MORELOS PODER EJECUTIVO | Secretaría de Gobierno

Manual de Organización
Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos

Cuernavaca, Mor., a 13 de agosto de 2014

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Antecedentes Históricos	V
Marco Jurídico – Administrativo	VI
Atribuciones	VII
Misión y Visión	VIII
Estructura Orgánica	IX
Organigrama	X
Funciones Principales	XI
Directorio	XII
Colaboración	XIII

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 84 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 16 último párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos vigente;

Remítase al Órgano de Gobierno para su **Aprobación**, el presente Manual de Organización.

REVISÓ
Lic. Alfredo García Reynoso
Director General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos.

VISTO BUENO
C. Arturo Albarrán Salazar
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 13 de agosto de 2014

Número de páginas: 37

IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento técnico–administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Estatuto Orgánico del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos

Este documento sirve para:

- Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar;
- Establecer los niveles jerárquicos;
- Indicar las funciones de las áreas constitutivas;
- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Organización está integrado por los siguientes apartados: autorización, antecedentes históricos, marco jurídico–administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales y colaboración.

V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos, es una Institución jurídica que tiene como principal objeto el dar publicidad a los actos jurídicos que conforme a la Ley deben surtir efectos contra terceros y que tiene sus antecedentes desde el año de 1876 y entonces estaba depositada esa función en los Jueces de Primera Instancia de los entonces seis distritos judiciales del Estado de Morelos.

Con el Código Civil de 1946, se concentran toda las actividades registrales que se desarrollaban en el estado y se establece por primera ocasión la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado. Esta nueva Institución modificó la forma de realizar las inscripciones adoptando el antiguo sistema de partidas, utilizando desde esos años los Tomos de 500 páginas y señalados con números romanos, que a su vez se dividían en series A, B, C, D y E, para inscribir respectivamente las escrituras públicas, contratos privados, las resoluciones judiciales y los condominios, en manuscrito.

El 11 de mayo de 1994, en el Periódico Oficial Tierra y Libertad número 3691, se publica el nuevo Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos y con él la nueva reglamentación del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado. En estos nuevos ordenamientos se cambia nuevamente el sistema de inscripción dejando atrás el uso de los libros para utilizar ahora libros de 300 páginas cada uno, distinguidos con número arábigos y divididos en la Sección Primera para inscribir bienes inmuebles, Sección Segunda para anotar los gravámenes, Sección Tercera para bienes muebles, la Sección Cuarta para inscribir personas morales civiles y los Planes de Desarrollo Urbano en la Sección Quinta; es importante destacar que a la luz de esta Reglamentación se dan los primeros esfuerzos de modernización, pues en el año de 1994, se inician las capturas a través de equipos de cómputo.

El día 11 de julio del año 2007, en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 4544, se publica el nuevo Reglamento del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Morelos y con el cambio de sistema de inscripción, del antiguo sistema de partidas al nuevo sistema de Folio Real Electrónico.

El 28 de noviembre del año 2007 se emite la nueva Ley del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado, publicada en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 4572, en el cual se plasman grandes avances respecto a la modernización integral en donde se destaca el cambio de la nueva naturaleza jurídica de una Dirección General a un organismo público descentralizado denominado Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos, sectorizado a la Secretaria de Gobierno.

El 7 de enero del 2009 en el Periódico Oficial Tierra y Libertad numero 4672, se publica el Estatuto Orgánico del Instituto Publico de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos, donde se define le estructura para su funcionamiento así como la institución a través de la cual el Gobierno del Estado, da publicidad a los actos y contratos que de acuerdo con la Ley deben surtir efectos contra terceros.

