



# 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 TERCERA SECCIÓN

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

**TOMO CLXXXIV**

**Morelia, Mich., Viernes 17 de Noviembre de 2023**

**NÚM. 27**

**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 22 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)

## CONTENIDO

### GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

#### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

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

**LUIS NAVARRO GARCÍA**, Secretario de Finanzas y Administración, en ejercicio de las atribuciones que expresamente me confieren los artículos 6, 9, 11, 12 fracciones X y XVII, 17 fracción II y 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 6°, 16 fracciones V y VII, y 20 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Secretaría de Finanzas y Administración y;

#### CONSIDERANDO

Que el 26 de enero de 2021 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo la Ley de la Función Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, la cual señala en el artículo cuarto transitorio que una vez que los recursos tecnológicos, financieros y materiales con los que cuenta la Dirección de Catastro adscrita a la Secretaría de Finanzas y Administración, y la Dirección de Registro Público de la Propiedad, adscrita a la Secretaría de Gobierno, se transferirán al Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, quien a partir del ejercicio fiscal 2021, contará con su propio presupuesto.

Que la mencionada Ley tiene por objeto la constitución y organización del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo.

Que en virtud de lo anterior y a fin de lograr mayor eficiencia operativa, en enero de 2021 fue autorizada la estructuración orgánica del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, por lo que se hace necesario dar congruencia a los ordenamientos normativos para que queden acordes a su estructura organizacional.

Que derivado de las acciones tendientes a la estructuración del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, se requiere realizar la actualización a su marco normativo organizacional en congruencia con su estructura orgánica vigente.

Que el presente manual es un documento normativo que establece los antecedentes, la estructura orgánica autorizada, organigrama y funciones de las Unidades Administrativas que integran el Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, cuyo objetivo es que la información que contiene ayude a los servidores públicos, adscritos a

este Instituto, a que cumplan de forma cabal con los objetivos, funciones y tareas asignadas.

Por lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

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

### I. ANTECEDENTES

Con fecha 8 de noviembre de 2018, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo el Decreto por el que se crea el Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, como Organismo Desconcentrado, de la Secretaría de Finanzas y Administración, con autonomía técnica y de gestión, con funciones de derecho público en materia registral y catastral, al cual se le asignan atribuciones referentes a modernizar los sistemas registrales, tanto del Catastro como del Registro Público de la Propiedad, con la finalidad de armonizar la información con la que se cuente en ambos registros, facilitando la consulta a los mismos a través de medios electrónicos, sin perder, certeza jurídica respecto del contenido de los mismos, permitiendo ser más eficientes los procesos administrativos, redundando en una mayor y pronta atención de los servicios relacionados y en general en la optimización de recursos y el mejor aprovechamiento del presupuesto estatal y federal, destinado para ambas materias.

Posteriormente en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, publicada en el Periódico Oficial del Estado de fecha 8 de octubre de 2021, se realizaron cambios sustanciales a las dependencias y se fortaleció el funcionamiento de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo en materia de planeación, modernización de los servicios y de gobierno digital.

Asimismo, el 13 de septiembre de 2021, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, con el objeto regular la estructura orgánica y funcionamiento del Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Michoacán, con autonomía técnica y de gestión, con funciones de derecho público en materia registral y catastral, el cual tiene a su cargo el ejercicio de las facultades y el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley de la Función Registral y Catastral del Estado de Michoacán y los distintos ordenamientos legales aplicables.

### II. OBJETIVO

Prestar el servicio de registro público de la propiedad y catastro, dentro de la circunscripción territorial del Estado de Michoacán de Ocampo, en cumplimiento a los parámetros de certeza jurídica y modernidad, para contribuir en garantizar la eficiencia del servicio público registral.

### III. ATRIBUCIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley de la Función Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, al Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Organizar, integrar y administrar el Registro Público de la Propiedad y Catastro, respecto de la prestación de los servicios inherentes al mismo;
- II. Proponer a la Secretaría la celebración de convenios con la Federación, para la función registral y catastral, así como en materia de comercio;
- III. Regular, administrar y prestar los servicios inherentes al sistema para la integración electrónica de la información de las bases de datos y archivos públicos del Registro Público de la Propiedad y el Catastro del Estado;
- IV. Tramitar y resolver a través de la persona titular de la Dirección General, o quien se señale en el reglamento, los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos administrativos definitivos, que realicen las estructuras administrativas de apoyo al Director General del Instituto;
- V. Desarrollar tecnología propia, para la realización de sus tareas administrativas;
- VI. Coordinarse con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Autoridades Municipales y organismos autónomos, previo convenio que se celebre al respecto, en las áreas de la competencia del Instituto;
- VII. Proponer la expedición de la normatividad, relativa a las materias de su competencia, sin perjuicio de la legislación existente al respecto; y,
- VIII. Las demás que le otorgue la normatividad de la materia y su reglamento.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Dirección General

1.1 Dirección del Registro Público de la Propiedad

- 1.1.1. Departamento de Recepción Catastral y Registral
- 1.1.2. Departamento de Registro de Inscripciones
- 1.1.3. Departamento de Certificaciones
- 1.1.4. Departamento de Archivo

