
- VII. Llevar un índice general de los poderes para actos de dominio que se otorguen en las Notarías Públicas del Estado, dando aviso de ello a la Secretaría de Gobernación y al Registro Nacional de Poderes Notariales;
- 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, y
- X. Las demás que sean propias y naturales del cargo y que este Reglamento u otros ordenamientos le impongan.









Corresponde a 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. Notificar por estrados las causas y fundamentos legales por los cuales se devuelven los documentos presentados para su inscripción:
- IV. 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, notas 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:
- V. Aprobar o rectificar el pago de derechos, así como ordenar se cubra la diferencia, en su caso, y
- VI. Las demás que les asignen el Director General o el titular del área de su adscripción.

Corresponde al Coordinador de Catastro

Corresponde a la persona titular de la Coordinación 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.

Elaboró: Psic. Claudia Araceli Alpízar Cambray.- Profesional Ejecutivo Autorizó: Lic. Alfredo García Reynoso.- Director General del ISRyC