

Dependencia:	Instituto de Servicios Registrales y Catastrales
Depto.	Dirección General
Sección:	
Oficio Núm.	ISRYC/DG/518/2016
Expediente:	

Julio 29 de 2016

C. JOSÉ FRANCISCO TRAUWITZ ECHEGUREN
DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN
ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PRESENTE.

Sirva el presente para informarle que en la Cuarta Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales, fue presentado el proyecto de "Decreto por el que se Reforma de Manera Integral el Estatuto Orgánico del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos" y se ha instruido para continuar con la tramitación para la validación de dicho ordenamiento.

Por lo anterior, adjunto al presente remito a Usted de manera impresa y al correo electrónico cemer.morelos@gmail.com, el proyecto de "Decreto por el que se Reforma de manera Integral el Estatuto Orgánico del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos", solicitándole de la manera más atenta, sea emitido el dictamen correspondiente, exceptuando la obligación de elaborar el manifiesto de impacto regulatorio ya que no implica costos de cumplimiento para los particulares.

Lo anterior con fundamento en el artículo 51 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos.

Sin otro particular, me despido de Usted enviándole un cordial saludo.



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

LIC. ALFREDO GARCÍA REYNOSO

DIRECCIÓN GENERAL DEL
INSTITUTO DE SERVICIOS
REGISTRALES Y CATASTRALES
DEL ESTADO DE MORELOS

C.c.p.- Expediente/Minutario.
AGR/caac.



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

LA H. JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO DE SERVICIOS REGISTRALES Y CATASTRALES DEL ESTADO DE MORELOS, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 65 FRACCIÓN V DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS Y ARTÍCULO 9 FRACCIÓN V DE LA LEY DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL ESTADO DE MORELOS, Y CON BASE EN LAS SIGUIENTES:

CONSIDERACIONES

Que con fecha 24 de octubre de 2012 con motivo de la expedición de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos y con el fin de armonizar el marco jurídico, por medio del Decreto Número Diez emitido por la QUINCUAGÉSIMA SEGUNDA LEGISLATURA DEL CONGRESO DEL ESTADO DE MORELOS, se adecuó la Ley del Catastro Municipal del Estado de Morelos y la Ley del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos, depositando las funciones de Catastro en el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos.

Que con fecha 3 de abril de 2013 fue publicado el Estatuto Orgánico del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5081, en el que se establecía en su artículo 12 la estructura organizacional para la realización de las funciones del Instituto.

Con fecha 21 de agosto de 2013 fue publicado el decreto por el que se reforma el Estatuto Orgánico del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos, en sus artículos 12 y 21 para cambiar la denominación de Dirección de Catastro a Coordinación de Catastro, modificar al artículo 21 la fracción IX y adicionar la fracción X.

De las anteriores reformas se desprende que las modificaciones y adiciones se realizaron sin tomar en consideración el orden jerárquico de cada una de las áreas ya que la Coordinación de Catastro aparece hasta la fracción V del artículo 12, lo que hace necesario colocar a las áreas de acuerdo al nivel jerárquico que le corresponde.

Que una vez realizado un análisis en cuanto a la operatividad del Instituto, las áreas que lo integran deben transformarse y toda vez que este Instituto en la actualidad ha mejorado su prestación de servicios en cuanto a tiempo y forma utilizando medios electrónicos como el internet para el ingreso de los documentos,

por lo que el área encargada de la recepción de los documentos para trámite atiende a menor cantidad de usuarios ya que la mayor carga de trabajo en este caso se centra en lo que ingresa vía internet, por ello es conveniente que la Subdirección de Control y Gestión pase a ser un Área de Control y Gestión.

Por otro lado y debido a la reforma a la Ley General de Hacienda del Estado de Morelos, en lo relativo al pago de los derechos sobre el Registro Público de la Propiedad, los trámites que realiza la Dirección Jurídica de este Instituto, se han visto disminuidos toda vez que el grueso de las demandas de amparo en las que es parte este Instituto se basaban en la devolución del pago de esos derechos, por ello en la actualidad no se hace necesario contar con una Dirección de Área, ya que la representación jurídica del Instituto y los trámites que se llevan a cabo en esta, pueden ser realizados por medio de una Subdirección Jurídica.