Con fecha 28 de septiembre del año 2012, se publicó en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5030, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, como un ordenamiento que busca fortalecer y alcanzar la visión del Gobierno del Estado respecto a la estructura y funcionamiento de la Administración Pública Estatal ; en dicho ordenamiento se establece como una de las innovaciones transferir al Secretario de Gobierno las funciones que anteriormente venía ejerciendo el entonces Secretario de Finanzas y Planeación respecto a planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar el Sistema de Información Catastral del Estado conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; integrar y mantener actualizada la cartografía catastral del Estado, y auxiliar a las autoridades municipales en la capacitación y asesoría técnica y jurídica para la realización de las funciones catastrales.

El 24 de octubre de 2012 en el Periódico Oficial Libertad” número 5037 se publica el Decreto por el cual se reformaron las Leyes del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado y la Ley de Catastro Municipal del Estado de Morelos, a fin de fusionar ambas actividades inmobiliarias en un solo Instituto, denominado “Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos”, como una Institución mediante la cual el Estado por una parte, presta el servicio de dar publicidad a los actos jurídicos que conforme a la Ley, deban surtir efectos contra terceros a través del Registro Público de la Propiedad y del Comercio y por la otra, mantiene y actualiza el Sistema de Información Catastral del Estado de Morelos, por

V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

tal razón en el año 2013 la Dirección General del sistema de Información Catastral se transfiere al Institutito Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos.

El 3 de abril de 2013 en el Periódico Oficial Tierra y Libertad número 5081, se publica el Reglamento de la Unidad de Información Publica y también el Estatuto Orgánico del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos, con el cual se determina la estructura organizacional, atribuciones y funcionamiento de las Unidades Administrativas que la integran además de ser un referente normativo para la ciudadanía sobre la transparencia y funcionamiento de este Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos.

El 21 de agosto de 2013 en el Periódico Oficial Tierra y Libertad número 5112, se publica el decreto por que se reforma el Estatuto Orgánico del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos para la instauración de la Coordinación de Catastro.

VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

1. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:**
1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

2. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:**
2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888

3. **LEYES/CÓDIGOS:**
3.1. **Leyes:**
3.1.1. **Federales:**
3.1.1.1. Ley Agraria
3.1.1.2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
3.1.1.3. Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
3.1.1.4. Ley de Expropiación
3.1.1.5. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
3.1.1.6. Ley del Impuesto sobre la Renta
3.1.1.7. Ley Federal de Instituciones de Fianzas
3.1.1.8. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
3.1.2 ***Estatales:***
3.1.2.1. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
3.1.2.2. Ley de Expropiación por Causas de Utilidad Pública
3.1.2.3. Ley de Extinción de Dominio en Favor del Estado de Morelos
3.1.2.4. Ley de Firma Electrónica del Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.2.5. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Morelos
3.1.2.6. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
3.1.2.7. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
3.1.2.8. Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos
3.1.2.9. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
3.1.2.10. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
3.1.2.11. Ley de Regularización de la Pequeña Propiedad Rural en el Estado de Morelos
3.1.2.12. Ley del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo
3.1.2.13. Ley del Notariado del Estado de Morelos
3.1.2.14. Ley del Registro Público de Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos
3.1.2.15. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
3.1.2.16. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
3.1.2.17. Ley Estatal de Planeación
3.1.2.18. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
3.1.2.19. Ley General de Bienes del Estado de Morelos
3.1.2.20. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos
3.1.2.21. Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos
3.1.2.22. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
3.1.2.23. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
3.1.2.24. Ley sobre el Régimen de Condominio de Inmuebles para el Estado de Morelos
3.1.2.25. Ley de Catastro Municipal para el estado de Morelos
3.1.2.26. Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos

VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

3.2. **Códigos:**
3.2.1. ***Estatales:***
3.2.1.1. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.2.1.2. Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.2.1.3. Código Fiscal para el Estado de Morelos
3.2.1.4. Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos

4. **PLANES:**
4.1. ***Federales:***
4.1.1. Plan Nacional de Desarrollo vigente
4.2. ***Estatales:***
4.2.1. Plan Anual de Trabajo del Consejo Nacional de Armonización Contable
4.2.2. Plan Estatal de Desarrollo vigente