1.2 Dirección de Catastro

- 1.2.1. Departamento de Gestión Catastral
- 1.2.2. Departamento de Valuación
- 1.2.3. Departamento de Registro de Cartografía

1.3 Subdirección de Planeación Estratégica

- 1.3.1. Coordinación Regional 1 Lerma Chapala (Zamora)
- 1.3.2. Coordinación Regional 2 Bajío (La Piedad)
- 1.3.3. Coordinación Regional 3 Tepalcatepec (Apatzingán)
- 1.3.4. Coordinación Regional 4 P'urhépecha (Uruapan)
- 1.3.5. Coordinación Regional 5 Tierra Caliente (Huetamo)
- 1.3.6. Coordinación Regional 6 Sierra Costa (Lázaro Cárdenas)
- 1.3.7. Coordinación Regional 7 Zitácuaro

1.4 Subdirección Jurídica

- 1.4.1. Departamento de Anotaciones y Trámites Administrativos
- 1.4.2. Departamento de lo Contencioso

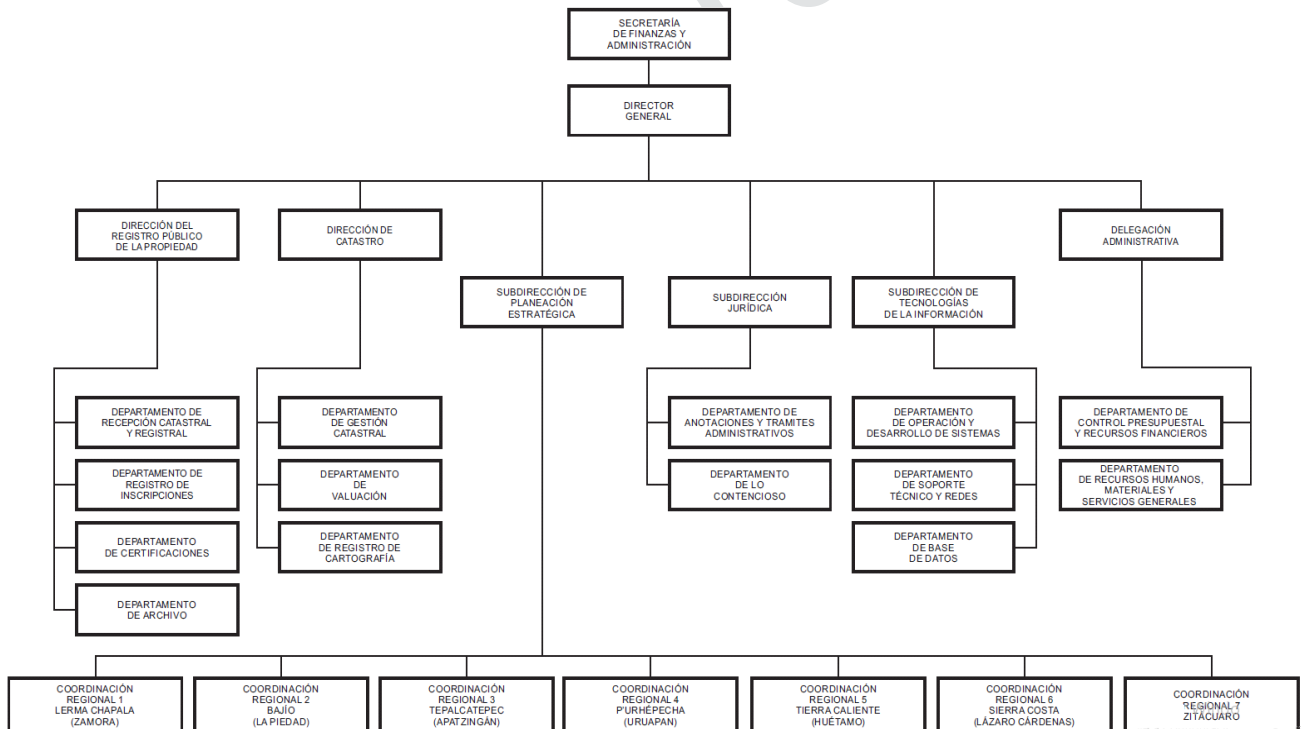
1.5 Subdirección de Tecnologías de la Información

- 1.5.1. Departamento de Operación y Desarrollo de Sistemas
- 1.5.2. Departamento de Soporte Técnico y Redes
- 1.5.3. Departamento de Base de Datos

1.6 Delegación Administrativa

- 1.6.1. Departamento de Control Presupuestal y Recursos Financieros.
- 1.6.2. Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

V. ORGANIGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

**VI. DEFINICIONES**

Para efectos del presente Manual de Organización se entenderá por:

1. **Coordinaciones Regionales:** A las Coordinaciones Regionales del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo;
2. **Dependencias:** A las dependencias de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, establecidas en el artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
3. **Entidades:** A las entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Michoacán de Ocampo, establecidas en el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
4. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
5. **Gobernador:** Al Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
6. **Instituto:** Al Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo;
7. **Ley:** A la Ley de la Función Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo;
8. **Manual:** Al Manual de Organización del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo;
9. **Titular de la Dirección General:** A la persona que ejerce el cargo de titular de la Dirección General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo; y,
10. **Unidades administrativas:** A las unidades administrativas del Instituto, establecidas en el apartado IV del presente Manual.