Por lo anterior y tomando en cuenta que es necesaria la descripción correcta de la estructura organizacional de este Instituto y toda vez que se ha realizado una revisión de forma del presente documento, se propone adecuar la redacción de algunos de los artículos para hacer más clara su comprensión.

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

DECRETO POR EL QUE SE REFORMA DE MANERA INTEGRAL EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO DE SERVICIOS REGISTRALES Y CATASTRALES DEL ESTADO DE MORELOS.

ARTÍCULO ÚNICO.- Se reforma de manera integral el Estatuto Orgánico del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos, para quedar como sigue:

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

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

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

I. Director General: Al Director General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos;

II. Instituto: Al Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos;

III. Ley: A la Ley del Registro Público de la Propiedad y del Comercio para el Estado de Morelos;

IV. Ley de Catastro: A la Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos;

V. Estatuto: Al presente Estatuto Orgánico, y

VI. Reglamento: Al Reglamento de la Ley del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos.

CAPÍTULO II

DE LA NATURALEZA JURÍDICA Y ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO

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

El Instituto tendrá sus oficinas en la ciudad de Cuernavaca, Morelos; no obstante, cuando las necesidades del servicio lo requieran, podrán establecerse oficinas en otras ciudades de la Entidad por acuerdo Administrativo del titular del Ejecutivo que se publique en el Periódico Oficial del Estado.

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

I. Prestar el servicio de dar publicidad a los actos jurídicos que conforme a la Ley, deban surtir efectos contra terceros;

II. Brindar servicios registrales y catastrales de calidad;

III. Elaborar y ejecutar un Programa de Modernización Integral en todos los componentes que establecen los Modelos de Modernización Nacional de Registro Público y de Catastro;

- IV. Brindar servicios descentralizados en diversas regiones del Estado de Morelos;
- V. Ajustar su desarrollo y operación al Plan Estatal de Desarrollo vigente en el Estado, a los Programas Sectoriales, a los Programas Operativo Anuales y al presupuesto aprobado para gasto financiamiento;
- VI. Organizar, planear, coordinar, mantener y actualizar el Sistema de Información Catastral del Estado de Morelos;
- VII. Mantener y actualizar el portal de vinculación de los bienes inmuebles del Estado de Morelos, con la información respectiva del registro público de la propiedad y del catastro, así como de otras instancias relativas a la propiedad inmobiliaria, y
- VIII. Coordinar la prestación de los Servicios Notariales en el Estado de Morelos.

CAPÍTULO III

DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN, SU INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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

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

Artículo 6. La Junta de Gobierno estará integrada por:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI. Las demás que establezcan las leyes aplicables.

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

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

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

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

I. Convocar a los integrantes de la Junta de Gobierno a las sesiones ordinarias y extraordinarias;

II. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno con voz, pero sin voto;

III. Preparar y enviar a los miembros de la Junta de Gobierno la documentación de los asuntos a tratar en las sesiones, y

IV. Levantar y registrar en el libro correspondiente las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno, que hayan sido aprobadas.

CAPÍTULO IV

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

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

- I. Dirección General;
- II. Coordinación de Catastro;
- III. Dirección de Registro;
- IV. Dirección de Certificaciones;
- V. Dirección de Sistemas y Tecnología;
- VI. Dirección de Modernización e Innovación;
- VII. Dirección Administrativa;
- VIII. Subdirección Jurídica;
- IX. Subdirección de Consulta y Acervo Documental;
- X. Subdirección del Archivo General de Notarías;
- XI. Subdirección Financiera;
- XII. Área de Control y Gestión;
- XIII. Área de Inmatriculaciones, y
- XIV. El Órgano de Control Interno.