5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
5.1. **Reglamentos:**
5.1.1. ***Federales:***
5.1.1.1. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría
5.1.1.2. Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal
5.1.2. ***Estatales:***
5.1.2.1. Reglamento de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
5.1.2.2. Reglamento de la Comisión Estatal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos del Estado de Morelos
5.1.2.3. Reglamento de la Ley de Catastro
5.1.2.4. Reglamento de la Ley de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Habitacionales del Estado de Morelos
5.1.2.5. Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
5.1.2.6. Reglamento de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos, en Materia de Ordenamiento Territorial
5.1.2.7. Reglamento de la Ley de Regularización de la Pequeña Propiedad Rural en el Estado de Morelos
5.1.2.8. Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de Morelos
5.1.2.9. Reglamento de la Ley del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos
5.1.2.10. Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano
5.1.2.11. Reglamento Interior de la Secretaria de Gobierno
5.1.2.12. Reglamento Interior de la Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos
5.1.2.13. Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública a que se Refiere la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos

6. **MANUALES:**
6.1. ***Estatales:***
6.1.1. Manual de Organización del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos.
6.1.2. Manual de Políticas y Procedimientos del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos.
6.1.3. Manual de Calidad del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos

VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

7. **CONVENIOS:**
7.1. ***Estatales:***
7.1.1. Convenio de Coordinación que de los Recursos Federales

8. **LINEAMIENTOS:**
8.1. ***Federales:***
8.1.1. Lineamientos de los Recursos Federales de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Control del Ejercicio Presupuestario
8.2. ***Estatales:***
8.2.1. Lineamientos del Fondo Revolvente y Otros Gastos

9. **GUÍAS/CATÁLOGOS:**
9.1. **Catálogos:**
9.1.1. ***Estatales:***
9.1.1.1. Catálogo de Trámites y Servicios, Requisitos y Tiempos de Respuesta del Instituto del Registró Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos

10. **OTROS:**
10.1. ***Estatales:***
10.1.1.1. Estatuto Orgánico del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos

Nota: los ordenamientos del marco jurídico–administrativo de referencia se encuentran vigentes mientras no existan otros que los deroguen o abroguen

VII.- ATRIBUCIONES

De conformidad al Estatuto Orgánico del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales vigente, se tienen las siguientes genéricas:

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

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

VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Somos una Institución que tiene por objeto la inscripción de actos jurídicos relativos a la propiedad inmobiliaria, para darles la publicidad que la ley les impone ante terceros y que brinda servicios de asesoría técnica y jurídica a las autoridades municipales en la implementación y gestión de su catastro, contribuyendo a integrar y mantener actualizada la base única catastral del Estado

VISIÓN

Ser una institución competitiva y de vanguardia que garantice el acceso a la inscripción de la propiedad privada inmobiliaria y de certeza jurídica de sus inscripciones, a través de servicios enfocados al usuario, bajo un sistema de gestión de la calidad y tecnología, que coadyuva al desarrollo económico, y vinculación al fortalecimiento catastral, en beneficio de la ciudadanía.

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Director General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos.

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos.

Nivel:
106

Número de plaza:
19

Jefe inmediato:
Secretario de Gobierno

Personal a su cargo:

Coordinador de Catastro	
Director de Registro	1
Director de Certificaciones	1
Director de Sistemas y Tecnologías	1
Director Jurídico	1
Director de Modernización e Innovación	1
Director Administrativo	1
Subdirector del Archivo General de Notarías	1
Profesional Ejecutivo A	1
Comisario Público	1

Funciones Principales:
De conformidad al Estatuto Orgánico del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

