



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

**Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira**

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

DÉCIMA PRIMERA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

**TOMO CLXXXIV**

Morelia, Mich., Miércoles 6 de Diciembre de 2023

**NÚM. 40**

### CONTENIDO

#### GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

#### INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

#### FE DE ERRATAS

En relación al Periódico Oficial No. 27, Sección Décima Tercera, de fecha 17 de noviembre del año 2023, Tomo CLXXXIV, en el que se publicó el Manual de Organización del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo.

D I C E:

#### VIII. FUNCIONES ESPECÍFICAS

##### 1.2 DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO

1. ...7. ...

8. Suscribir y autorizar, los acuerdos relativos a los procedimientos administrativos de variaciones catastrales de bienes hereditarios, herencias vacantes, inmuebles mostrencos, predios ignorados, y los demás que se establezcan en la Ley, e informar de manera semestral a la persona titular de la Dirección General sobre las promociones relativas a dichos procedimientos;

DEBE DECIR:

#### VIII. FUNCIONES ESPECÍFICAS

##### 1.2 DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO

1. ... 7. ...

8. Suscribir y autorizar, los acuerdos relativos a los procedimientos administrativos de variaciones catastrales de bienes hereditarios, herencias vacantes, inmuebles mostrencos, predios ignorados, y los demás que se establezcan en la Ley;

D I C E:

#### VIII. FUNCIONES ESPECÍFICAS

##### 1.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE INSCRIPCIONES

1. Realizar las inscripciones en los documentos registrales, conforme a las disposiciones

**Responsable de la Publicación**  
Secretaría de Gobierno

#### DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo**

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

**Secretario de Gobierno**

Dr. Elías Ibarra Torres

**Directora del Periódico Oficial**

Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 4 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 33.00 del día

\$ 43.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**

[www.periodicooficial.michoacan.gob.mx](http://www.periodicooficial.michoacan.gob.mx)

[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

**Correo electrónico**

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

normativas aplicables, previo acuerdo e instrucción con la persona titular de la Subdirección Jurídica del Instituto;

2. ...

3. Realizar las anotaciones que correspondan en los asientos registrales e incorporando las inscripciones al Folio Real Electrónico que corresponda de manera fidedigna y clara, de acuerdo con los requisitos y formalidades que establece la normativa registral del Estado, previo acuerdo con la persona titular de la Subdirección Jurídica del Instituto;

4. ...

5. Elaborar las certificaciones que sean necesarias en los asientos registrales, con el objeto de subsanar o corregir errores, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y remitir los documentos correspondientes a la persona titular de la Subdirección Jurídica del Instituto para su sanción;

6. ...

7. Inscribir los documentos conforme al orden de su presentación, y en los casos de devolución de alguno, fundar y motivar la negativa por escrito y remitir el proyecto de resolución a la persona titular de la Subdirección Jurídica del Instituto para su autorización y gestión correspondiente;

8. Proponer a la Subdirección Jurídica del Instituto, los criterios procedentes para la inscripción de documentos, a fin de agilizar y eficientar el servicio que se proporciona, en términos de las disposiciones normativas aplicables;

9. Realizar la inscripción de la escrituración masiva ante la Secretaría de Medio Ambiente; el Instituto Nacional del Suelo Sustentable y el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, previo acuerdo con la persona titular de la Subdirección Jurídica del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

10. Elaborar y actualizar los manuales de criterios sobre la solución a la problemática de las inscripciones y hacerlos llegar al personal y a las notarías, a través de la Subdirección Jurídica del Instituto;

11. ...

12. Realizar el control de tomos y documentos de inscripción extraviados y levantar las actas respectivas, así como gestionar las reposiciones de Folios electrónicos, registros, tomos mutilados, de acuerdo con lo que establezcan las disposiciones normativas aplicables;

13. ...

14. ...

#### DEBE DECIR:

### VIII. FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### 1.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE INSCRIPCIONES

1. Realizar las inscripciones en los documentos registrales, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

2. ...

3. Realizar las anotaciones que correspondan en los asientos registrales e incorporando las inscripciones al Folio Real Electrónico respectivo de manera fidedigna y clara, de acuerdo con los requisitos y formalidades que establece la normativa registral del Estado;

4. ...