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

CAPÍTULO V

DE LOS REQUISITOS Y FUNCIONES

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

Artículo 14. Para ser Director General se requiere:

I. Ser Mexicano, preferentemente ciudadano Morelense por nacimiento o por residencia, en este último caso, haber residido en la Entidad un mínimo de diez años anteriores a la fecha del nombramiento;

II. Poseer título de Licenciado en Derecho, con cédula profesional expedida por autoridad competente;

III. Ser mayor de 30 años;

IV. Acreditar conocimientos y experiencia en materia registral, notarial y administrativa;

V. Contar con amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional;

VI. No tener parentesco con cualquiera de los miembros de la Junta de Gobierno, y

VII. No haber sido sentenciado por delitos patrimoniales o inhabilitado para ejercer el comercio o desempeñar empleos, cargos o comisiones públicas.

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

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

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

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

- I. Ser depositario de la fe pública registral, para cuyo ejercicio se auxiliará de los Profesionales Ejecutivos Registradores y Profesionales Ejecutivos Certificadores del Instituto;
- II. Ejercer la función directiva del Instituto y coordinar las actividades registrales y catastrales; así como promover planes, programas y métodos que contribuyan a la mejor aplicación y empleo de los elementos humanos y técnicos;
- III. Elaborar instructivos y circulares que unifiquen criterios jurídicos y prácticas registrales y catastrales, las que serán obligatorias para el personal y los usuarios del servicio;
- IV. Autorizar con su firma autógrafa o electrónica, las inscripciones, certificaciones, anotaciones y cancelaciones establecidas en la Ley y su Reglamento, previa verificación y firma por parte del Profesional Ejecutivo registrador respectivo;
- V. Firmar las constancias que se pongan en 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 de testamento, de acuerdo con las disposiciones relativas del Código Familiar;
- VI. Resolver los recursos de inconformidad que se presenten en contra de la calificación registral;
- VII. Tramitar y resolver las solicitudes de inmatriculación administrativa, en los términos previstos por la Ley;
- VIII. Promover la implantación y operación de un Sistema de Gestión de la Calidad en el Instituto;
- IX. Mantener comunicación con los Colegios de Notarios y Corredores Públicos, asociaciones de abogados, instituciones crediticias, cámaras de comercio, de industria de la construcción, catastros municipales, así como organismos públicos y privados relacionados con la función registral y catastral;
- X. Elaborar los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, y los correspondientes presupuestos del Instituto, para presentarlos a la aprobación de la Junta de Gobierno;
- XI. Representar legalmente al Instituto ante toda clase de autoridades y personas de derecho público o privado, con todas las facultades, aún aquellas que requieran autorización especial que correspondan a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y de riguroso dominio, en los términos del artículo 2008 del Código Civil del Estado de Morelos;

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

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

XIII. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, los nombramientos y licencias de los funcionarios de mandos medios, así como sus sueldos y demás prestaciones de acuerdo a las asignaciones globales de presupuesto de gasto corriente aprobado por el mismo órgano;

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

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

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

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

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

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

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

XXI. Otorgar apoyo a las instituciones federales, estatales y municipales encargadas de ejecutar acciones de regularización de la tenencia de la tierra,

determinación de reservas territoriales, definición de límites intermunicipales y estatales, incluyendo servicios de levantamientos topográficos;

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

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

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

XXV. Las demás que se asignan al titular en la Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos y otras disposiciones legales vigentes.

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

Artículo 17. 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 topográficos de linderos, curvas de nivel, secciones, construcción, división y fusión de predios;

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, del Instituto, la información geográfica enviada por dependencias municipales, del gobierno del estado de Morelos y federales que sean procedentes;

IX. Coordinar los procesos de integración, mantenimiento y actualización de la información catastral de manera metódica, simultánea y armoniosa; así como los procedimientos técnico-administrativos en materia catastral de manera directa con los Municipios a efecto de hacer más eficiente y optimizar la actividad catastral en el Estado, y

X. Las demás que determinen las disposiciones legales vigentes o le delegue el Director General.

Artículo 18. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección de Registro:

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

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

III. Fundar y motivar la denegación o suspensión del servicio de inscripción, publicando en estrados del Instituto dichas determinaciones;