**VII. FUNCIONES GENERALES  
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

1. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determine la persona titular de la Dirección General del Instituto, con apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes;
2. Establecer y aplicar los lineamientos, políticas, criterios y metodología de planeación, programación, organización, ejecución, control y evaluación de las actividades de la unidad administrativa a su cargo, difundiendo los entre el personal del Instituto y mantener informado a la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, sobre el resultado y avances de estas;
3. Acordar con la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritas, el trámite y resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la unidad administrativa a su cargo;
4. Participar en los procesos administrativos, así como en los relativos a la regulación, elaboración y actualización del marco regulatorio del Instituto, en materia de su competencia;
5. Elaborar y rendir de manera oportuna, los informes, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, en los términos que les sean requeridos por la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritas;
6. Participar en la elaboración de los programas de requerimientos y adquisiciones de bienes y servicios correspondiente a la unidad administrativa a la que estén adscritas, y someterlos a la consideración de la Delegación Administrativa, conforme a la normativa aplicable;
7. Elaborar el proyecto de Programa Operativo Anual y el de análisis programático presupuestario, correspondiente a la unidad administrativa a su cargo, y someterlo a la aprobación de la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritas, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
8. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto que corresponda a la unidad administrativa a su cargo y someterlo a la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritas, para su revisión y autorización, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
9. Realizar las acciones necesarias para el análisis, seguimiento y evaluación de los proyectos y acciones establecidos en el Programa

Operativo Anual de su competencia;

10. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritas, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
11. Informar y acordar con la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritas, sobre el tratamiento y resolución de los asuntos cuya responsabilidad sea de su competencia;
12. Atender a la población de manera eficaz y oportuna, en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
13. Coordinar y colaborar en la ejecución de acciones con la unidad administrativa que corresponda, cuando se requiera, para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;
14. Cumplir con las disposiciones normativas aplicables, expedidas por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes del Instituto, que se utilicen en cumplimiento al ejercicio de las funciones a su cargo;
15. Dirigir y supervisar el desempeño del personal a su cargo, en el cumplimiento de las funciones propias de la unidad administrativa a su cargo, así como en las comisiones que le sean conferidas, conforme a las disposiciones normativas aplicables e informar oportunamente del resultado de las mismas;
16. Participar en los comités, comisiones, subcomisiones y grupos de trabajo que le sean asignados, de acuerdo con sus facultades y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
17. Atender los asuntos y comisiones que les encomiende la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritas e informarle del seguimiento de estos, hasta su conclusión;
18. Colaborar en el ámbito de sus atribuciones, en los estudios y análisis que tengan la finalidad de formular las políticas registrales y catastrales;
19. Comunicar a las unidades administrativas competentes, hechos u omisiones que conozcan en el ejercicio de sus funciones y que puedan constituir posibles incumplimientos a disposiciones aplicables, o que puedan ser constitutivos de delitos; y,
20. Las demás que le señale la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritas y demás disposiciones normativas aplicables.

## VIII. FUNCIONES ESPECÍFICAS

### 1.0 DE LA DIRECCIÓN GENERAL

A la persona titular de la Dirección General le corresponde el ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente le confieren los artículos 16 de la Ley de la Función Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo; y 6° del Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, respectivamente.

### 1.1 DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD

1. Dirigir la aplicación de los sistemas y lineamientos normativos para la actualización y preservación de los acervos registrales, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
2. Proponer a la persona titular de la Dirección General, las medidas operativas necesarias, orientadas a proporcionar una eficaz y mejor atención a los usuarios del servicio;
3. Instruir a las unidades administrativas a su cargo para que, en materia de su competencia, lleven a cabo los análisis necesarios para la elaboración de la Manifestación de Impacto Regulatorio en la materia de su competencia, así como para establecer la coordinación para su integración con las personas titulares de las Subdirecciones de Planeación Estratégica, Jurídica y de Tecnologías de la Información;
4. Verificar que las unidades administrativas a su cargo realicen la recepción, calificación e inscripción de los actos jurídicos que deban registrarse, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
5. Establecer los criterios que deberán cumplir las unidades administrativas a su cargo al proporcionar el servicio de consulta de los asientos registrales que obren en el archivo del Registro Público de la Propiedad, en términos de las disposiciones normativas

aplicables;

