6208

Descripción de Puestos

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Título del puesto:	Director(a) General
Clave del puesto:	IRPPC/DG/109-19/JA
Secretaría / Subsecretaría:	Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio
Dirección General:	Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio
Puesto al que reporta:	Secretario(a) de Gobierno

1.- PROPOSITO O RAZON DE SER DEL PUESTO:

Ejercer la función directiva del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos, y coordinar las actividades registrales que establece el Estatuto Orgánico del Organismo, así como promover planes, gramas y métodos que contribuyan a la mejor aplicación y empleo de los elementos humanos y ténicos a través de orizar instructivos y circulares que unifiquen criterios jurídicos y prácticas registrales afín de que sean obligatorias para el personal y los(as) usuarios(as) del servicio.

2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I.- Representar legalmente al Organismo ante toda clase de autoridades y personal de derecho público o privado, a través de las facultades, aún aquellas que requieran autorización especial que correspondan a los(as) apoderados(as) generales, para pleitos y cobranzas, actos de administración y de riguroso dominio, en los términos del Art.2008, del Código Civil del Estado de Morelos

II.- Firmar las constancias que se registren en el original y duplicado de los testamentos ológrafos que se depositen en el Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Estado de Morelos, a través de las razones que se hagan en el libro respectivo y las del retiro del testamento, de acuerdo con las disposiciones relativas del Código Familiar.

III.- Autorizar con su firma autógrafa o electrónica, las inscripciones, anotaciones y cancelaciones estabelcidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, y Estatuto Orgánico del Instituto, mediante previa certificación y firma por parte del(a) registrador(a) respectivo(a), afín de dar cumplimiento a la normatividad vigente.

IV.- Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, los nombramientos, cambios y licencias de los(as) funcionarios(as) de mandos medios y superiores, así como sus sueldos y demás prestaciones, a través de las asignaciones globales de presupuesto de gasto corriente aprobado por el mismo Órgano, afín de dar cumplimiento a los lineamientos y criterios establecidos en la Ley en materia.

Rendir de manera mensual a la Junta de Gobierno el informe del desarrollo de las actividades del Organismo Auxiliar, a vés de incluir en el mismo, el ejercicio de los presupuestos de ingresos, egresos y los correspondientes estados financieros, para que en los documentos de apoyo, se cotejen las metas programadas y compromisos asumidos por la Dirección General con los objetivos.

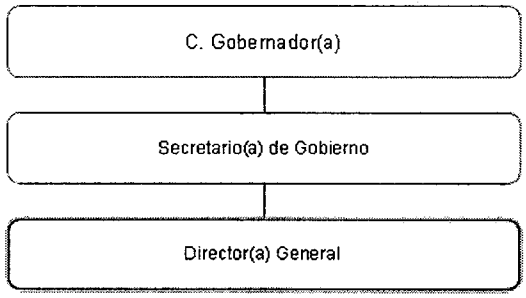
VI.- Presentar a la Junta de Gobierno el Presupuesto de Egresos, y en su caso de Ingresos, a través de establecer el programa donde se determinan las actividades que se realizan en el Instituto, con la oportunidad que señale la Depe dencia.

VII.- Celebrar previo acuerdo y autorización de la Junta de Gobierno todos los convenios y contratos con la Administración Pública Federal, Estatal y Municipales, así como con el sector privado necesarios, a través de las reuniones que se realicen para el adecuado ejercicio de las funciones del Organismo.

3.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Revisó:	Aprobó:	Autorizó:
C. Aurora Durán Gómez Subdirectora Administrativa del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio	C.P. Joel Juárez Cuadarrama Director General de Administración de la Secretaría de Gobierno	Lic. Alfredo García Reynoso Director General del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio
Fecha: 12/Julio/2010	**Fecha:** 12/Julio/2010	**Fecha:** 12/Julio/2010

ORGANIGRAMA



Revisó:	Aprobó:	Autorizó:
Arq. Ana Darán Gómez Subdirectora Administrativa del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio	C.P.Joel Juárez Guadarrama Director General de Administración de la Secretaría de Gobierno	Lic. Alfredo García Vergoso Director General del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio
Fecha: 12/Julio/2010	**Fecha:** 12/Julio/2010	**Fecha:** 12/Julio/2010

6208

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad mínima: Licenciatura en Derecho Titulado

Conocimientos básicos requeridos para el desempeño del puesto:

Administración Pública
Derecho Civil
Derecho Procesal Civil
Derecho Familiar
En materia registral,Notarial
Derecho Penal, Amparo

nación complementaria requerida en el puesto:

Dominio de office
Administración de proyectos

Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:

Don de mando, Liderazgo
Escrutinio y valoración
Capacidad de análisis y discernimiento
Análisis y seguimiento de información jurídica
Facilidad de redacción lógica-jurídica
Relaciones interpersonales

Experiencia en áreas afines al puesto	Años de experiencia
Litigio	5
Drecho Civil	5
echo Procesal Civil	5
Derecho Familiar	5
Derecho Penal, Administración Pública	5

Edad: 30 a 55 Sexo: Indistinto

Estado civil: Indistinto

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario

Viajar: No

6208

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

Internas:

*** Dentro de la misma Dependencia**

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
C- Gobernador(a) del Estado de Morelos	Recibir directrices en las actividades encomendadas
Director(a) de Modernización e Innovación	Para coordinar actividades en el ámbito de competencia
Director(a) de Registro	Para coordinar actividades en el ámbito de competencia
Director(a) de Certificaciones	Para coordinar actividades en el ámbito de competencia
Director(a) de Sistemas y Tecnología	Para coordinar actividades en el ámbito de competencia
Director(a) Jurídico(a)	Para coordinar actividades en el ámbito de competencia
Subdirector(a) Administrativo(a)	Para coordinar actividades en el ámbito de competencia
Subdirector(a) de Archivo General de Notarias	Para coordinar actividades en el ámbito de competencia

Externas:

*** Con otras Dependencias del Poder Ejecutivo**

Dependencia / Puesto	Motivo
Secretario(a) de Gobierno	Recibir directrices

*** Con otras Dependencias, fuera del Poder Ejecutivo**

Dependencia / Puesto	Motivo
Colegio de Notarios, Corredores Públicos, Asociaciones de Abogados(as), Instituciones Crediticias, Cámaras de Comercio, Industria y Construcción, Organismos Públicos y Privados.	En materia de función registral.

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

-Fungir como depositario(a) de la fe pública registral, para cuyo ejercicio se auxiliará de los(as) Directores(as) y Registradores(as) del Instituto.
-Resolver los recursos de inconformidad que se presenten en contra de la calificación registral
-Garantizar que se realicen las notificaciones por estrados de las resoluciones de calificación registral en los casos de suspensión del procedimiento o negación de inscripción.
-Establecer los programas institucionales de corto, mediano, largo plazo y los correspondientes presupuestos del Organismo, para presentarlos a la aprobación de la Junta.
-Representar legalmente al Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, ante toda clase de autoridades y personas de derecho púiblico o privado.
-Mantener comunicación con el Colegio de Notarios, Corredores Públicos, Asociaciones de Abogado, Instituciones Crediticias, así como Organismos Públicos y Privado conforme a la función registral.
Las demás que establezcan las disposiciones legales vigentes.

6208

7.- MARCO DE REFERENCIA DEL PUESTO:

Ley de Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Estatuto Orgánico del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
Reglamento Interior del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos
Manual de Políticas y Procedimientos del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos
Manual de Organización del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio
Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos

8.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

9.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

Establecer las directrices de operación y coordinar las funciones del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
Hacer del conocimiento del(a) Secretario(a) de Gobierno las irregularidades que observe respecto de las inscripciones y asientos en los libros de registro.
Promover la implantación de un sistema de calidad total en el Registro Público.

10.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos: No Monto: $ 0.00

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o autómovil: Sí Monto: $ 105,000.00

Tiene personal a su cargo: Sí Cuantas plazas: 4

mpleado maneja información clasificada: Sí

Equipo Asignado al empleado:

De seguridad Personal:		De Trabajo:	
Lentes	No	Computadora fija	Sí
Mangas para soldar	No	Computadora portatil	No
Peto para soldar	No	Impresora fija	Sí
Caretas	No	Impresora portatil	No
Chalecos	No	Radiolocalizador	No
Chaleco anti-balas	No	Radio de comunicación	No
Arnés	No	Teléfono celular	No
Guantes de carnaza	No	Herramienta	No
Otros	No	Vehículo utilitario	Sí
		Otros	Sí

6208

11.- COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS:

Liderazgo
Obtención de información para la toma de decisiones
Manejo y control de información oficial
Desarrollo de actividades directivas
Concientización hacia el cambio en la cultura institucional.

12.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	Sí	No	No
Esfera de riesgo político	Sí	No	No
Impacto social	Sí	No	No
Manejo de información clasificada	Sí	No	No

Exposición a Riesgos de Trabajo

	Intensidad		
Lesiones	Alta	Media	Baja
Caidas	No	No	Sí
Mutilaciones	No	No	Sí
Golpes	No	No	Sí
Otros	No	No	Sí

. . .- IDENTIDAD O RAMA ESPECIFICA DE LA FUNCION PRINCIPAL DEL PUESTO:

Jurídico-Administrativo.

7227

Descripción de Puestos

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Título del puesto:	Director(a) de Modernización e Innovación.
Clave del puesto:	IRPPC/DG/DMI/113-261/A
Secretaría / Subsecretaría:	Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio
Dirección General:	Dirección General
Puesto al que reporta:	Director(a) General

1.- PROPOSITO O RAZON DE SER DEL PUESTO:

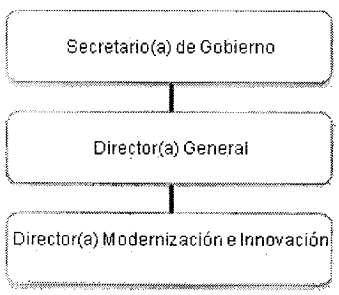
Coordinar el desarrollo y cumplimiento del programa de Modernización Integral del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, a través de propuestas sistematizadas, con los acuerdos generados en el Comité de Calidad, a fin de desarrollar, implementar e innovar los proyectos de mejora a los procesos claves de Organismo.