IV. Transmitir a los demás funcionarios y empleados los acuerdos y determinaciones del Director General;

V. Proporcionar asistencia técnica a CORETT, RAN, Notarios y empleados del Instituto, en la materia de su competencia;

VI. Auxiliar al Director General en la resolución de los recursos de inconformidad por la calificación registral;

VII. Auxiliar al Director General en la unificación de criterios jurídicos en la realización de las funciones registrales en su área, y

VIII. Las demás que le asigne el Director General.

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

Artículo 19. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección de Certificaciones:

I. Autorizar con su firma autógrafa o electrónica las certificaciones que se expidan de datos de registro y/o folio real electrónico, cuidando de su legalidad, exactitud y pago de derechos;

II. Fundar y motivar la denegación o suspensión del servicio de certificación;

III. Firmar los certificados de libertad o de gravamen, así como los que contengan avisos de presentación y/o preventivo y llevar a cabo las correcciones que existieran en los folios sobre errores materiales y de concepto;

IV. Proporcionar asistencia técnica y jurídica a instituciones federales, estatales y municipales, así como a los usuarios internos y externos, en su competencia;

V. Auxiliar al Director General en la unificación de criterios jurídicos en la realización de las funciones en su área;

VI. Auxiliar al Director General en los trámites de certificación o ratificación de firmas de contratos privados y solicitudes de cancelaciones, llevar el libro de registro de firmas de funcionarios y apoderados de banco, que tengan personalidad para realizar trámites en este Instituto;

VII. Generar la habilitación de los folios reales electrónicos a fin de que puedan tramitarse certificados de libertad o de gravamen por vía electrónica, y

VIII. Las demás que le asigne el Director General.

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

Artículo 20. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección de Sistemas y Tecnología:

I. Proponer al Director General la adquisición de nuevas tecnologías de la información u otros servicios requeridos;

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

III. Administrar las bases de datos del Instituto, proponiendo al Director General la ejecución de modificaciones que sean necesarias;

IV. Realizar en la base de datos Registral las correcciones administrativas que sean solicitadas por parte de los Registradores, Certificadores, Director de Registro, Director de Certificaciones, Director Jurídico o del Director General, formando el registro específico de dichas modificaciones;

V. Mantener actualizados los Manuales de los Sistemas Informáticos del Instituto;

VI. Asegurar de manera mensual el resguardo, custodia y control de los archivos de información Registral y Catastral para mantenerlos en un ambiente de seguridad;

VII. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como supervisar el uso y buen funcionamiento de los equipos de cómputo instalados;

VIII. Supervisar tecnológicamente la digitalización de los documentos que se hayan inscrito o anotado para posterior consulta en medios magnéticos;

IX. Administrar la página WEB oficial y las redes sociales relacionadas al Instituto.

X. Llevar el control estadístico de las operaciones inscritas en la base de datos de este Instituto, y

XI. Las demás que le asigne el Director General.

Artículo 21. Corresponde a la persona titular de la Dirección de Modernización e Innovación:

I. Coordinar el desarrollo y cumplimiento de los programas y proyectos de gestión para la modernización integral del Instituto;

II. Coordinar los trabajos de rediseño de procesos, mejora o innovación que se proyecten al año;

III. Administrar el Sistema de Gestión de Calidad conforme a las normas internacionales de calidad;

IV. Coordinar la práctica de auditorías de calidad;

V. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos generados en el Comité de Calidad;

VI. Elaborar y dar seguimiento al programa anual de mejora regulatoria;

VII. Administrar la Unidad de Transparencia, y

VIII. Las demás que le asigne el Director General.

Artículo 22. Corresponde a la persona titular de la Dirección Administrativa:

I. Vigilar la correcta aplicación de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros del Instituto;

II. Reclutar y seleccionar personal de nuevo ingreso de conformidad a la normatividad administrativa vigente;

III. Llevar un registro del personal que labora en el Instituto, integrando un expediente para cada empleado, en el que consten la alta, baja y reingreso;

IV. Tramitar los nombramientos, cambios de adscripción, remoción y bajas del personal del Instituto de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