6. Supervisar que la elaboración de constancias, certificados, informes y copias del archivo del Registro Público de la Propiedad, se realice en términos de la normativa aplicable, así como expedir dichos documentos al público que los solicite;
7. Participar en el desarrollo, aplicación y actualización del sistema informático del Instituto, vigilando que éste contenga los procedimientos que garanticen la integración, custodia, autenticidad, integridad, inviolabilidad, no repudio y confidencialidad;
8. Dirigir las acciones de simplificación que promuevan la modernización del sistema registral;
9. Requerir previo acuerdo de la persona titular de la Dirección General, a los propietarios o poseedores, fedatarios públicos o cualquiera otra persona servidora pública que conozcan o autoricen actos que modifiquen la situación de los bienes inmuebles registrados, así como los informes, datos y documentos que se estimen necesarios para el mejor desarrollo de las acciones registrales;
10. Confirmar, modificar, nulificar o revocar las resoluciones que resulten desfavorables a los particulares, emitidas por las unidades administrativas que les estén adscritas, siempre que proceda, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
11. Solicitar a las dependencias y entidades de la administración pública estatal y demás autoridades federales y municipales que correspondan, la documentación e información necesaria para el ejercicio de sus facultades, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
12. Levantar constancias de hechos, así como emitir certificaciones de los expedientes o de los documentos que obren en éstos, relativos a los asuntos de su competencia, con sujeción a las disposiciones legales aplicables;
13. Proporcionar la información necesaria, en el ámbito de su competencia, a la persona titular de la unidad administrativa encargada de los asuntos en materia de transparencia del Instituto, para que recopile y sustancie la información y documentación a que se refiere la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo;
14. Atender las observaciones emitidas por los órganos de fiscalización del Gobierno del Estado, del Poder Legislativo Local y de la Auditoría Superior de la Federación y demás entes fiscalizadores en materia de su competencia y acudir en representación del Instituto a las audiencias correspondientes;
15. Establecer los criterios administrativos, necesarios para mantener una comunicación clara y precisa con los usuarios de los servicios que proporciona la Dirección del Registro Público de la Propiedad; y,
16. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN CATASTRAL Y REGISTRAL**

1. Precalificar y revisar las solicitudes de servicios registrales, así como los títulos presentados para su inscripción en el Registro Público de la Propiedad, y, en caso, de no cumplir con los requisitos establecidos en la Ley y el reglamento aplicable a la materia; informar a los usuarios de las formalidades de que adolezcan sus documentos;
2. Resolver las dudas a los calificadores de recepción, así como a los interesados en los servicios registrales y catastrales;
3. Desahogar las consultas en materia registral o de comercio que le sean planteadas por los notarios públicos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General;
4. Analizar y dar visto bueno a las certificaciones e inscripciones que obran en los archivos del Instituto, solicitadas por los Coordinadores Regionales, y que hayan sido verificadas previamente por el personal correspondiente, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;
5. Operar la recepción y entrega de los servicios que proporciona el Instituto de manera eficaz y eficiente;
6. Proporcionar la asesoría necesaria sobre los trámites, la operación del Sistema Integral de Gestión Registral y Catastral; y, el requisitado de las formas pre-codificadas al público usuario que así lo requiera y a los Coordinadores Regionales del Instituto, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
7. Dar seguimiento y trámite a las inconformidades que se susciten, con motivo de la precalificación realizada en el personal a su cargo;
8. Proponer a las personas titulares de la Dirección General, del Registro Público de la Propiedad y de Catastro, las medidas que se

estimen necesarias para el mejor logro de los objetivos del Instituto;

9. Desempeñar las funciones anteriormente descritas en la jurisdicción de la circunscripción territorial de los municipios que a continuación se señalan: Acuitzio, Copándaro, Cuitzeo, Charo, Chucándiro, Huandacareo, Madero, Morelia, Santa Ana Maya, Tarímbaro, Tzitzio, Álvaro Obregón, Indaparapeo, Queréndaro, Zinapécuaro, Tacámbaro, Turicato, Erongarícuaro, Huiramba, Lagunillas, Pátzcuaro, Quiroga, Salvador Escalante, Tzintzuntzan, Coeneo, Huaniqueo, Jiménez, Panindícuaro, Zacapu, Angamacutiro, Morelos, Puruándiro y José Sixto Verduzco; y,
10. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE INSCRIPCIONES

1. Realizar las inscripciones en los documentos registrales, conforme a las disposiciones normativas aplicables, previo acuerdo e instrucción con la persona titular de la Subdirección Jurídica del Instituto;
2. Calificar jurídicamente los documentos que se presenten en la Dirección del Registro Público de la Propiedad, en los términos que establece la normativa registral, llevando a cabo o denegando su inscripción;
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. Inscribir los títulos de propiedad, gravamen, avisos preventivos, y resoluciones judiciales o administrativas, de conformidad con la normativa registral del Estado;
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. Resolver las dudas que los interesados le consulten respecto del registro de documentos sujetos a inscripción, conforme a las disposiciones normativas aplicables y hacerles saber los requisitos que falten a los mismos y las formalidades que deben cumplir;
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. Proponer mecanismos necesarios para llevar a cabo la asignación de folio electrónico a la información resguardada en los libros;
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. Proponer a la persona titular de la Dirección del Registro Público de la Propiedad, los programas de capacitación para el personal del Departamento de Registro de Inscripciones que permita un mejor desempeño de sus labores; y,
14. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección del Registro Público de la Propiedad y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES

1. Elaborar, en el ámbito de su competencia, todas las certificaciones, copias y transcripciones, una vez que el solicitante haya realizado

el pago correspondiente;