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

I. Ser depositario de la fe pública registral, para cuyo ejercicio se auxiliará de los Registradores y Certificadores del Instituto;
II. Ejercer la función directiva del Instituto y coordinar las actividades registrales y catastrales; así como promover planes, programas y métodos que contribuyan a la mejor aplicación y empleo de los elementos humanos y técnicos;
III. Elaborar instructivos y circulares que unifiquen criterios jurídicos y prácticas registrales y catastrales, las que serán obligatorias para el personal y los usuarios del servicio;
IV. Autorizar con su firma autógrafa o electrónica, las inscripciones, certificaciones, anotaciones y cancelaciones establecidas en la Ley y su Reglamento, previa verificación y firma por parte del registrador respectivo;
V. Firmar las constancias que se pongan en el original y duplicado de los testamentos ológrafos que se depositen en la Institución, las razones que se hagan en el libro respectivo y las de retiro del testamento, de acuerdo con las disposiciones relativas del Código Familiar;
VI. Resolver los recursos de inconformidad que se presenten en contra de la calificación registral;
VII. Tramitar y resolver las solicitudes de inmatriculación administrativa, en los términos previstos por la Ley;
VIII. Promover la implantación y operación de un Sistema de Gestión de la Calidad en el Instituto;
IX. Mantener comunicación con los Colegios de Notarios y Corredores Públicos, asociaciones de abogados, instituciones crediticias, cámaras de comercio, de industria de la construcción, catastros municipales, así como organismos públicos y privados relacionados con la función registral y catastral;

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

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

XI. Representar legalmente al Instituto ante toda clase de autoridades y personas de derecho público o privado, con todas las facultades, aún aquellas que requieran autorización especial que correspondan a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y de riguroso dominio, en los términos del artículo 2008 del Código Civil del Estado de Morelos; Así mismo, otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales con todas las facultades que requieran cláusula especial. El ejercicio de las facultades señaladas en esta fracción será bajo la responsabilidad del Director General. La facultad para realizar actos de dominio y para otorgar, suscribir y endosar títulos de crédito sólo podrá ejercerla por acuerdo expreso de la Junta de Gobierno;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXV. Las demás que establece el artículo 15 de la Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos y otras disposiciones legales vigentes. El Director General podrá delegar en servidores públicos subalternos, por escrito, las atribuciones referidas en las fracciones IV, V, VI y XXIII del presente artículo.

XXVI. Articulo 16 *El Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, en los términos de este ordenamiento, ejercerá sus atribuciones en materia de catastro a través de la Institución de administración pública que para tal efecto determine, de conformidad con su estructura orgánica, suficiencia presupuestal y necesidades del servicio.

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Director de Registro

Unidad Administrativa:
Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos.

Nivel:
108

Número de plaza:
262

Jefe inmediato:
Director General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos.

Personal a su cargo:

Subdirector de Control y Gestión	1
Jefe de unidad	4
Supervisor de captura	1
Analista técnico	1
Analista	3
Agente de información	1
Controlador de asistencia	1
Secretaria	1
Capturista	1
Profesional ejecutivo registrador	2
Profesional ejecutivo de inmatriculaciones	1
Profesional ejecutivo	1
Analista especializado	1

Funciones Principales:
De conformidad al Estatuto Orgánico del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

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

I. Vigilar que las inscripciones se practiquen con apego a la legalidad, exactitud y a los principios registrales;
II. Autorizar con su firma autógrafa o electrónica las inscripciones de actos jurídicos que se asienten en folios reales electrónicos, cuidando de su legalidad, exactitud y pago de derechos;
III. Fundar y motivar la denegación o suspensión del servicio de certificación, publicando en estrados del Instituto dichas determinaciones;
IV. Transmitir a los demás funcionarios y empleados los acuerdos y determinaciones del Director General;
V. Proporcionar asistencia técnica a funcionarios y empleados del Instituto, en la materia de su competencia;
VI. Auxiliar al Director General en la resolución de los recursos de inconformidad por la calificación registral;
VII. Auxiliar al Director General en la unificación de criterios jurídicos en la realización de las funciones registrales en su área, y
VIII. Las demás que le asigne el Director General.

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Subdirector de de Control y Gestión

Unidad Administrativa:
Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos.