V. Definir el sistema de control de asistencia y autorizar las justificaciones de incidencias del personal;

VI. Vigilar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto;

VII. Coordinar y supervisar el programa anual de capacitación;

VIII. Supervisar la existencia y conservación de los bienes a cargo del Instituto;

IX. Proveer a las áreas del Instituto, de material y útiles necesarios para el desempeño de sus funciones;

X. Integrar el programa anual de adquisiciones, en coordinación con la Unidad Administrativa de la Administración Pública Central competente;

XI. Remodelar y dar mantenimiento a los bienes inmuebles del Instituto;

XII. Coordinar las sesiones del Subcomité para el Control de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;

XIII. Solicitar, a la Dirección Jurídica, la elaboración de los contratos y convenios de las adquisiciones y servicios;

XIV. Supervisar el control de los vehículos propiedad del Instituto, así como proporcionar el servicio y mantenimiento preventivo y correctivo a los mismos;

XV. Formular el Programa Operativo Anual y presentarlo al Director General para su aprobación;

XVI. Mantener actualizados los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos;

XVII. Supervisar la elaboración y ejecución del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos por partidas;

XVIII. Proponer programas para el desarrollo del personal, y

XIX. Las demás que le asigne el Director General.

La Subdirección Financiera estará subordinada jerárquicamente a la Dirección Administrativa.

Artículo 23. Son atribuciones de la persona titular de la Subdirección Jurídica:

I. Autorizar con su firma autógrafa o electrónica la anotación o registro de embargos, cédulas hipotecarias, notas de litigio o aseguramiento de inmuebles, que sean ordenas por la autoridad competente, verificando que se realicen con plena legalidad, exactitud y pago de derechos;

II. Realizar la rectificación o corrección de los asientos registrales o anotaciones marginales, previa solicitud de la parte interesada o la autoridad competente, en los términos que disponen la Ley, Código Civil, Procesal Civil, otras leyes y el Reglamento;

III. Brindar asesoría jurídica en materia registral;

IV. Auxiliar al Director General en la atención, contestación y seguimiento de demandas judiciales y administrativas que se presenten en contra del Instituto, firmando para tal efecto los documentos procesales y administrativos necesarios;

V. Auxiliar al Director General en la unificación de criterios jurídicos en la realización de las funciones registrales y catastrales;

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

Civil del Estado de Morelos, previo otorgamiento del poder correspondiente por parte del Director General;

VII. Comparecer y desahogar todas las diligencias judiciales y administrativas en las que previa notificación de las mismas sea requerida la participación del Instituto;

VIII. Recibir las órdenes judiciales o administrativas de autoridades federales vía oficio o notificación que deban ser inscritas o anotadas materializando su inscripción en el folio real electrónico correspondiente;

IX. Concentrar, custodiar y mantener actualizado el acervo documental y procesal de los expedientes judiciales y administrativos en donde el Instituto sea parte, y

X. Las demás que le asigne el Director General.

Para tal efecto la persona titular de la Subdirección Jurídica se auxiliará del personal adscrito al área a su cargo.

Artículo 24. Corresponde al Subdirector de Consulta y Acervo Documental:

I. Concentrar y custodiar el acervo documental del Instituto;

II. Compilar las fojas de registro para efectos de realizar el cierre de libros y su encuadernación;

III. Realizar la digitalización e indexación a los folios reales electrónicos de los documentos que se generan día a día;

IV. Llevar el control de préstamo y consulta de legajos, libros y tomos de registro, así como requerir a los titulares de las áreas, la entrega de las mismas;

V. Implementar las medidas necesarias para la restauración de libros de registro que se encuentren en estado de deterioro considerable;

VI. Brindar la consulta de los folios electrónicos inmobiliarios y de comercio y expedir la impresión de los mismos, previo el pago de los derechos correspondientes;

VII. Proporcionar al Director de Certificaciones los documentos, datos de registro, así como los folios que solicite para la certificación, y

VIII. Las demás que le delegue el Director General o el titular del área de su adscripción.

Artículo 25. Al Subdirector del Archivo General de Notarías le corresponde:

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

Artículo 26. A la persona titular de la Subdirección Financiera, le corresponde:

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

Artículo 27. A la persona titular del Área de Control y Gestión le corresponde:

- I. Recibir todos aquellos documentos que procedan a una inscripción verificando que se realice el pago de derechos respectivo;
- II. Turnar los documentos mediante listas correspondientes a cada una de las áreas para sus inscripciones, devoluciones o certificación;
- III. Realizar la entrega de los documentos inscritos, devueltos y certificados al público usuario;
- IV. Coordinar la formación de folio real electrónico en aquellos casos en que aún no se haya migrado una inscripción, y
- V. Las demás que le delegue el Director General o el titular de la Dirección de Registro.