2. Comprobar que todos los servicios proporcionados cumplan con los requisitos y formalidades que señala la normativa registral y remitirlos a la persona titular de la Dirección del Registro Público de la Propiedad o de la Coordinación Regional, correspondiente, para su validación y autorización;
3. Elaborar los certificados de gravamen y propiedad que se soliciten previa búsqueda y verificación respectiva;
4. Elaborar los certificados de inscripción de cualquier índole, relativos a bienes expresamente determinados, debiendo comprender todas las inscripciones y anotaciones que no estén canceladas, hechas por el periodo por el que se pida la certificación;
5. Extender certificados de libertad de gravamen donde se deberán establecer los gravámenes y las anotaciones respectivas del bien solicitado por el particular;
6. Emitir certificaciones de no existencia de asientos de inscripciones, con respecto de bienes y personas perfectamente identificados, anexando la documentación necesaria para su expedición, previa validación, en su caso, de los titulares de las Coordinaciones Regionales, dentro de su circunscripción territorial;
7. Elaborar las historias registrales, cuando así lo soliciten los usuarios del Registro Público de la Propiedad, así como expedir las copias simples y certificadas que le sean requeridas en términos de las disposiciones normativas aplicables;
8. Realizar las transcripciones literales que integran los documentos de los libros de las diferentes secciones que conforman el Registro Público de la Propiedad, de acuerdo con lo que establezcan las disposiciones normativas aplicables;
9. Revisar periódicamente en coordinación con el Departamento de Bases de Datos, el índice del acervo que posee la Dirección del Registro Público de la Propiedad, lo cual deberá realizarse por inmueble y propietario, con la finalidad de mantenerlo actualizado, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
10. Proponer a la persona titular de la Dirección del Registro Público de la Propiedad, los programas de capacitación para el personal del Departamento de Certificaciones que permita un mejor desempeño de sus labores;
11. Controlar el área de índices e instrumentar las medidas necesarias para el mantenimiento, resguardo y orden de los libros;
12. Atender en forma personalizada a los Coordinadores Regionales, respecto a la problemática en materia de certificaciones; y,
13. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección del Registro Público de la Propiedad y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.4 DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

1. Establecer las acciones necesarias que garanticen una adecuada administración de los archivos del Instituto, de conformidad con la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán y sus Municipios y demás disposiciones normativas aplicables;
2. Realizar las acciones necesarias que garanticen el resguardo y conservación de los acervos, libros y constancias registrales y catastrales en cualquier tipo de soporte, ya sea físico, digital o de cualquier otra tecnología, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
3. Administrar el acervo documental de trámite concluido, con la finalidad de ponerlo a disposición de los servicios de préstamo y consulta interna y externa de documentos del Instituto y sus unidades administrativas;
4. Mantener actualizados los inventarios del acervo documental del Instituto, realizando las clasificaciones y la elaboración de catálogos correspondientes;
5. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos y criterios para la transferencia de documentación de trámite concluido, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios y demás disposiciones normativas aplicables;
6. Aplicar las medidas técnicas necesarias para la adecuada formación de los instrumentos de descripción y de registro patrimonial de los documentos custodiados, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;
7. Analizar, diseñar e implementar sistemas de control y técnicas para el manejo de archivos de concentración, previa aprobación de la persona titular de la Dirección General;



8. Promover, previa autorización de la persona titular de la Dirección General, la adquisición de equipos y sistemas para la protección y seguridad que se requieran para la preservación de los documentos del Instituto;
9. Aplicar las medidas necesarias para impedir que el personal a su cargo, sustraiga documentos del archivo en que se encuentren o proporcione cualquier tipo de documentación para fines no oficiales o de consulta, y denunciar ante la instancia correspondiente, cualquier contravención a lo dispuesto por la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios;
10. Proporcionar asesoría y colaborar con las unidades administrativas del Instituto en los procesos de elaboración del cuadro general de clasificación, catálogos de disposición documental, conservación y depuración de documentos, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;
11. Supervisar la correcta aplicación de los lineamientos establecidos para la conservación o depuración de documentos;
12. Vigilar, de acuerdo con la normatividad vigente, la correcta aplicación de los lineamientos establecidos para el préstamo de documentos y libros al público usuario;
13. Colaborar con las Subdirecciones de Planeación Estratégica y de Tecnologías de la Información en el análisis, diseño, desarrollo e implantación de sistemas de modernización, incorporando nuevas tecnologías para el manejo y control de los Archivos del Poder Ejecutivo;
14. Mantener actualizados, en coordinación con los Departamentos de Registro de Inscripciones y de Certificaciones, los índices por inmueble y por propietario del acervo documental registral y catastral, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
15. Promover acciones de capacitación y adiestramiento en materia de organización y conservación de archivos al personal que opera los servicios archivísticos del Instituto, previa autorización de la persona titular de la Dirección General; y,
16. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección del Registro Público de la Propiedad y otras disposiciones normativas aplicables.