2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I.-Administrar el Sistema de Gestión de Calidad a través del Sistema ISO:9001:2008, a fín de proponer proyectos de mejora en el Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
II.-Desarrollar, implementar y dar mantenimiento al Sistema de Indicadores, a través del Sistema Informático establecido para tal fin, con la finalidad de conocer el nivel de satisfacción de los usuarios internos y externos.
III.-Coordinar la práctica de auditorías de calidad; internas y externas, a través del grupo directivo y del Organismo de Certificación, con la finalidad de elevar la eficiencia de los procesos.
IV.-Proponer Proyectos de mejora, a través del análisis de resultados que se generan en las auditorías internas, a fin de mantener las Áreas de Trabajo Dignas.

3.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

ORGANIGRAMA



Revisó:	Aprobó:	Autorizó:
C. Verónica Durán Gómez Subdirectora Administrativa del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio	Lic. Alfredo Garcia Reynoso Director General del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio	Lic. Alfredo Garcia Reynoso Director General del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio
Fecha: 13/Julio/2010	Fecha: 13/Julio/2010	Fecha: 13/Julio/2010

7227

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad mínima: Licenciado en Derecho o pasante, Ingeniero Industrial, Experiencia en Proyectos de Modernización o experiencia curricular comprobable.

Conocimientos básicos requeridos para el desempeño del puesto:

Administración Pública
Programas de Modernización
Sistemas de Gestión de la Calidad
Rediseño de Procesos

Formación complementaria requerida en el puesto:

Dominio de Office

Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:

Don de mando
Capacidad de análisis
Administración Pública
Sistemas de Gestión de la Calidad

Experiencia en áreas afines al puesto	Años de experiencia
Administración pública	4
grama de Modernización	2
Sistemas de Gestión de la Calidad	2

Edad: 25 a 60 Sexo: Indistinto

Estado civil: Indistinto

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario

Viajar: No

7227

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

Internas:

*** Dentro de la misma Dependencia**

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Director(a) General	Coordinar los trabajos a realizar del Programa de Modernización
Directores(as) de Áreas	Para la ejecución de actividades inherentes al Programa de Modernización
Con el Personal de Instituto	Para la ejecución de actividades inherentes al Programa de Modernización

Externas:

*** Con otras Dependencias del Poder Ejecutivo**

Dependencia / Puesto	Motivo
Secretaría de Finanzas y Planeación Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental Dirección General de Sistema Catastral	Autorización de Presupuesto Coordinación de trabajos de mejora a los proyectos de calidad vincular registro catastral.

*** Con otras Dependencias, fuera del Poder Ejecutivo**

Dependencia / Puesto	Motivo
CONAVI Sociedad Hipotecaria Federal	Aprobación de la implementación del Programa de Modernización. Aprobación de la implementación del Programa de Modernización.
Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal Sedesol.	Aprobación de la implementación del Programa de Modernización. Aprobación de la implementación del Programa de Modernización.

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

Ejecutar las acciones inherentes al Programa de modernización entre las que se encuentran:
Proponer proyectos de mejora a los procesos clave IRPPyC
Administrar el Sistema de Gestión de Calidad
Dcoumentar procesos en apego a la Norma ISO 9001:2008
Desarrollar, implementar y dar mantenimiento al Sistema de Indicadores
Coordinarproyectos de Rediseño de Procesos

7227

7.- MARCO DE REFERENCIA DEL PUESTO:

Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos
Reglamento Interior del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio
Manual de Políticas y Procedimientos del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio
Manual de Organización del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio
Reglamento Interior del Instituto del Registro Público de la propiedad y del Comercio

8.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

la falta de información y recursos financieros para la ejecución de los Programas

TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

la administración del sistema de gestión de calidad
En el seguimiento a los acuerdos generados en el Comité de Calidad
Para realizar las actividades relativas al Programa de Modernización.

10.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos: No Monto: $ 0.00

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o autómovil: Sí Monto: $ 5,000.00

Tiene personal a su cargo: Sí Cuantas plazas: 1

El empleado maneja información clasificada: Sí

Equipo Asignado al empleado:

De seguridad Personal:		De Trabajo:	
Lentes	No	Computadora fija	Sí
Mangas para soldar	No	Computadora portatil	No
Peto para soldar	No	Impresora fija	Sí
Caretas	No	Impresora portatil	No
Chalecos	No	Radiolocalizador	No
Chaleco anti-balas	No	Radio de comunicación	No
Arnés	No	Teléfono celular	No
Guantes de carnaza	No	Herramienta	No
Otros	No	Vehículo utilitario	No
		Otros	Sí

7227

11.- COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS:

Herramientas de cómputo
Orientación a resultados
Creatividad e innovación
Orientación a clientes
Orientación a la calidad.

12.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	Sí	No	No
Esfera de riesgo político	Sí	No	No
Impacto social	Sí	No	No
Manejo de información clasificada	Sí	No	No

Exposición a Riesgos de Trabajo

	Intensidad		
Lesiones	Alta	Media	Baja
Caidas	No	No	Sí
Mutilaciones	No	No	Sí
Golpes	No	No	Sí
Otros	No	No	Sí

13.- IDENTIDAD O RAMA ESPECIFICA DE LA FUNCION PRINCIPAL DEL PUESTO:

Administrativo.

21453

Descripción de Puestos

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Título del puesto:	Director(a) de Registro
Clave del puesto:	IPRPPC/DG/113-262/JA
Secretaría / Subsecretaría:	Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio
Dirección General:	Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio
Puesto al que reporta:	Director(a) General

1.- PROPOSITO O RAZON DE SER DEL PUESTO:

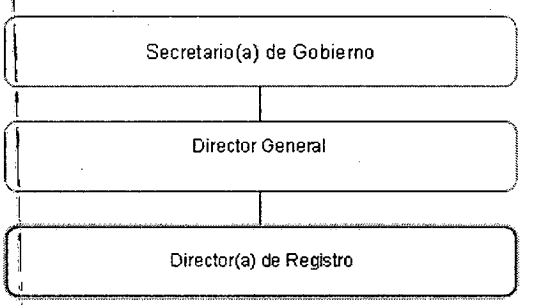
Autorizar las inscripciones de los diversos actos jurídicos que se consignan en el Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, mediante la normatividad aplicable que rigen las actuaciones del Instituto, con la finalidad de dar cumplimiento a la Legislación vigente en el Estatuto Orgánico de acuerdo a los principios registrales.

2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I.- Autorizar y firmar de forma autógrafa o electrónica las inscripciones de actos jurídicos que se asienten en folios reales electrónicos, a través de garantizar su legalidad y exactitud, con la finalidad de que las actuaciones se encuentren debidamente registradas por lo dispuesto en el Ley que regula el Organismo.
II.- Firmar las anotaciones asentadas en los folios y documentos registrados, a través de las notas de presentación y los avisos preventivos que se reciban, a fin de que las actuaciones garanticen su legalidad conforme a la normatividad vigente.
III.- Asesorar técnicamente a funcionarios(as) y empleados(as) del Instituto, en la materia de su competencia, a través de otorgar la información inherente en el ámbito registral, acuerdos y determinaciones del(a) Director(a) General; para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Estatuto Orgánico del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos.
IV.- Establecer la unificación de criterios jurídicos de manera coordinada con el(a) Director(a) General, a través de la resolución de los recursos de inconformidad, de acuerdo a la calificación registral, con la finalidad de aplicar correctamente la naturaleza jurídica que prevé la Ley en cada expediente.

3.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

ORGANIGRAMA



Revisó:	Aprobó:	Autorizó:
C. Verónica Durán Gómez Subdirectora Administrativa del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio	Lic. Alfredo García Reynoso Director General del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio	Lic. Alfredo García Reynoso Director General del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio
Fecha: 15/Julio/2008	**Fecha:** 15/Julio/2008	**Fecha:** 15/Julio/2008

21453

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad mínima: Licenciatura en Dereho

Conocimientos básicos requeridos para el desempeño del puesto:

Derecho Administrativo
Normatividad vigente en materia registral
Derecho Civil
Derecho Constitucional
Amparo
Litigio

Formación complementaria requerida en el puesto:

Dominio de office

Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:

Capacidad de análisis y discernimiento
Escrutinio y valoración
Seguimiento de información
Facilidad de redacción lógica-jurídica
Relaciones interpersonales
Razonamiento lógico-jurídico

Experiencia en áreas afines al puesto	Años de experiencia
Derecho Administrativo	4
Normatividad vigente en materia registral	4
Derecho Civil y Procesal Civil	4
Derecho Constitucional	4

Edad: 27 a 55 Sexo: Indistinto

Estado civil: Indistinto

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario

Viajar: No

21453

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

Internas:

*** Dentro de la misma Dependencia**

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Director(a) General	Recibir directrices en materia registral
Con el personal del Organismo	Asesoría en en el ámbito de competencia

Externas:

Con otras Dependencias del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo
Consejería Jurídica	Solicitud de información
Secretaría de Gobierno	Solicitud de información

*** Con otras Dependencias, fuera del Poder Ejecutivo**

Dependencia / Puesto	Motivo
Poder Judicial del Estado de Morelos	Solicitud de Inscripción.
Corredores	Solicitud de inscripción.