Nivel:
109

Número de plaza:
607

Jefe inmediato:
Director de Registro

Personal a su cargo:

Jefe de unidad	2
Analista técnico	1
Secretaria del Director General	1
Supervisor	1
Analista	3
Secretaria de Subdirector	1
Analista especializado	1

Funciones Principales:
De conformidad al Estatuto Orgánico del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 25 Corresponde al Subdirector de Control y Gestión:

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

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Director de Certificaciones

Unidad Administrativa:
Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos.

Nivel:
108

Número de plaza:
263

Jefe inmediato:
Director General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos.

Personal a su cargo:

Subdirector de Consulta y Acervo Documental	1
Jefe de correspondencia	1
Jefe de unidad	3
Analista técnico	9
Analista	1
Auxiliar de analista	1
Secretaria de jefe de departamento	1
Profesional ejecutivo certificador	3
Analista especializado	4

Funciones Principales:
De conformidad al Estatuto Orgánico del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 18 Son atribuciones de la persona titular de la Dirección de Certificaciones:

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

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Subdirector de Consulta y Acervo Documental

Unidad Administrativa:
Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos.

Nivel:
109

Número de plaza:
612

Jefe inmediato:
Director de Certificaciones

Personal a su cargo:

Jefe de unidad	2
Analista especializado C	1
Analista técnico	3
Analista	4
Agente de Información	2
Secretaria de Subdirector	1
Auxiliar de analista	1
Controlador de asistencia	1
Auxiliar administrativo	1
Archivista	1

Funciones Principales:
De conformidad al Estatuto Orgánico del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 24 Corresponde al Subdirector de Consulta y Acervo Documental:

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

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Director de Sistemas y Tecnologías

Unidad Administrativa:
Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos.

Nivel:
108

Número de plaza:
264

Jefe inmediato:
Director General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos.

Personal a su cargo:

Jefe de unidad	1
Auxiliar administrativo	1
Archivista	1
Profesional ejecutivo	1

Funciones Principales:
De conformidad al Estatuto Orgánico del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 19 Son atribuciones de la persona titular de la Dirección Sistemas y Tecnologías:

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

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Director Jurídico

Unidad Administrativa:
Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos.

Nivel:
108
Número de plaza:
265

Jefe inmediato:

Director General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos.

Personal a su cargo:

Jefe de unidad	1
Analista técnico	2
Oficial mantenimiento	1
Profesional ejecutivo certificador	1
Profesional ejecutivo	1
Analista especializado	2

Funciones Principales:
De conformidad al Estatuto Orgánico del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 20 Son atribuciones de la persona titular de la Dirección Jurídica:

I. Autorizar con su firma autógrafa o electrónica la anotación o registro de embargos, cédulas hipotecarias, notas de litigio o aseguramiento de inmuebles, así como su cancelación, verificando que se realicen con plena legalidad, exactitud y pago de derechos;
II. Realizar la rectificación o corrección de los asientos registrales o anotaciones marginales, previa solicitud de la parte interesada o la autoridad competente, en los términos que disponen la Ley, el Código Civil o de Procesal Civil, otras leyes y el Reglamento;
III. Proveer a los servidores del Instituto, el acervo y asesoría jurídica en materia registral;
IV. Auxiliar al Director General en la contestación y atención de demandas judiciales y administrativas que se presenten en contra del Instituto, firmando para tal efecto los documentos procesales y administrativos necesarios;
V. Auxiliar al Director General en la unificación de criterios jurídicos en la realización de las funciones registrales, y catastrales;
VI. Representar legalmente al Instituto ante toda clase de autoridades y personas de derecho público o privado, con todas las facultades, aún aquellas que requieran autorización especial que correspondan a los apoderados generales para pleitos y cobranzas y actos de administración, en los términos del artículo 2008 del Código Civil del Estado de Morelos, previo otorgamiento del poder correspondiente por parte del Director General;
VII. Comparecer y desahogar todas las diligencias judiciales y administrativas en las que previa notificación de las mismas sea requerida la participación del Instituto como parte interesada en juicio;
VIII. Recibir las órdenes judiciales o administrativas de autoridades federales vía oficio o notificación que deban ser inscritas o anotadas materializando su inscripción en el folio real electrónico correspondiente;

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

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

X. Las demás que le asigne el Director General. Para tal efecto la persona titular de la Dirección Jurídica se auxiliará de los Registradores que sean autorizados en el Presupuesto de Egresos.