## 1.2 DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO

1. Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones de la Ley en materia catastral y de las demás leyes en la materia;
2. Programar, dirigir, supervisar y evaluar, las actividades que establece la Ley y demás disposiciones normativas aplicables en materia catastral, para mantener y actualizar el inventario de la propiedad raíz en el Estado;
3. Instruir a las unidades administrativas a su cargo para que, en materia de su competencia, lleven a cabo los análisis necesarios para la elaboración de la Manifestación de Impacto Regulatorio en la materia de su competencia, así como para establecer la coordinación para su integración con las personas titulares de las Subdirecciones de Planeación Estratégica, Jurídica y de Tecnologías de la Información;
4. Acordar con la persona titular de la Dirección General las acciones y actividades, que en materia catastral deba ejecutar para el adecuado cumplimiento de las responsabilidades en la materia;
5. Suscribir las resoluciones en las que se impongan sanciones a los infractores, a las disposiciones contenidas en la Ley y demás disposiciones normativas aplicables en la materia;
6. Solicitar a las dependencias y entidades y demás autoridades federales y municipales que correspondan, la documentación e información necesaria para el ejercicio de sus facultades, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
7. Establecer coordinación con las autoridades de los ámbitos Federal, Estatal y Municipal, instituciones educativas públicas y privadas, así como entes privados, cuyas actividades coadyuven en la actualización de los padrones catastrales, a fin de propiciar la vinculación de éstos con los registros inmobiliarios de otras instituciones públicas;
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;
9. Coordinar y participar con las autoridades competentes en materia de desarrollo urbano, en la prestación de los servicios catastrales, necesarios para la autorización de fraccionamientos, conjuntos habitacionales, condominios, subdivisiones y fusiones, ejecutando las acciones necesarias para el registro y control catastral de los mismos;

10. Promover entre las autoridades municipales del Estado, el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades en materia catastral, de conformidad con lo dispuesto en la Ley, así como proporcionar a solicitud de parte, asesoría, asistencia técnica y supervisión de los avances de los programas relativos a la materia;
11. Dirigir la planeación y coordinación de las actividades de las oficinas recaudadoras en materia catastral, así como asesorar y capacitar a los servidores públicos responsables de su ejecución, propiciando la implementación y uso de sistemas informáticos, procedimientos y métodos estandarizados;
12. Establecer, modificar y documentar, conforme a las disposiciones normativas vigentes, los servicios que en materia catastral se proporcionen por las oficinas recaudadoras del Estado, así como practicar a las mismas, visitas de verificación del cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes;
13. Proponer a la persona titular de la Dirección General, las medidas de política fiscal que en materia de contribuciones a la propiedad inmobiliaria sean susceptibles de adoptarse, coadyuvando con la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Finanzas y Administración en la elaboración de los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que en esta materia se requieran;
14. Autorizar la certificación de los documentos catastrales que integran el acervo, registro y archivo de la información territorial, de los predios inscritos en los padrones catastrales;
15. Mantener actualizados los padrones catastrales, bajo los lineamientos establecidos por las normas técnicas generadas por el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
16. Integrar el padrón anual de Peritos Valuadores autorizados por el Instituto, así como establecer y coordinar reuniones con los representantes de las asociaciones de valuadores inmobiliarios, reconocidos por la autoridad educativa en el Estado, para propiciar el cumplimiento de los lineamientos en materia de valuación catastral;
17. Propiciar que la información catastral tenga un uso multifinalitario, procurando su vinculación con las unidades administrativas del Instituto, autoridades e instancias públicas y privadas que la requieran, teniendo como base el Sistema de Información Geográfica Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo;
18. Informar periódicamente a la persona titular de la Dirección General, sobre las actividades desarrolladas y proponer cambios que mejoren las funciones y los sistemas que se utilizan para el cumplimiento de sus responsabilidades;
19. Suscribir los acuerdos, avalúos y demás resoluciones en materia de su competencia;
20. Desarrollar y difundir los manuales técnicos que permitan a las autoridades municipales la elaboración de los estudios para determinar los valores unitarios de terreno y construcción que deben someterse a la consideración y aprobación, en su caso, del Poder Legislativo del Estado;
21. Elaborar y mantener actualizado el instructivo técnico de valuación catastral;
22. Informar a la persona titular de la Dirección General de manera mensual las actividades realizadas, destacando aquellas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
23. Levantar constancias de hechos, emitir certificaciones de los expedientes o de los documentos que obren en éstos, relativos a los asuntos de su competencia con sujeción a las disposiciones legales aplicables;
24. Atender las observaciones emitidas por los órganos de fiscalización del Gobierno del Estado, del Poder Legislativo Local y de la Auditoría Superior de la Federación y demás entes fiscalizadores en materia de su competencia y acudir en representación del Instituto a las audiencias correspondientes;
25. Integrar, sistematizar, actualizar y resguardar el archivo documental de la Dirección de Catastro; y,
26. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN CATASTRAL

1. Incorporar al Padrón de Gestión Catastral los datos alfanuméricos que permitan identificar las características de ubicación, superficie, tipo de terreno, valor catastral; y, propietarios de los predios, ubicados en el territorio del Estado, asegurándose de mantener actualizado el Padrón;