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

Transmitir a los(as) demás funcionarios(as) y empleados(as) los acuerdos y determinaciones del(a) Director(a) General.
Sustituir al(a) Director(a) General en sus ausencias temporales
Establecer con el Director General la unificación de criterios jurídicos en la realización de las funciones registrales en el área de trabajo.
mar las anotaciones asentadas en los folios y documentos registrados en el Instituto.
Las demás que asigne el(a) Director(a) General

21453

7.- MARCO DE REFERENCIA DEL PUESTO:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Código Civil y Procesal Civil del Estado de Morelos
Ley del Servicio Civil del Estado de morelos
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos
Responsabilidades
Manual de Organización del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio
Manual de Políticas y Procedimientos del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio
Estatuto Orgánico del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio

8.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

La falta de personal suficiente para realizar las funciones registrales

9.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

Otorgar la asistencia técnica a funcionarios(as) y empleados(as) del Instituto en la materia de su competencia.

10.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos: No Monto: $ 0.00

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o autómovil: Sí Monto: $ 6,000.00

Tiene personal a su cargo: Sí Cuantas plazas: 4

El empleado maneja información clasificada: Sí

Equipo Asignado al empleado:

De seguridad Personal:		De Trabajo:	
Lentes	No	Computadora fija	Sí
Mangas para soldar	No	Computadora portatil	No
Peto para soldar	No	Impresora fija	Sí
Caretas	No	Impresora portatil	No
Chalecos	No	Radiolocalizador	No
Chaleco anti-balas	No	Radio de comunicación	No
Arnés	No	Teléfono celular	No
Guantes de carnaza	No	Herramienta	No
Otros	No	Vehículo utilitario	No
		Otros	No

21453

11.- COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS:

Obtención de información para la toma de decisiones
Desarrollo de actividades directivas
Liderazgo y efectividad organizacional
Análisis e interpretación de información jurídica
Establecimiento de comunicacion con el usuario

12.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	No	Sí	No
Esfera de riesgo político	No	Sí	No
Impacto social	Sí	No	No
Manejo de información clasificada	Sí	No	No

Exposición a Riesgos de Trabajo

	Intensidad		
Lesiones	Alta	Media	Baja
Caidas	No	No	Sí
Mutilaciones	No	No	Sí
Golpes	No	No	Sí
Otros	No	No	Sí

13.- IDENTIDAD O RAMA ESPECIFICA DE LA FUNCION PRINCIPAL DEL PUESTO:

Jurídico-Administrativo

23182

Descripción de Puestos

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Título del puesto:	Director(a) de Certificaciones
Clave del puesto:	IRPPC/DG/113-263/JA
Secretaría / Subsecretaría:	Instituto de Registro Público de la Propiedad y del Comercio
Dirección General:	Dirección General
Puesto al que reporta:	Director(a) General

1.- PROPOSITO O RAZON DE SER DEL PUESTO:

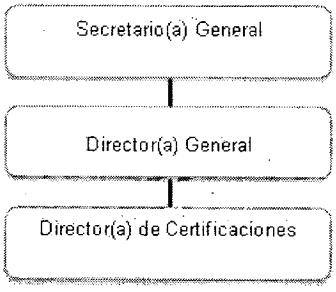
Autorizar con su firma autógrafa o electrónica las certificaciones que se expidan en el Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, a través de garantizar la legalidad y exactitud con el folio real electrónico, afín de dar cumplimiento a la normatividad vigente en el Artículo 17 del Estatuto Orgánico del Organismo.

. FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I.- Establecer con la firma autógrafa o electrónica las certificaciones que se expidan en el Instituto, a través de la legalidad y exactitud aplicable en materia con el folio real electrónico, para su respectiva autorización o en caso contrario fundar y motivar la denegación o suspensión del servicio de certificación.
II.- 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, afín de cumplir con la normatividad jurídica legal.
III.- Establecer con el(a) Director(a) General los trámites de ratificación o certificación de firmas autógrafas, a través de analizar minuciosamente cada una, para así determinar a cada caso en particular conforme a derecho.
IV.- Proponer al(a) Director(a) General la unificación de criterios jurídicos en la realización de las funciones registrales inherentes al área de trabajo,
para la aplicación de lineamientos y criterios de naturaleza jurídica que prevé la Ley.

3.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

ORGANIGRAMA



Revisó:	Aprobó:	Autorizó:
Lic. Ariadna Duran Gomez Subdirectora Administrativa del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio	Lic. Alfredo García Reynoso Director General del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio	Lic. Alfredo García Reynoso Director General del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio
Fecha: 13/Julio/2010	**Fecha:** 13/Julio/2010	**Fecha:** 13/Julio/2010

23182

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad mínima: Licenciatura en Derecho

Conocimientos básicos requeridos para el desempeño del puesto:

Administración General
Derecho Civil y Procesal Civil
Derecho Constitucional
Amparo
En materia Registral

mación complementaria requerida en el puesto:

Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:

Escrutinio y valoración
Capacidad de análisis y discernimiento
Seguimiento de información
Facilidad de redacción lógica-jurídica
Don de mando
Relaciones interpersonales

Experiencia en áreas afines al puesto	Años de experiencia
Administración General	3
Derecho Civil y Procesal Civil	3
echo Constitucional	3
paro	3
En materia Registral	3

Edad: 26 a 55 Sexo: Indistinto

Estado civil: Indistinto

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario

Viajar: No

23182

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

Internas:

*** Dentro de la misma Dependencia**

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Director(a) General	Recibir instrucciones en materia Registral
Con el personal de la Dependencia	Asistencia técnica en la materia de competencia

Externas:

*** Con otras Dependencias del Poder Ejecutivo**

Dependencia / Puesto	Motivo
Dirección General de Adquisiciones y Patrimonio	Emitir información solicitada
Secretaría de Hacienda	Emitir información solicitada

*** Con otras Dependencias, fuera del Poder Ejecutivo**

Dependencia / Puesto	Motivo
Colegio de Notarios	Contestación de informes y de solicitudes
Catastro	Intercambio de información de predios

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

Autorizar con firma autógrafa o electrónica las certificaciones que se expidan, cuidando de su legalidad y exactitud con folio real electrónico.
Fundar y motivar la denegación o suspensión del servicio de certificación.
Establecer con el(a) Director(a) General los tramites de ratificación o certificación de firmas autógrafas
ansmitir a los(as) demás funcionarios(as) y empleados(as) del Instituto los acuerdos y determinaciones del(a) Director(a) eneral

23182

7.- MARCO DE REFERENCIA DEL PUESTO:

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos
Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
Manual de Políticas y Procedimientos del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos
Código Civil y Procesal Civil del Estado de Morelos
Manual de Organización del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos
Reglamento del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos
Manual de Calidad

8.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

La falta de personal para realizar las funciones ene el menor tiempo posible.

9.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

En la unificación de criterios jurídicos en materia registral.

10.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos: No Monto: $ 0.00

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Sí Monto: $ 6,000.00

Tiene personal a su cargo: Sí Cuantas plazas: 3

El empleado(a) maneja información clasificada: Sí

¡uipo asignado al empleado(a):

De seguridad Personal:		De Trabajo:	
Lentes	No	Computadora fija	Sí
Mangas para soldar	No	Computadora portatil	No
Peto para soldar	No	Impresora fija	Sí
Caretas	No	Impresora portatil	No
Chalecos	No	Radiolocalizador	No
Chaleco anti-balas	No	Radio de comunicación	No
Arnés	No	Teléfono celular	No
Guantes de carnaza	No	Herramienta	No
Otros	No	Vehículo utilitario	No
		Otros	Sí

23182

11.- COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS:

Obtención de información para la toma de decisiones
Liderazgo
Establecimiento de comunicación con el usuario
Asesoría legal en materia registral
Orientación a resultados.

12.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	No	Sí	No
Esfera de riesgo político	No	Sí	No
Impacto social	Sí	No	No
Manejo de información clasificada	Sí	No	No

Exposición a Riesgos de Trabajo

	Intensidad		
Lesiones	Alta	Media	Baja
Caidas	No	No	Sí
Mutilaciones	No	No	Sí
Golpes	No	No	Sí
Otros	No	No	Sí

- IDENTIDAD O RAMA ESPECIFICA DE LA FUNCION PRINCIPAL DEL PUESTO:

Jurídico-Administrativo

13443

Descripción de Puestos

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Título del puesto:	Director(a) de Sistemas y Tecnología
Clave del puesto:	IRPPC/DG/DST/113-264/I
Secretaría / Subsecretaría:	Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio
Dirección General:	Dirección General
Puesto al que reporta:	Director(a) General

1.- PROPOSITO O RAZON DE SER DEL PUESTO:

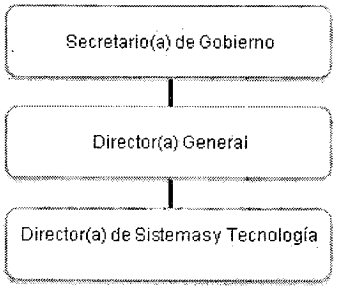
Supervisar la operación del sistema de cómputo en el Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, a través de la implementación del diseño, desarrollo de tecnologías, a fin de garantizar la debida inscripción de títulos y documentos registrables que son ingresados en el Organismo.

. FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I.-Proponer al Director(a) General el diseño, desarrollo y adquisición de nuevas tecnologías, a traves del estudio constante del sistema operativo del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones el buen funcionamiento de dicho sistema.
II.-Administrar la base de datos del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, através de implementar controles de satisfacción del personal, afin de proponer las adecuaciones que sean necesarias para optimizar la operatividad.
III.-Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo,a través de controles establecidos en el Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, afin de que los equipos instalados en todas las áreas tengan un buen funcionamiento.
IV.-Supervisar la digitalización de los documentos inscritos o anotados, a través del analisis y captura de los documentos, afin de que posteriormente puedan ser consultadas en medio magnético.