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

- I. Analizar y emitir los Certificados de Inexistencia de Registro, previo cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley;

II. Coadyuvar con el Director General del Instituto en el análisis y resolución de las solicitudes de inmatriculación administrativa, en los términos previstos por la Ley;

III. Llevar a cabo las diligencias e inspecciones necesarias para corroborar la información presentada por el usuario en los casos de inmatriculaciones administrativas;

IV. Proporcionar asistencia técnica a funcionarios y empleados del Instituto en la materia de su competencia;

V. Auxiliar al Director General en la unificación de criterios jurídicos en la realización de las funciones registrales en su área, y

VI. Las demás que le asigne el Director General del Instituto o el titular del área de su adscripción.

Artículo 29. Los Profesionales ejecutivos 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 bajo su absoluta responsabilidad, todas las inscripciones, anotaciones, notas de presentación, ratificaciones, certificaciones, rectificaciones o cancelaciones y las notas que deban ponerse en los títulos o documentos registrados;

III. Revisar que las inscripciones, anotaciones y notas de presentación, que se asentaron en los libros y se asientan en los folios electrónicos, se hagan con sujeción a los preceptos de la Ley, el Código Civil, el Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, y que los actos que en dichas inscripciones y anotaciones se asienten, concuerden con los que consten en el título o documento inscrito y con las constancias de los libros o folios del Instituto; así como verificar la exactitud y concordancia de los antecedentes de propiedad que se citen en los títulos y documentos con los que obren inscritos;

IV. Aprobar o rectificar el pago de derechos, así como ordenar se cubra la diferencia, en su caso, y

V. Las demás que les asignen el Director General o el titular del área de su adscripción.

CAPÍTULO VI

DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA

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

Artículo 31. Corresponde al Comisario:

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

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

CAPÍTULO VII

ÓRGANOS DE APOYO

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

- I. Comité de Calidad;

II. Comité de Transparencia;

III. Subcomité para el Control de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, y

IV. Comité de Desarrollo Institucional.

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

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

CAPÍTULO VIII

SUPLENCIAS

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

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

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

CAPÍTULO IX

DE LA RELACIÓN LABORAL DEL INSTITUTO Y SUS TRABAJADORES

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

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

SEGUNDA. Se deroga todas las disposiciones de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan al presente.

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

El presente decreto fue aprobado por _____ de votos de los integrantes de la Junta de Gobierno del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos en la Cuarta Sesión Ordinaria, de fecha veintinueve de julio de dos mil dieciséis.

Dado en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los _____ de _____ del dos mil dieciséis.

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

EL SECRETARIO DE GOBIERNO EN SU CALIDAD DE PRESIDENTE Y EN REPRESENTACIÓN DEL GOBERNADOR DEL ESTADO DE MORELOS
DR. MATÍAS QUIROZ MEDINA

LA SECRETARIA DE HACIENDA
LIC. ADRIANA FLORES GARZA

EL SECRETARIO DE ECONOMÍA
LIC. JUAN CARLOS SALGADO PONCE

EL SECRETARIO DE DESARROLLO SUSTENTABLE
DR. EINAR TOPILTZIN CONTRERAS MACBEATH

EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN
LIC. ALBERTO JAVIER BARONA LAVIN

EL ENCARGADO DE DESPACHO DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER
EJECUTIVO DEL ESTADO
M. EN D. JOSÉ ANUAR GONZÁLEZ CIANCI PÉREZ

LA PRESIDENTA DEL COLEGIO DE NOTARIOS
LIC. PATRICIA MARISCAL VEGA

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

LIC. ALFREDO GARCÍA REYNOSO
RÚBRICAS.