2. Recibir y tramitar las promociones, materia de su competencia, validando los requisitos necesarios para el trámite de las manifestaciones, declaraciones y avisos que, conforme a las disposiciones catastrales y fiscales aplicables estén obligados a presentar, proponiendo la resolución que proceda en cada caso;
3. Establecer el incremento del monto de los derechos que deban cobrarse por los servicios de catastro, materia de su competencia, en los términos de la Ley de Ingresos del Estado de Michoacán de Ocampo para el ejercicio fiscal de que se trate, como lo son: Certificado catastral, Aviso de modificación de bienes inmuebles, Historias catastrales, Modificación de datos catastrales, Reestructuración de cuentas catastrales, Cancelación de Aviso de modificación de bienes inmuebles, copias simples y certificadas de expedientes, Aviso aclaratorio notarial e Inscripción de Sentencias y demás que establezca la normatividad aplicable;
4. Promover, en coordinación con la Subdirección de Planeación, las acciones de capacitación y asesoría al personal, responsable de la ejecución de las acciones de actualización del Padrón de Gestión Catastral y de la prestación de los servicios catastrales en materia de su competencia;
5. Implementar las acciones necesarias para recibir, revisar y orientar a los usuarios en su trámite, supervisando el cumplimiento de las solicitudes de servicios materia de su competencia, en las unidades administrativas a su cargo, así como en las oficinas recaudadoras y de catastro del interior del Estado;
6. Implementar las acciones necesarias para integrar y mantener ordenado y actualizado el archivo documental físico y electrónico que sustenta los registros del Padrón de Gestión Catastral del municipio de Morelia;
7. Realizar la recepción, revisión y registro en el Padrón de Gestión Catastral de los Avisos de modificación de bienes inmuebles que se presenten en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley y su Reglamento;
8. Supervisar la elaboración de las constancias de modificaciones de datos administrativos, cédulas de registro catastral y de reestructuración de cuentas catastrales, conforme a la normatividad vigente, dando el aviso correspondiente al ayuntamiento, a fin de que éste, realice las modificaciones necesarias para mantener homologada la información;
9. Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas, emitidas por el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica en la creación de la cédula catastral electrónica para su integración en el Sistema de Gestión Catastral, remitiendo un duplicado, mediante oficio al área de catastro del ayuntamiento correspondiente, para su conocimiento y actualización respectiva;
10. Supervisar y utilizar únicamente los formatos emitidos por el Sistema de Gestión Catastral, conforme a las disposiciones normativas aplicables; y,
11. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Catastro y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE VALUACIÓN

1. Elaborar la metodología e instrumentos normativos que permitan a la autoridad competente llevar a cabo los estudios para determinar los valores unitarios de terreno y construcción, que deben someterse a la consideración y aprobación, en su caso, del Poder Legislativo;
2. Elaborar y presentar, para autorización de la persona titular de la Dirección de Catastro, los acuerdos de valor unitario que sirvan de base para la valuación de los predios que deriven de las autorizaciones, que en materia de desarrollo urbano, otorguen las autoridades competentes, considerando los valores determinados por el Poder Legislativo del Estado, para zonas de desarrollo equivalentes;
3. Presentar a la persona titular de la Dirección de Catastro el proyecto de convocatoria para la presentación del examen de conocimientos de los peritos valuadores y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para la obtención de la autorización como perito valuador, así como integrar el padrón anual de los mismos, manteniéndolo actualizado, así como realizar su difusión;
4. Establecer las acciones necesarias para promover y refrendar la vigencia de la autorización para los peritos valuadores, previo acuerdo de la persona titular de la Dirección de Catastro;
5. Realizar la revisión de los avalúos que practiquen los peritos valuadores autorizados y que se exhiban anexos a los avisos de adquisición de inmuebles, informando a la persona titular de la Dirección de Catastro de las faltas detectadas, para que sean aplicadas las sanciones que establece la Ley;
6. Elaborar y suscribir los avalúos de actualización de valor catastral y de desglose correspondientes a los predios que deriven de las autorizaciones de fraccionamientos, condominios, subdivisiones, lotificaciones, fusiones y cualquier otra autorización, en materia de desarrollo urbano, que modifique los registros catastrales;