3.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

ORGANIGRAMA



Revisó:	Aprobó:	Autorizó:
C. Lucero Durán Gómez Subdirectora Administrativa del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio	Lic. Alfredo García Reynoso Director General del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.	Lic. Alfredo García Reynoso Director General del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
Fecha: 13/Julio/2010	**Fecha:** 13/Julio/2010	**Fecha:** 13/Julio/2010

13443

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad mínima: Lic. en Informática, Ing. en Sistemas Computacionales, pasante o experiencia curricular comprobable

Conocimientos básicos requeridos para el desempeño del puesto:

Sistema integral de Gestión Registral
Redes
Base de datos
Seguridad de equipo
Paqueteria

mación complementaria requerida en el puesto:

Operación de los sistemas de cómputo
Redes, Base de datos,

Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:

Relaciones interpersonales
Sistemas de cómputo
Sistema integral de gestión registral
Base de datos
Redes

Experiencia en áreas afines al puesto	Años de experiencia
Base de datos	3
Redes	3
Seguridad de equipo	3
Programación	3

Edad: 25 a 55 Sexo: Indistinto

Estado civil: Indistinto

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario

Viajar: No

13443

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

Internas:

*** Dentro de la misma Dependencia**

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Director(a) General	Recibir indicaciones en las actividades asignadas
Con el personal del Organismo	Asistencia técnica en sistemas de cómputo

Externas:

*** Con otras Dependencias del Poder Ejecutivo**

Dependencia / Puesto	Motivo

*** Con otras Dependencias, fuera del Poder Ejecutivo**

Dependencia / Puesto	Motivo
Secretaría de Economía	Para coordinar actividades en el uso del sistema
Notarios Públicos	Para coordinar actividades en el uso del sistema.

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

Supervisar la operación del sistema de cómputo
Colaborar en administrar la base de datos del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio
Elaborar y mantener actualizado el manual del Sistema Informático
Asistencia técnica en el ámbito de competencia.

13443

7.- MARCO DE REFERENCIA DEL PUESTO:

Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos
Manual de Organización del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio
Manual de Políticas y Procedimientos del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio
Reglamento Interior del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
Manual de Calidad.

8.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

La falta de información para la ejecución de los actos.

9.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

la elaboración y mantenimiento actual del Manual del Sistema Informático.

10.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos: No Monto: $ 0.00

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Sí Monto: $ 5,000.00

Tiene personal a su cargo: Sí Cuantas plazas: 3

El empleado(a) maneja información clasificada: Sí

Equipo asignado al empleado(a):

De seguridad Personal:		De Trabajo:	
Lentes	No	Computadora fija	No
Mangas para soldar	No	Computadora portatil	No
Peto para soldar	No	Impresora fija	No
Caretas	No	Impresora portatil	No
Chalecos	No	Radiolocalizador	No
Chaleco anti-balas	No	Radio de comunicación	No
Arnés	No	Teléfono celular	No
Guantes de carnaza	No	Herramienta	No
Otros	No	Vehículo utilitario	No
		Otros	No

13443

11.- COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS:

Obtención de información para la toma de decisiones
Liderazgo
Administración de la operación de los sistemas de cómputo
Creatividad e innovación
Orientación a resultados.

12.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	No	Sí	No
Esfera de riesgo político	No	Sí	No
Impacto social	No	Sí	No
Manejo de información clasificada	No	Sí	No

Exposición a Riesgos de Trabajo

	Intensidad		
Lesiones	Alta	Media	Baja
Caidas	No	No	Sí
Mutilaciones	No	No	Sí
Golpes	No	No	Sí
Otros	No	No	Sí

- IDENTIDAD O RAMA ESPECIFICA DE LA FUNCION PRINCIPAL DEL PUESTO:

Informática.

1111111

Descripción de Puestos

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Título del puesto:	Director(a) Jurídico(a)
Clave del puesto:	IRPPC/DG/DG/113-265/JA
Secretaría / Subsecretaría:	Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio
Dirección General:	Dirección General
Puesto al que reporta:	Director(a) General

1.- PROPOSITO O RAZON DE SER DEL PUESTO:

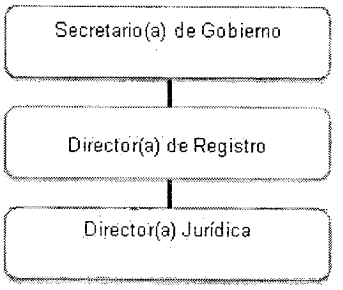
Vigilar que se practique la anotación o registro de embargos, cédulas hipotecarias, notas de litigio o aseguramiento de inmuebles, así como su cancelación, en la Dirección General, a través de garantizar la plena legalidad y exactitud, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en el Estatuto Orgánico del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I.- Coordinar la rectificación o corrección de los asientos registrales o anotaciones marginales, mediante previa solicitud de la parte interesada o de la autoridad competentes, con la finalidad de dar cumplimiento a los términos que disponen la Ley en materia registral, los Códigos Civil y Procesal del Estado de Morelos, otras leyes y el reglamento.
II.- Proveer a los(as) Servidores(as) Públicos(as) y al(a) usuario(a) del Instituto, el acervo y asesoría jurídica en materia registral, a través de la participación directa de los mismos, con la finalidad de proporcionar asistencia técnica en materia de su competencia.
III.- Coordinar con el Director(a) General en la contestación y atención de demandas judiciales y administrativas que se presenten en contra del Instituto, a través de firmar para tales efectos los documentos necesarios, afín de defender la aplicación de las leyes en que se fundan cobros de derechos, y alguna otra negativa que se realiza fundada y motivada.
IV.- Establecer con el(a) Director(a) General la unificación de criterios jurídicos, a través de la elaboración de las funciones registrales, con la finalidad de que las mismas se realicen conforme a la normatividad vigente.

3.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

ORGANIGRAMA



Revisó:	Aprobó:	Autorizó:
C. Angelina Durán Gómez Subdirectora Administrativa del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio	Lic. Alfredo García Reynoso Director General del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio	Lic. Alfredo García Reynoso Director General del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio
Fecha: 14/Julio/2010	**Fecha:** 14/Julio/2010	**Fecha:** 14/Julio/2010

1111111

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad mínima: Licenciatura en Derecho

Conocimientos básicos requeridos para el desempeño del puesto:

Derecho Civil
Derecho Procesal Civil
Amparo
Administración Pública
Derecho Constitucional
En materia Registral

mación complementaria requerida en el puesto:

Dominio de Office

Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:

Capacidad de análisis y discernimiento
Seguimiento de información
Escrutinio y valoración
Facilidad de redacción lógica-jurídica
Alto sentido de responsabilidad
Don de mando

Experiencia en áreas afines al puesto	Años de experiencia
Derecho Civil	4
Derecho Procesal Civil	4
paro	4
recho Constitucional	4
En materia Registral	4

Edad: 26 a 60 Sexo: Indistinto

Estado civil: Indistinto

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario

Viajar: No

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

Internas:

*** Dentro de la misma Dependencia**

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Director(a) General	Recibir directrices en materia registral
Con el Personal del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio	Asesoría en general

Externas:

Con otras Dependencias del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo
Juzgados de Distrito y de Fuero Común	Resolver conflictos
Secretaría de Hacienda	Para proporcionar información

*** Con otras Dependencias, fuera del Poder Ejecutivo**

Dependencia / Puesto	Motivo
Usuarios(as)	Asesoría en materia registral

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

Asesoría en general a las diversas Direcciones y Coordinaciones del Organismo
La exacta aplicación de las Leyes
Asistencia jurídica a la Ciudadanía en materia Registral y Civil
Contestación y atención de demandas judiciales y administrativas que se presentan en contra del Instituto.

1111111

7.- MARCO DE REFERENCIA DEL PUESTO:

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
Reglamento Interior del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Estado de Morelos
Estatuto Orgánico del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Estado de Morelos
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Ley de Amparo, Codigos Civil y Procesal del Estado de Morelos
Manual de Organización Políticas y Procedimientos del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Estado de Morelos
Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.

8.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

La falta de información completa en los folios electrónicos a la que realmente existen en los documentos reales.

9.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

Auxiliar al(a) Director(a General en la unificación de criterios jurídicos en la realización de las funciones registrales.

10.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos: No Monto: $ 0.00

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Sí Monto: $ 6,000.00

Tiene personal a su cargo: Sí Cuantas plazas: 12

El empleado(a) maneja información clasificada: No

Equipo asignado al empleado(a):

De seguridad Personal:		De Trabajo:	
Lentes	No	Computadora fija	Sí
Mangas para soldar	No	Computadora portatil	No
Peto para soldar	No	Impresora fija	Sí
Caretas	No	Impresora portatil	No
Chalecos	No	Radiolocalizador	No
Chaleco anti-balas	No	Radio de comunicación	No
Arnés	No	Teléfono celular	No
Guantes de carnaza	No	Herramienta	No
Otros	No	Vehículo utilitario	No
		Otros	Sí

1111111

11.- COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS:

Asesoría legal en materia registral
Obtención de información para la toma de decisiones
Orientación a resultados
Establecimiento de comunicación con el usuario
Atención a usuarios mediante información documental.

12.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	No	Sí	No
Esfera de riesgo político	No	Sí	No
Impacto social	Sí	No	No
Manejo de información clasificada	Sí	No	No

Exposición a Riesgos de Trabajo

	Intensidad		
Lesiones	Alta	Media	Baja
Caidas	No	No	Sí
Mutilaciones	No	No	Sí
Golpes	No	No	Sí
Otros	No	No	Sí

.- IDENTIDAD O RAMA ESPECIFICA DE LA FUNCION PRINCIPAL DEL PUESTO:

Jurídico-Administrativo.