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Coordinador de Catastro

Unidad Administrativa:
Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos.

Nivel:
107

Número de plaza:
161

Jefe inmediato:
Director General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos.

Personal a su cargo:

Jefe de Departamento Geoespacial y Vinculacion	1
Jefe de Departamento de Valuación Inmobiliaria	1
Jefe de Departamento de Coordinación con los Municipios	1
Pasante de Topógrafo	1
Jefe de unidad	3
Administrativo Especializado	1
Auxiliar técnico	1
Administrativo	1
Jefe de Archivo	1
Calculista	1
Auxiliar Administrativo	5
Ayudante de Topógrafo	5
Mecanógrafa	1
Secretaria de Jefe de Departamento	1
Operador de Maquina de Fotocopiadora	1
Capturista	1
Auxiliar de Campo	1
Dibujante	3

Funciones Principales:
De conformidad al Estatuto Orgánico del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 21 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;

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

IV. Realizar levantamientos topográficos de linderos, curvas de nivel, secciones y de construcción, cuando lo faculten las disposiciones legales aplicables;

V. Elaborar planos de división y fusión de predios, topográficos, de curvas de nivel, por secciones y de construcción;

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

VII. Vincular las bases de datos del Registro Público de la Propiedad y la del Catastro a fin de que ambas puedan visualizarse a través de sistemas informáticos y mantener su actualización;

VIII. Integrar al portal visualizador, toda la información estratégica que generen las demás Dependencias de
los gobiernos municipales, estatal y federal, y

IX. Coordinar un proceso de integración, mantenimiento y actualización de la información 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.

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

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Director de Modernización e Innovación

Unidad Administrativa:
Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos.

Nivel:
108

Número de plaza:
261

Jefe inmediato:
Director General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos.

Personal a su cargo:

Líder de proyecto	1
Profesional ejecutivo	2

Funciones Principales:
De conformidad al Estatuto Orgánico del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 22 Corresponde a la persona titular de la Dirección de Modernización e Innovación:

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

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Director Administrativo

Unidad Administrativa:
Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos.

Nivel:
108

Número de plaza:
504

Jefe inmediato:
Director General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos.

Personal a su cargo:

Subdirector Financiero	1
Analista técnico	1
Auxiliar administrativo	1
Ayudante de topógrafo	1
Auxiliar de intendencia	3
Capturista	1
Profesional ejecutivo	4
Analista especializado	1

Funciones Principales:
De conformidad al Estatuto Orgánico del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 23 Corresponde a la persona titular de la Dirección Administrativa:

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

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

XIII. Solicitar, a la Dirección Jurídica, la elaboración de los contratos y convenios de las adquisiciones y servicios;
XIV. Supervisar el control de los vehículos propiedad del Instituto, así como proporcionar el servicio y mantenimiento preventivo y correctivo a los mismos;
XV. Formular el Programa Operativo Anual y presentarlo al Director General para su aprobación;
XVI. Mantener actualizados los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos, y
XVII. Las demás que le asigne el Director General.

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Subdirector Financiero

Unidad Administrativa:
Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos.

Nivel:
109

Número de plaza:
421

Jefe inmediato:
Director Administrativo

Personal a su cargo:

Pasante de topógrafo	1
Analista técnico	1
Auxiliar administrativo	1
Profesional ejecutivo	1

Funciones Principales:
De conformidad al Estatuto Orgánico del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 27 A la persona titular de la Subdirección Financiera le corresponde:

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

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Subdirector del Archivo General de Notarias

Unidad Administrativa:
Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos.