5. Elaborar las certificaciones que sean necesarias en los asientos registrales, con el objeto de subsanar o corregir errores, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y remitir los documentos correspondientes a la persona titular de la Dirección del Registro Público de la Propiedad para su sanción, en coordinación con la persona titular de la Subdirección Jurídica;

6. ...

7. Inscribir los documentos conforme al orden de su presentación, y en los casos de devolución de alguno, fundar y motivar la negativa por escrito para su entrega al usuario; y, de que surgir alguna controversia respecto a la susceptibilidad de inscripción, solicitar a la persona titular de la Subdirección Jurídica del Instituto la emisión de una opinión jurídica;
8. Proponer a la persona titular de la Dirección del Registro Público de la Propiedad, los criterios procedentes para la inscripción de documentos, a fin de agilizar y eficientar el servicio que se proporciona, en términos de las disposiciones normativas aplicables; en coordinación con la Subdirección Jurídica del Instituto;
9. Elaborar y actualizar los criterios sobre la solución a la problemática de las inscripciones y hacerlos llegar al personal de su Departamento y a la persona Titular de la Dirección del Registro Público de la Propiedad para su difusión al público usuario y a las notarías;
10. ...
11. Realizar el control de registros y de documentos de inscripción extraviados y levantar las actas respectivas, así como gestionar las reposiciones de Folios electrónicos, registros, tomos mutilados, de acuerdo con lo que establezcan las disposiciones normativas aplicables;
12. ...
13. ...

**D I C E:**

#### **VIII. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

##### **1.6 DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**

1. ... 4. ...
5. Supervisar la elaboración de los estados financieros del Instituto para su presentación, previa autorización de la persona titular de la Dirección General;
6. ... 13. ...
14. Tramitar ante las instancias correspondientes, las bajas y transferencias de los bienes patrimoniales del Instituto, previa autorización de la Junta de Gobierno;
15. Atender y dar seguimiento a las revisiones que realicen los órganos de fiscalización y de control, Estatales y Federales; y,
16. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables

**DEBE DECIR:**

#### **VIII. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

##### **1.6 DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**

1. ... 4. ...
5. Revisar y supervisar la elaboración de los documentos de ejecución presupuestaria y pago, y los oficios de modificación presupuestaria requeridos, conforme a la normatividad aplicable;
6. Tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración las licencias, vacaciones y prestaciones del personal del Instituto;
7. Supervisar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo que rigen la relación laboral de los trabajadores del Instituto;
8. Revisar y aprobar las requisiciones de materiales, mobiliario y equipo, presentadas por las unidades administrativas;
9. Revisar y aprobar las solicitudes relativas al mantenimiento preventivo de mobiliario y equipo, así como del parque vehicular, presentadas por las unidades administrativas;

10. Vigilar el levantamiento de inventario de bienes muebles que integran el patrimonio del Instituto;
11. Gestionar ante las instancias correspondientes los contratos de seguros de los bienes;
12. Mantener actualizados los resguardos de los Bienes patrimoniales del Instituto;
13. Tramitar ante las instancias correspondientes, las bajas y transferencias de los bienes patrimoniales del Instituto, previa autorización de la Dirección de Patrimonio Estatal;
14. Atender y dar seguimiento a las revisiones que realicen los órganos de fiscalización y de control, Estatales y Federales; y,
15. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables

**D I C E:**

**VIII. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**1.6.2 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

1. Programar, coordinar y controlar las actividades que correspondan a la ejecución del presupuesto asignado a servicios personales;

**DEBE DECIR:**

**VIII. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**1.6.2 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

1. Supervisar y coordinar el pago de sueldos del personal del Instituto para que se realice puntualmente y en forma ordenada;

De conformidad con los artículos 10 fracción I y 11 de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo.

**A T E N T A M E N T E**

**LIC. PAULINA LUCERO GONZÁLEZ NUÑEZ**  
SUBDIRECTORA JURÍDICA DEL INSTITUTO REGISTRAL Y  
CATASTRAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO  
(Firmado)

---

---

COPIA SIN VALOR LEGAL