21649

Descripción de Puestos

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Título del puesto: Comisario(a)
Clave del puesto: IRPPC/DG/113-280/JA
Secretaría / Subsecretaría: Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio
Dirección General: Dirección General
Puesto al que reporta:

1.- PROPOSITO O RAZON DE SER DEL PUESTO:

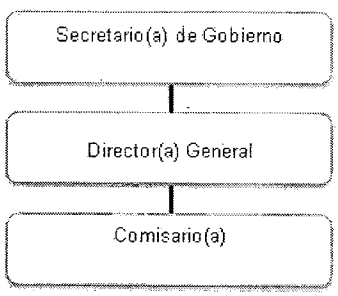
Vigilar la actuación de los(as) Servidores(as) Públicos(as) adscritos al Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, mediante la ejecución de revisiones, auditorías en apego a la normatividad aplicable, con la finalidad de prevenir irregularidades que deriban en alguna responsabilidad administrativa.

2. FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I.-Evaluar la actividad general del Organismo, así como realizar visitas, revisiones y auditorías Art. 26 del Estatuto Orgánico del Instituto, a través de solicitar la información y ejecutar los actos que exija el cumplimiento adecuado de las funciones, afin de prevenir actuaciones al margen de la normatividad aplicable.
II.-Implementar controles internos derivados del resultado de las revisiones aplicadas, a través de las observaciones detectadas , para determinar la formulación sustentable de las posibles observaciones en cumplimiento a la normatividad que rige en materia de control interno y presupuestal.
III.-Colaborar en las funciones directivas del Jefe(a) inmediato(a), a través de la asesoría del ámbito de competencia, con la finalidad de que sus actuaciones se realicen dentro del marco legal competente.
IV.-Acudir a las sesiones de la Junta de Gobierno, a través de presenciar con voz pero sin voto, con la finalidad de dar cumplimiento al Estatuto Órganico del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos.

3.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

ORGANIGRAMA



Revisó:	Aprobó:	Autorizó:
C. Adriana Durán Gómez Subdirectora Administrativa del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio	Lic. Alfredo García Reynoso Director General del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio	Lic. Alfredo García Reynoso Director General del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio
Fecha: 13/Julio/2010	Fecha: 13/Julio/2010	Fecha: 13/Julio/2010

21649

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad mínima: Licenciatura en Derecho, Administración, Contabilidad o carrera afín.

Conocimientos básicos requeridos para el desempeño del puesto:

- Auditoría
- Administración Pública
- Derecho Civil
- Derecho Administrativo
- Contabilidad Gubernamental

nación complementaria requerida en el puesto:

- Dominio de office

Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:

- Capacidad de análisis y síntesis
- Interpretación de información
- Trabajo en equipo
- Captación de información
- Manejo de conflictos
- Manejo de Personal

Experiencia en áreas afines al puesto	Años de experiencia
Derecho Administrativo	3
Administración Pública	3
boración de resoluciones	3
aboración de denuncias(Administrativas, Civiles, Penales y Laborales)	3

Edad: 26 a 55 Sexo: Indistinto

Estado civil: Indistinto

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario

Viajar: No

21649

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

Internas:

*** Dentro de la misma Dependencia**

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Director(a) General	Entrega de reportes y de resultados de las revisiones de auditorías que re realizan dentro del Instituto.
Personal subordinado	Intercambio de información
Directores(a) Generales	Coordinación, información y procedimientos.
Con todo el personal del Organismo	Integración de información.

Externas:

Con otras Dependencias del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo
Personal de la Secretaría de Contraloría	Informar reportes, resultados de las actuaciones del personal que labora en el Instituto.

*** Con otras Dependencias, fuera del Poder Ejecutivo**

Dependencia / Puesto	Motivo

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

Realizar visitas, revisiones y auditorías al Organismo
Prevenir y detectar irregularidades en el Organismo.
Audir a las sesiones de la Junta de Gobierno con voz pero sin voto.
Informar a la Secretaría de la Contraloría respecto a las observaciones que se originan en el Organismo.

21649

7.- MARCO DE REFERENCIA DEL PUESTO:

Manual de Organización del Instituto del Registro Publico de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos
Manual de Políticas y Procedimientos del Instituto del Registro Publico de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos
Reglamento del Registro Publico de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos
Ley Estatal de Responsabilidades de Responsablidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.
Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y del Edo. de Morelos

8.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

Retraso en la entrega de información, recepción de información apócrifa.

TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

Planeación del Programa anual de revisiones en el Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

10.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos: No Monto: $ 0.00

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Sí Monto: $ 6,000.00

Tiene personal a su cargo: Sí Cuantas plazas: 1

El empleado(a) maneja información clasificada: Sí

Equipo asignado al empleado(a):

De seguridad Personal:		De Trabajo:	
Lentes	No	Computadora fija	Sí
Mangas para soldar	No	Computadora portatil	No
Peto para soldar	No	Impresora fija	No
Caretas	No	Impresora portatil	No
Chalecos	No	Radiolocalizador	No
Chaleco anti-balas	No	Radio de comunicación	No
Arnés	No	Teléfono celular	No
Guantes de carnaza	No	Herramienta	No
Otros	No	Vehículo utilitario	No
		Otros	Sí

21649

11.- COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS:

Concientización hacia el cambio en la cultura institucional
Obtención de información para la toma de decisiones
Análisis e interpretación de información en estudios de evaluación
Auditoría Gubernamental
Contabilidad Gubernamental

12.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	No	Sí	No
Esfera de riesgo político	No	Sí	No
Impacto social	No	Sí	No
Manejo de información clasificada	No	Sí	No

Exposición a Riesgos de Trabajo

	Intensidad		
Lesiones	Alta	Media	Baja
Caidas	No	No	Sí
Mutilaciones	No	No	Sí
Golpes	No	No	Sí
Otros	No	No	Sí

- IDENTIDAD O RAMA ESPECIFICA DE LA FUNCION PRINCIPAL DEL PUESTO:

Jurídico-Administrativo

6183

Descripción de Puestos

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Título del puesto:	Subdirector(a) Administrativo(a)
Clave del puesto:	IRPPC/DG/DG/115-421/AG
Secretaría / Subsecretaría:	Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio
Dirección General:	Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio
Puesto al que reporta:	Director(a) General

1.- PROPOSITO O RAZON DE SER DEL PUESTO:

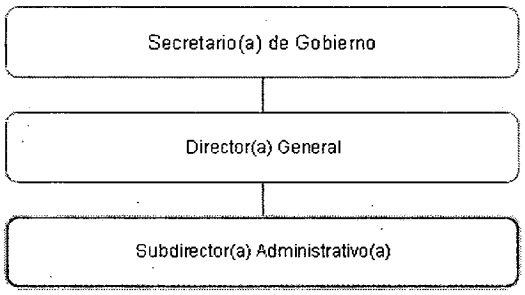
Administrar y coordinar los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, a través de implementar controles administrativos de acuerdo a los lineamientos establecidos, con la finalidad de que los recursos se apliquen correctamente.

2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I.- Proponer al Director(a) General las medidas tendientes a mejorar la administración y las condiciones materiales en el Instituto, a través de supervisar la existencia y conservación de los bienes a cargo de la Dirección.
II.- Formular el Programa Operativo Anual y la presentación al(a) Director(a) General, a través de su aprobación, con la finalidad de dar el visto bueno para su revisión y autorización.
III.- Vigilar que los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, se encuentren debidamente elaborados mediante una revisión constante de los mismos, afín de que se encuentren actualizados de forma oportuna.
IV.- Coordinar un registro del personal que labora en el Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, a través de integrar un expediente para cada empleado(a), afín de que consten las altas, bajas y movimiento del mismo.

3.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

ORGANIGRAMA



Revisó:	Aprobó:	Autorizó:
Lic. Azucena Brisan Gómez Subdirectora Administrativa del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio	Lic. Alfredo García Reynoso Director General del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio	Lic. Alfredo García Reynoso Director General del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio
Fecha: 15/Julio/2008	**Fecha:** 15/Julio/2008	**Fecha:** 15/Julio/2008

6183

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad mínima: Licenciado(a) en Administración de Empresas, Contabilidad, carrera a fín , bachillerato o experiencia curricular comprobable

Conocimientos básicos requeridos para el desempeño del puesto:

Implementación de controles
Contabilidad y Presupuesto
Administración en general
Finanzas

Formación complementaria requerida en el puesto:

Dominio de office

Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:

Don de mando
Manejo de personal
Trabajo bajo presión
Capacidad de análisis
Relaciones interpersonales
Facilidad para la toma de decisiones

Experiencia en áreas afines al puesto	Años de experiencia
Administración General	2
Control Administrativo	2
Contabilidad y Presupuesto	2

Edad: 25 a 55 Sexo: Indistinto

Estado civil: Indistinto

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario

Viajar: No

6183

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

Internas:

*** Dentro de la misma Dependencia**

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Director(a) General	Recibir directrices, y entregar reportes de actividades.
Personal adscrito al Instituto	Cuestiones administrativas

Externas:

on otras Dependencias del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo
personal de Programación y Presupuesto Dirección General de Admón de la Sría de Gobierno Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental	Gestión de los recursos autorizado Gestión de asuntos oficiales

*** Con otras Dependencias, fuera del Poder Ejecutivo**

Dependencia / Puesto	Motivo
Proveedores(as)	Supervisar los pagos que se realizan.

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

Mantener actualizados los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos del Instituto
Proveer a las oficinas de material y útiles necesarios para el desempeño de la función registral
ilar la correcta aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros
Cumplir con los lineamientos generales que establezca la unidad a cargo de la administración de la Secretaría de Gobierno.

6183

7.- MARCO DE REFERENCIA DEL PUESTO:

Manual de Organización del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio
Manual de Políticas y Procedimientos del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio
Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Reglamento Interno del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

8.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

No se proporcione la información en tiempo y forma para el trámite que corresponda.