Nivel:
109

Número de plaza:
42

Jefe inmediato:
Director General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos.

Personal a su cargo:

Jefe de Unidad	1
Analista Técnico	1
Analista Especializado	1
Archivista	1
Capturista	2

Funciones Principales:
De conformidad al Estatuto Orgánico del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 26 Al Subdirector del Archivo General de Notarías le corresponde:

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

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Comisario Público

Unidad Administrativa:
Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos.

Nivel:
108

Número de plaza:
280

Jefe inmediato:
Director General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos.

Personal a su cargo:
Jefe de departamento de Auditoria 1

Funciones Principales:
De conformidad al Estatuto Orgánico del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 31 Corresponde al Comisario:

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

:

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Alfredo García Reynoso Director General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos.	Directo: (777) 314-47-86 Conmutador: 312-72-77 Ext. 4214	Av. Morelos Sur, esq. con calle el Zapote no. 2, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
González Peralta Ma. Teresa Director de Registro	312-72-77 Ext. 4223	Av. Morelos Sur, esq. con calle el Zapote no. 2, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Rebollo Rodríguez Joshua Francisco Director de Certificaciones	312-72-77 Ext. 4227	Av. Morelos Sur, esq. con calle el Zapote no. 2, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Norma Parra Chavero Director Jurídico	312-72-77 Ext. 4224	Av. Morelos Sur, esq. con calle el Zapote no. 2, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Miguel Ángel Olivo Martínez Director de Sistemas y Tecnología	312-72-77 Ext. 4218	Av. Morelos Sur, esq. con calle el Zapote no. 2, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Graciela Nequis Chávez Directora de Modernización e Innovación	312-72-77 Ext. 4226	Av. Morelos Sur, esq. con calle el Zapote no. 2, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Azucena Durán Gómez Directora Administrativa	312-72-77 Ext. 4215	Av. Morelos Sur, esq. con calle el Zapote no. 2, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C.P. Cecilia Lucio Escobedo Subdirectora Financiera	312-72-77 Ext. 4215	Av. Morelos Sur, esq. con calle el Zapote no. 2, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
José Luis González González Subdirector de Consulta y Acervo Documental	312-72-77 Ext. 4220	Av. Morelos Sur, esq. con calle el Zapote no. 2, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C.P. Carla Lucia Palermo González Coordinadora de Catastro	(777) 312-94-00	Av. Morelos Sur, esq. con calle el Zapote no. 2, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Marcos Manuel Ávila Barragán Subdirector del Archivo General de Notarías	312-72-77 Ext. 4221	Av. Morelos Sur, esq. con calle el Zapote no. 2, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Armando Aguilar Sotelo Subdirector de Control y Gestión	312-72-77 Ext. 4225	Av. Morelos Sur, esq. con calle el Zapote no. 2, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Mario Gómez López Comisario Público	312-72-77 Ext. 4225	Av. Morelos Sur, esq. con calle el Zapote no. 2, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Arminda Sánchez Arroyo Jefe de Departamento de Auditoria	312-72-77 Ext. 4225	Av. Morelos Sur, esq. con calle el Zapote no. 2, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Miriam García Aguirre Jefa de Departamento de Valuación Inmobiliaria	312-94-00	Av. Morelos Sur, esq. con calle el Zapote no. 2, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Ricardo Romero Garibay Jefe de Departamento de Coordinación con Municipios	312-94-00	Av. Morelos Sur, esq. con calle el Zapote no. 2, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Marco Antonio Hernández Barragán Jefe de Departamento Geoespacial y Vinculación	312-94-00	Av. Morelos Sur, esq. con calle el Zapote no. 2, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000

XIII.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Lic. Alfredo García Reynoso	Director General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos
Azucena Durán Gómez	Directora Administrativa

C. Alma Karen Viveros Ocampo
Profesional Ejecutivo "E"
Asesor/a Designado/a

C. José Manuel Torres Díaz
Profesional Ejecutivo
Enlace Designado/a