9.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

Autorización de incidencias.

10.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos: Sí Monto: $ 5,000.00

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Sí Monto: $ 20,000.00

Tiene personal a su cargo: Sí Cuantas plazas: 12

El empleado(a) maneja información clasificada: Sí

Equipo asignado al empleado(a):

De seguridad Personal:

Lentes	No
Mangas para soldar	No
Peto para soldar	No
Caretas	No
Chalecos	No
Chaleco anti-balas	No
Arnés	No
Guantes de carnaza	No
Otros	No

De Trabajo:

Computadora fija	Sí
Computadora portatil	No
Impresora fija	No
Impresora portatil	No
Radiolocalizador	No
Radio de comunicación	No
Teléfono celular	No
Herramienta	No
Vehículo utilitario	Sí
Otros	Sí

6183

11.- COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS:

Toma de decisiones
Orientación a resultados
Orientación a la calidad
Orientación a clientes
Trabajo en equipo

12.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	No	Sí	No
Esfera de riesgo político	No	Sí	No
Impacto social	No	Sí	No
Manejo de información clasificada	Sí	No	No

Exposición a Riesgos de Trabajo

	Intensidad		
Lesiones	Alta	Media	Baja
Caidas	No	No	Sí
Mutilaciones	No	No	Sí
Golpes	No	No	Sí
Otros	No	No	Sí

13.- IDENTIDAD O RAMA ESPECIFICA DE LA FUNCION PRINCIPAL DEL PUESTO:

Administración-General

3163

Descripción de Puestos

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Título del puesto:	Subdirector(a) del Archivo General de Notarias
Clave del puesto:	IRPPC/DG/DG/115-42/AJ
Secretaría / Subsecretaría:	Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio
Dirección General:	Dirección General
Puesto al que reporta:	Director(a) General

1.- PROPOSITO O RAZON DE SER DEL PUESTO:

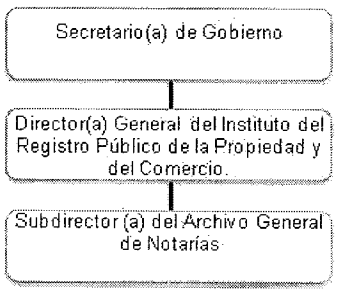
Vigilar y garantizar la conservación de los protocolos que se realizan en la Subdirección del Archivo General de Notarias, a través de la implementación de los controles y registros de los diferentes actos Jurídicos otorgados por los Notarios, para el aviso de otorgamientos de testamento afin de informar a las autoridades judiciales y Notarios del otorgamiento de actos.

2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I.- Informar a la Autoridad Judicial y/o Notarios solicitantes sobre la existencia o inexistencia de un Testamento, a través de dar contestación al requerimiento que realizan ante el Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, con la finalidad de integrar la denuncia de la sucesión testamentaria o intestamentaria.
II.- Expedir segundos testimonios de los diferentes actos jurídicos otorgados, ante el Notario, a través de informar el interés jurídico o persona jurídica, con la finalidad de expedir el documento conforme a derecho.
III.- Expedir testimonios, copias certificadas de las escrituras contenidas en los protocolos depositados a través de sujetarse a las reglas que la Ley del Notariado establece para los Notarios.
IV.-Vigilar que se realice un índice general de los testamentos que se otorguen o se depositen en las Notarías del estado, a si como al Registro Nacional de Avisos de testamentos, a través de dar aviso de ello a las autoridades judiciales, cuando para ello fuere requerido.

3.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

ORGANIGRAMA



Revisó:	Aprobó:	Autorizó:
Karlyena Durán Gómez Subdirectora Administrativa del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio	Lic. Alfredo García Reynoso Director General del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio	Lic. Alfredo García Reynoso Director General del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio
Fecha: 12/Julio/2010	**Fecha:** 12/Julio/2010	**Fecha:** 12/Julio/2010

3163

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad mínima: Licenciatura en Derecho

Conocimientos básicos requeridos para el desempeño del puesto:

Derecho Notarial
Derecho Civil
Derecho Constitucional
Derecho Administrativo
Derecho Penal

nación complementaria requerida en el puesto:

Dominio de offfice

Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:

Escrutinio y valoración
Capacidad de análisis y discernimiento
Don de mando
Análisis y seguimiento de información jurídica
Facilidad de redacción lógico-jurídico
Liderazgo

Experiencia en áreas afines al puesto	Años de experiencia
Derecho Notarial	3
Derecho Civil	3
echo Constitucional	3
Derecho Penal	3

Edad: 26 a 65 Sexo: Indistinto

Estado civil: Indistinto

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario

Viajar: No

3163

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

Internas:

*** Dentro de la misma Dependencia**

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Director(a) General	Recibir Directrices en materia Notarial

Externas:

Con otras Dependencias del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo
Secretaría de Gobierno	Para firma de libros.
Dirección General Jurídica	Para proporcionar información de usuarios particulares
Procuraduría General de Justicia del Estado	Entrega de copias certificadas y peritajes.

*** Con otras Dependencias, fuera del Poder Ejecutivo**

Dependencia / Puesto	Motivo
Autoridades Judiciales, Notarios	Entrega de información notarial.

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

Registrar todos los nombramientos de Notarios
Formar a cada Notario su expediente personal
Entregar a los Notarios los libros y sellos que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones
Recoger y guadar los protocolos y sellos de los Notarios en los casos que la Ley del Notariado determine.

3163

7.- MARCO DE REFERENCIA DEL PUESTO:

Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
Estatuto Orgánico del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.
Ley General del Notariado
Código Civil y Penal del Estado de Morelos
Manual de Calidad
Reglamento de la Ley del Registro Público de la Propiedad y del Comecio del Estado de Morelos

8.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

Falta de entrega de información completa por parte de los Notarios y otros(as), para dar seguimiento un trámite.

TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

En la entrega de los Notarios de los libros y sellos, que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones.

10.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos: No Monto: $ 0.00

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Sí Monto: $ 6,000.00

Tiene personal a su cargo: Sí Cuantas plazas: 4

El empleado(a) maneja información clasificada: Sí

uipo asignado al empleado(a):

De seguridad Personal:

Lentes	No
Mangas para soldar	No
Peto para soldar	No
Caretas	No
Chalecos	No
Chaleco anti-balas	No
Arnés	No
Guantes de carnaza	No
Otros	No

De Trabajo:

Computadora fija	Sí
Computadora portatil	No
Impresora fija	Sí
Impresora portatil	No
Radiolocalizador	No
Radio de comunicación	No
Teléfono celular	No
Herramienta	No
Vehículo utilitario	No
Otros	Sí

3163

11.- COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS:

Toma de decisiones
Orientación a clientes
Sistema Operativo
Creatividad e Innovación
Orientación a resultados

12.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	No	Sí	No
Esfera de riesgo político	No	Sí	No
Impacto social	No	Sí	No
Manejo de información clasificada	Sí	No	No

Exposición a Riesgos de Trabajo

	Intensidad		
Lesiones	Alta	Media	Baja
Caidas	No	No	No
Mutilaciones	No	No	No
Golpes	No	No	No
Otros	No	No	No

13.- IDENTIDAD O RAMA ESPECIFICA DE LA FUNCION PRINCIPAL DEL PUESTO:

Administrativo-Jurídico.

7365

Descripción de Puestos

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Título del puesto:	Subdirector(a) de Control y Gestión
Clave del puesto:	IRPPC/DG/DR/SCG/115-607/A
Secretaría / Subsecretaría:	Instituto del Registro Público de la Propropiedad y del Comercio
Dirección General:	Dirección General/Dirección de Registro
Puesto al que reporta:	Director(a) de Registro

1.- PROPOSITO O RAZON DE SER DEL PUESTO:

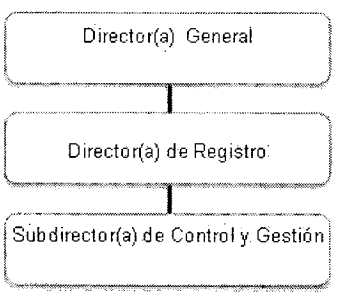
Supervisar el ingreso de todos los documentos que require el(a) usuario(a) en materia registral, a través de una previa revisión para ser ingresado al Sistema SIGER (Sistema Integral de Gestión Registral), con la finalidad de ser distribuidos en las diferentes áreas del Orgánismo, según sea el caso.

2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I.-Supervisar la recepción de los instrumentos, órdenes judiciales o administrativas a través de las ventanillas de ingreso, por medio del Sistema SIGER, a fín de ser distribuídos en las áreas correspondientes.
II.-Verificar que se turnen diarimenente los documentos inscritos, anotados o certificados a través de elaborar controles por medio de los formatos própios del área, los cuales son ingresados de manera progresiva, con la finalidad de turnarlos a las diferentes áreas para su trabajo.
III.-Realizar la entrega de documentos inscritos, anotados o certificados, a través de la clasificación, con la finalidad de una pronta entrega al usuario.
IV.-Coordinar en la búsqueda o emisión de folios electrónicos, a través del a consulta de los datos del documento o la solicitud en el sistema establecido, con la finalidad de agilizar el ingreso del documento y ser ingresado en las ventanillas de recepción.

3.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

ORGANIGRAMA



Revisó:	Aprobó:	Autorizó:
C. Alejandra Durán Gómez Subdirectora Administrativa del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio	Lic. Mauricio Alberto Paúl Gómez Director de Registrodel Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio	Lic. Alfredo García Reynoso Director General del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio
Fecha: 13/Julio/2010	Fecha: 13/Julio/2010	Fecha: 13/Julio/2010

7365

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad mínima: Licenciatura en Informática, Administración general, o carrera a fín, bachillerato o experiencia curricular comprobable.

Conocimientos básicos requeridos para el desempeño del puesto:

Administrativos
Cómputo
Manejo de personal

Información complementaria requerida en el puesto:

Dominio de Office

Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:

Iniciativa y organización
Manejo de grupos
Atención al Público
Don de mando
Relaciones interpersonales
Seguimiento de información

Experiencia en áreas afines al puesto	Años de experiencia
Administración	3
Cómputo	3
Manejo de personal	3

Edad: 25 a 55 Sexo: Indistinto

Estado civil: Indistinto

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario

Viajar: No

7365

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

Internas:

*** Dentro de la misma Dependencia**

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Director(a) General	Para recibir instrucciones
Todas las áreas	Para entrega de documentos.

Externas:

*** Con otras Dependencias del Poder Ejecutivo**

Dependencia / Puesto	Motivo

*** Con otras Dependencias, fuera del Poder Ejecutivo**

Dependencia / Puesto	Motivo
CORETT	Para recepcón de documentos
RAN	Para recepción de documentos.

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

Organizar los instrumentos públicos por Notaría y número de control para su distribución a la Dirección de Registro.
Turnar por lista diariamente los documentos a cada una de las áreas, para su registro, certificación o anotación.
Realizar la entrega de los documentos inscritos, anotados o certificados.

7365

7.- MARCO DE REFERENCIA DEL PUESTO:

Ley del Servicio Civil del estado de Morelos
Ley Orgánica de la Administración Pública del estado de Morelos
Ley General del Notariado.
Código Civil y Penal del Estado de Morelos.
Ley General de Hacienda del Estado.
Manual de Calidad

8.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

Falta de información para la ejecución de los actos.

9.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

la recepción de los Instrumentos para la distribución.

10.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos: No Monto: $ 0.00

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Sí Monto: $ 5,000.00

Tiene personal a su cargo: No Cuantas plazas: 0

El empleado(a) maneja información clasificada: No

Equipo asignado al empleado(a):

De seguridad Personal:

Lentes	No
Mangas para soldar	No
Peto para soldar	No
Caretas	No
Chalecos	No
Chaleco anti-balas	No
Arnés	No
Guantes de carnaza	No
Otros	No

De Trabajo:

Computadora fija	Sí
Computadora portatil	No
Impresora fija	No
Impresora portatil	No
Radiolocalizador	No
Radio de comunicación	No
Teléfono celular	No
Herramienta	No
Vehículo utilitario	No
Otros	Sí

7365

11.- COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS:

Orientación a resultados
Toma de decisiones
Desarrollo de personas
orientación a clientes
Orientación a la calidad

12.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	No	Sí	No
Esfera de riesgo político	No	No	No
Impacto social	No	Sí	No
Manejo de información clasificada	No	No	Sí

Exposición a Riesgos de Trabajo

	Intensidad		
Lesiones	Alta	Media	Baja
Caidas	No	No	No
Mutilaciones	No	No	No
Golpes	No	No	No
Otros	No	No	No

- IDENTIDAD O RAMA ESPECIFICA DE LA FUNCION PRINCIPAL DEL PUESTO:

Administrativo

7261

Descripción de Puestos

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Título del puesto:	Subdirector(a) de Consulta y Acervo Documental
Clave del puesto:	IRPPC/DG/DC/SCAD/115-612/JA
Secretaría / Subsecretaría:	Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio
Dirección General:	Dirección General del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio
Puesto al que reporta:	Director(a) de Certificaciones

1.- PROPOSITO O RAZON DE SER DEL PUESTO:

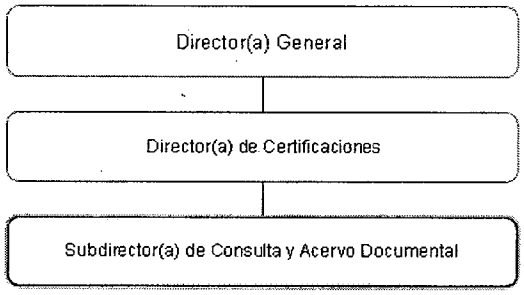
Coordinar el resguardo del acervo documental de las inscripciones registrales realizadas en el Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, a través de la implementación de medidas que custodien el buen uso de los documentos y libros generados, con la finalidad de garantizar el manejo óptimo de la información que se proporciona a la Ciudadanía.

2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I.- Vigilar que se concentre toda la documentación de los actos inscritos en el Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, a través de los controles establecidos que permitan el acceso, a fín de proporcionar el sustento de cada acto generado y ser proporcionada la información al(a) usuario(a).
II.- Coordinar el control de los documentos que se inscriben, a través de la implementación y vigilancia del archivo, con la finalidad de crear un control estadístico para ser entregado al(a) Director(a) General.
III.- Proporcionar al(a) Director(a) de Certificaciones la información necesaria para la expedición de los certificados de inexistencia de registro, a través de la previa visita de inspección de campo, afín de proporcionar a la ciudadanía la información de forma veraz y oportuna.

3.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

ORGANIGRAMA



Revisó:	Aprobó:	Autorizó:
C. Magdalena Darán Gómez Subdirectora Administrativa del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio	Lic. Omar Hernández Pacheco Director de Certificaciones del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio	Lic. Alfredo García Reynoso Director General del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio
Fecha: 15/Julio/2008	**Fecha:** 15/Julio/2008	**Fecha:** 15/Julio/2008

7261

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad mínima: Licenciatura en Derecho, Admón de Empresas, bachillerato o justificar con experiencia curricular comprobable.

Conocimientos básicos requeridos para el desempeño del puesto:

Sistema operativo
Seguridad de equipo
Paquetería
Manejo de grupos

Formación complementaria requerida en el puesto:

Dominio de office
Sistema de cómputo

Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:

Relaciones interpersonales
Capacidad de análisis
Seguimiento de información
Facilidad de expresión verbal y escrita
Escrutinio y valoración

Experiencia en áreas afines al puesto	Años de experiencia
Sistema operativo	3
Seguridad de equipo	3

Edad: 25 a 55 Sexo: Indistinto

Estado civil: Indistinto

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario

Viajar: No

7261

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

Internas:

*** Dentro de la misma Dependencia**

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Director(a) General	Entrega de información
Director(a) de Certificaciones	Rendir informe de actividades

Externas:

*** Con otras Dependencias del Poder Ejecutivo**

Dependencia / Puesto	Motivo
Procuraduría de Justicia del Estado	Cotejo de información

*** Con otras Dependencias, fuera del Poder Ejecutivo**

Dependencia / Puesto	Motivo
Dirección de Obras Públicas	Cotejo de información
Dirección Estatal de Fraccionamientos	Cotejo de Información

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

Concentrar y custodiar el acervo documental

Implementar las medidas necesarias para la restauración de libros y tomos que se encuentran en deterioro

Supervisar y controlar la consulta de folios electrónicos, libros y tomos.

7261

7.- MARCO DE REFERENCIA DEL PUESTO:

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos
Reglamento Interno del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Estado de Morelos.
Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
Ley Orgánica de la administración Pública del estado de Morelos
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos
Ley General del Notariado
Manual de Calidad

8.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

Cuando los datos de los documentos son incompletos.

9.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

Autorizar el préstamo de libros para consulta al público, y realizar unl control estadístico.

10.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos: No Monto: $ 0.00

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Sí Monto: $ 100,000.00

Tiene personal a su cargo: Sí Cuantas plazas: 13

El empleado(a) maneja información clasificada: No

Equipo asignado al empleado(a):

De seguridad Personal:		De Trabajo:	
Lentes	No	Computadora fija	Sí
Mangas para soldar	No	Computadora portatil	No
Peto para soldar	No	Impresora fija	Sí
Caretas	No	Impresora portatil	No
Chalecos	No	Radiolocalizador	No
Chaleco anti-balas	No	Radio de comunicación	No
Arnés	No	Teléfono celular	No
Guantes de carnaza	No	Herramienta	No
Otros	No	Vehículo utilitario	No
		Otros	Sí

7261

11.- COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS:

Orientación a resultados
Toma de decisiones
Trabajo en equipo
Sistema operativo
Orientación a la calidad.

12.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	No	Sí	No
Esfera de riesgo político	No	Sí	No
Impacto social	No	Sí	No
Manejo de información clasificada	No	Sí	No

Exposición a Riesgos de Trabajo

	Intensidad		
Lesiones	Alta	Media	Baja
Caidas	No	No	Sí
Mutilaciones	No	No	Sí
Golpes	No	No	Sí
Otros	No	No	Sí

13.- IDENTIDAD O RAMA ESPECIFICA DE LA FUNCION PRINCIPAL DEL PUESTO:

Jurídico-Administrativo

2651

Descripción de Puestos

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Título del puesto:	Registrador(a)
Clave del puesto:	IRPPC/DG/DR/R/117-75/J
Secretaría / Subsecretaría:	Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio
Dirección General:	Dirección General/Dirección de Registro
Puesto al que reporta:	Director(a) de Registro

1.- PROPOSITO O RAZON DE SER DEL PUESTO:

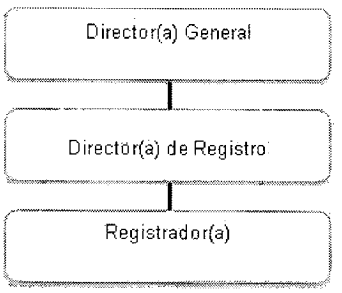
Examinar los documentos registrables, asi como autorización de los asientos registrales, a través de la revisión, firma, notificación y verificación afin de brindar el servicio con seguridad jurídica y eficiente.

. FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I.-Revisar los títulos y documentos, así como los planes y declaratorias que sean turnados a través de la verificación y el sitema operativo, afín de determinar sobre la procedencia o imporcedencia de la inscripción.
II.-Calificar todas las inscipciones, anotaciones, notas de presentación, ratificaciones, rectificaciones o cancelaciones y las notas que deban ponerse en los títulos o documentos registrados, a través de otorgar la firma hológrafa o electrónica para dar certeza jurídica al ususario.
III.-Revisar que las inscripciones, anotaciones y notas de presentación, que se asienten en los libros o folios, se hagan con la sujeción a los preceptos de la Ley, en el Código Civil, el Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, que los actos que en dicha inscripción, notas y anotaciones se asienten, concuerden con los que consten en el título o documento inscrito, a través de verificar en los sitemas, calificando los requisitos, afín de ejercer las anotaciones en el dicho sistema.

3.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

ORGANIGRAMA



Revisó:	Aprobó:	Autorizó:
C. Mariana Durán Gómez Subdirectora Administrativa del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio	Lic. Mauricio Alberto Paúl Gómez Director de Registro del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio	Lic. Alfredo García Reynoso Director General del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio
Fecha: 13/Julio/2010	**Fecha:** 13/Julio/2010	**Fecha:** 13/Julio/2010

2651

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad mínima: Licenciatura en derecho Titulado

Conocimientos básicos requeridos para el desempeño del puesto:

Derecho Registral
Derecho Civil
Relaciones Humanas
Derecho Penal

mación complementaria requerida en el puesto:

Manejo de sitema operativo

Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:

Iniciativa y organización
Manejo de equipos
Atención al público
Facilidad de expresión

Experiencia en áreas afines al puesto	Años de experiencia
Derecho Registral	3
Derecho Civil	3

Edad: 25 a 55 Sexo: Indistinto

Estado civil: Indistinto

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario:

Viajar: No

2651

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

Internas:

*** Dentro de la misma Dependencia**

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Jefe(a) inmediato	Para recibir Instrucciones

Externas:

*** Con otras Dependencias del Poder Ejecutivo**

Dependencia / Puesto	Motivo

*** Con otras Dependencias, fuera del Poder Ejecutivo**

Dependencia / Puesto	Motivo

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

Firmar todas las Inscripciones, anotaciones, y notas de presentación, ratificaciones, certificaciones y/o cancelaciones.
Aprobar o rectificar el pago de derechos, asi como ordenar se cubra la direfencia.
Brindar atención al público ususrio.
Supervisión del Personal.

2651

7.- MARCO DE REFERENCIA DEL PUESTO:

Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
Estatuto Orgánico del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado de Morelos.
Ley General del Notariado.
Código Civil y Penal del Estado de Morelos

8.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

Falta de entrega de información completa por parte de usuarios para el ejercicio de las funciones.

9.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

...la calificación de los actos a registrar.

10.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos: No Monto: $ 0.00

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Sí Monto: $ 5,000.00

Tiene personal a su cargo: No Cuantas plazas: 0

El empleado(a) maneja información clasificada: No

Equipo asignado al empleado(a):

De seguridad Personal:

Lentes	No
Mangas para soldar	No
Peto para soldar	No
Caretas	No
Chalecos	No
Chaleco anti-balas	No
Arnés	No
Guantes de carnaza	No
Otros	No

De Trabajo:

Computadora fija	Sí
Computadora portatil	No
Impresora fija	No
Impresora portatil	No
Radiolocalizador	No
Radio de comunicación	No
Teléfono celular	No
Herramienta	No
Vehículo utilitario	No
Otros	Sí

28512

Descripción de Puestos

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Título del puesto:	Certificador(a)
Clave del puesto:	IRPPC/DG/DC/C/117-74/JA
Secretaría / Subsecretaría:	Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio
Dirección General:	Dirección General/Dirección de Certificaciones
Puesto al que reporta:	Director(a) de Certificaciones

1.- PROPOSITO O RAZON DE SER DEL PUESTO:

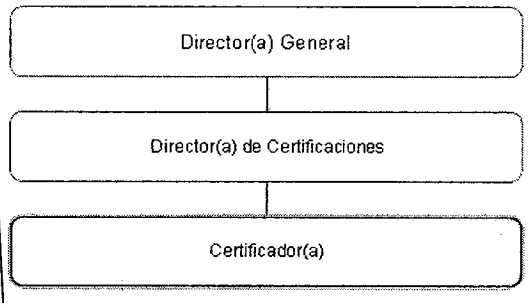
Examinar la documentación registrable, así como autorización de los asientos registrales en el Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Estado de Morelos, a través de la revisión, firma notificación y verificación de los mismos, con la finalidad de otorgar el servicio de certificación con seguridad jurídica de acuerdo a la normatividad vigente materia.

2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I.- Revisar los títulos y documentación registral, así como los planes y declaratorias que sean turnados a través de su análisis en el sistema operativo, afín de determinar sobre la procedencia o improcedencia de la inscripción.
II.- Calificar todas las inscripciones, anotaciones, notas de presentación, ratificaciones, rectificaciones o cancelaciones y las observaciones que deban
asentarse en los títulos o documentos registrados, a través de otorgar la firma oléografa o eléctronica para dar certeza jurídica al usuario(a)
III.- Revisar que las inscripciones, anotaciones y notas de presentación, que se asienten en los libros o folios, se realicen con la sujeción a los preceptos de los ordenamientos jurídicos como son: el Código Civil en el Estado de Morelos, Reglamento Interior del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, y demás disposiciones legales aplicables, a través de verificar que concuerden con los que consten en el título o documento inscrito, con la finalidad de que en el sistema se califiquen los requisitos, y ejercer las observaciones correspondientes conforme a derecho.

3.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

ORGANIGRAMA



Revisó:	Aprobó:	Autorizó:
Lic. Adriana Durán Gómez Subdirectora Administrativa del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio	Lic. Omar Hernández Pacheco Director de Certificaciones del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio	Lic. Alfredo García Reynoso Director General del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio
Fecha: 12/Julio/2010	**Fecha:** 12/Julio/2010	**Fecha:** 12/Julio/2010

28512

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad mínima: Licenciatura en Derecho Titulado

Conocimientos básicos requeridos para el desempeño del puesto:

Derecho Registral
Derecho Civil
Amparo Penal
Amparo

mación complementaria requerida en el puesto:

Manejo de sistema operativo
Dominio de office

Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:

Capacidad de análisis y discernimiento
Escrutinio y valoración
Facilidad de redacción lógica-jurídica
Seguimiento de información
Relaciones interpersonales

Experiencia en áreas afines al puesto	Años de experiencia
Derecho Registral	2
Derecho Civil	2
echo Penal	2
Amparo	2

Edad: 25 a 55 Sexo: Indistinto

Estado civil: Indistinto

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario

Viajar: No

2651

11.- COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS:

Orientación a resultados
Toma de Decisiones
Creatividad e Innovación
Trabajo en equipo
Sistema Operativo
Seguridad de equipo

12.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	No	Sí	No
Esfera de riesgo político	No	Sí	No
Impacto social	No	Sí	No
Manejo de información clasificada	No	Sí	No

Exposición a Riesgos de Trabajo

	Intensidad		
Lesiones	Alta	Media	Baja
Caidas	No	No	No
Mutilaciones	No	No	No
Golpes	No	No	No
Otros	No	No	No

13.- IDENTIDAD O RAMA ESPECIFICA DE LA FUNCION PRINCIPAL DEL PUESTO:

J

28512

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

Internas:

*** Dentro de la misma Dependencia**

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Jefe(a) inmediato(a)	recibir instrucciones en materia registral

Externas:

on otras Dependencias del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo

*** Con otras Dependencias, fuera del Poder Ejecutivo**

Dependencia / Puesto	Motivo

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

Firmar las inscripciones, anotaciones y notas de presentación, ratificaciones, certificaciones y/o cancelaciones.
Aprobar o rectificar el pago de derechos, así como ordenar se cubra la diferencia
Otorgar atención al público en materia registral

28512

7.- MARCO DE REFERENCIA DEL PUESTO:

Ley del Servicio Civil del estado de Morelos
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
Estatuto Orgánico del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado de Morelos.
Ley General del Notariado.
Código Civil y Penal del Estado de Morelos
Manual de Calidad
Reglamento de la Ley del Registro Público de la Propiedad y del Comercio

8.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

Falta de entrega de información completa por parte de usuarios para el ejercicio de las funciones.

TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

En la calificación de los actos a certificar.

10.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos: No Monto: $ 0.00

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Sí Monto: $ 5,000.00

Tiene personal a su cargo: No Cuantas plazas: 0

El empleado(a) maneja información clasificada: No

uipo asignado al empleado(a):

De seguridad Personal:

Lentes	No
Mangas para soldar	No
Peto para soldar	No
Caretas	No
Chalecos	No
Chaleco anti-balas	No
Arnés	No
Guantes de carnaza	No
Otros	No

De Trabajo:

Computadora fija	Sí
Computadora portatil	No
Impresora fija	No
Impresora portatil	No
Radiolocalizador	No
Radio de comunicación	No
Teléfono celular	No
Herramienta	No
Vehículo utilitario	No
Otros	Sí

28512

11.- COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS:

Orientación a resultados
Toma de decisiones
Creatividad e Innovación
Trabajo en equipo
Sistema Operativo

12.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	No	Sí	No
Esfera de riesgo político	No	Sí	No
Impacto social	No	Sí	No
Manejo de información clasificada	No	Sí	No

Exposición a Riesgos de Trabajo

	Intensidad		
Lesiones	Alta	Media	Baja
Caidas	No	No	Sí
Mutilaciones	No	No	Sí
Golpes	No	No	Sí
Otros	No	No	Sí

13.- IDENTIDAD O RAMA ESPECIFICA DE LA FUNCION PRINCIPAL DEL PUESTO:

Jurídico-Administrativo