7. Elaborar y suscribir los citatorios, acuerdos, avalúos y demás resoluciones que deben notificarse y enviarse para tal efecto a las personas titulares de las oficinas recaudadoras, propietarios o poseedores de predios registrados y autoridades municipales, que le instruya la persona titular de la Dirección de Catastro;
8. Recibir y tramitar las promociones, solicitudes y demás documentos, relativos a desgloses, avalúos, mediciones y deslindes e inspecciones oculares de predios urbanos y rústicos, determinando el monto de los derechos que deben cobrarse por los mismos, en los términos de la Ley de Ingresos del Estado de Michoacán de Ocampo, para el ejercicio fiscal de que se trate;
9. Proponer a la persona titular de la Dirección de Catastro las acciones de mejora en el ejercicio de las funciones de su competencia y vigilar el cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
10. Realizar los avalúos de justipreciación de rentas, que soliciten las unidades administrativas de las dependencias y entidades que pretendan rentar un bien inmueble;
11. Elaborar y mantener actualizado el Instructivo Técnico de Valuación, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas que en el mismo se establezcan;
12. Elaborar, gestionar y ejecutar programas de capacitación constante, en materia de valuación catastral, al personal del Departamento de Valuación y a los peritos externos, así como al de las oficinas recaudadoras y municipios del Estado, que lo soliciten por escrito o cuenten con el convenio de colaboración e intercambio de información correspondiente;
13. Participar en materia de su competencia, en la asignación de la clave catastral a los predios registrados en el Padrón de Gestión Catastral, para su vinculación con el padrón cartográfico;
14. Colaborar, en materia de su competencia, en las acciones para la actualización del Padrón de Gestión Catastral;
15. Efectuar las notificaciones de valor catastral, resultantes del ejercicio de valuación que realice, mediante el uso del Sistema de Gestión Catastral;
16. Supervisar y verificar que la atención y trámite de las solicitudes sobre medición y deslinde catastral y demás solicitudes de servicios catastrales de su responsabilidad, se realicen en tiempo, conforme a las disposiciones normativas administrativas y procedimentales correspondientes;
17. Realizar las investigaciones derivadas de solicitudes de certificados negativos de registro catastral para predio ignorado, informes de propietarios y colindantes, así como los avalúos de cambio de régimen y/o localidad, cuando así procedan, previa acreditación del interés jurídico del solicitante; y,
18. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Catastro y otras disposiciones normativas aplicables.

### **1.2.3 DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE CARTOGRAFÍA**

1. Supervisar la implementación y actualización de los elementos cartográficos, de acuerdo con las entidades gráficas necesarias, para la identificación de los predios que conforman el Padrón Cartográfico Catastral del Estado;
2. Planificar, programar, coordinar y evaluar las actividades para procesar, depurar e integrar la información cartográfica al Sistema de Información Geográfica Catastral y al padrón alfanumérico;
3. Participar en la elaboración y actualización de los planos de valores unitarios de terreno de las localidades del Estado, en materia de su competencia, en coordinación con la Subdirección de Tecnologías de la Información;
4. Supervisar los procesos de actualización y corrección cartográficos de los desgloses de predios, derivados de las autorizaciones, fraccionamientos, condominios, subdivisiones y fusiones autorizadas por la autoridad competente;
5. Resguardar, depurar, controlar y administrar la producción cartográfica y el acervo documental físico y digital con que cuenta el Departamento de Registro de Cartografía, sujetándose a las medidas de seguridad necesarias y a la normatividad aplicable en materia de archivos;
6. Elaborar y mantener actualizados los manuales de procedimientos, así como de los catálogos cartográficos con que cuenta este Departamento;
7. Gestionar ante las instancias competentes, los cursos de capacitación del personal a su cargo, responsable de la actualización de la

cartografía digital;

8. Participar, en coordinación con las unidades administrativas del Instituto, en la elaboración de calendarios de capacitación al personal de los municipios y oficinas recaudadoras, de conformidad con los convenios que se suscriban, para que desarrollen las actividades de actualización de la cartografía catastral;
9. Realizar las acciones de verificación y análisis de la información, necesaria para la asignación de la clave catastral a los predios que integran el Padrón Cartográfico del Estado, asegurándose de crear su vínculo con el Padrón de Gestión Catastral;
10. Colaborar, en materia de su competencia, con las instancias que lo soliciten en la determinación de los límites municipales, proporcionando la opinión técnica y cartográfica que se derive de expedientes físicos, digitales y cartográficos;
11. Estudiar, diseñar e implementar, en coordinación con el Departamento de Valuación, los lineamientos que, en materia de cartografía, deberán seguir los fraccionadores al presentar los trámites correspondientes; y,
12. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Catastro y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.3 DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

1. Conducir y controlar las actividades de las Coordinaciones Regionales, aplicando las disposiciones generales, políticas, programas, sistemas, procedimientos, normativa, lineamientos, métodos de trabajo y criterios de interpretación de la Ley y su Reglamento;
2. Establecer coordinación con las diferentes unidades administrativas del Instituto, para concentrar, seleccionar y clasificar la información estadística del mismo, tanto en el nivel estatal como en las Coordinaciones Regionales, asegurándose de generar indicadores efectivos para la toma de decisiones, priorizando la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR);
3. Coordinar y dar seguimiento a las evaluaciones internas de los programas presupuestarios, con base en los lineamientos establecidos en la materia;
4. Recabar de las unidades administrativas del Instituto, la información para la elaboración de los informes sobre el avance de los programas y objetivos del mismo, así como la información requerida por los órganos evaluadores competentes, previa autorización de la persona titular de la Dirección General;
5. Establecer coordinación con las Subdirecciones Jurídica y de Tecnologías de Información, a fin de integrar el Programa de Mejora Regulatoria, así como la Manifestación de Impacto Regulatorio del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable, a fin de presentarlos a consideración de la persona titular de la Dirección General y de las instancias correspondientes;
6. Fungir como enlace de Mejora Regulatoria del Instituto ante las autoridades correspondientes, a fin de desarrollar, ejecutar y controlar las actividades que le correspondan, en términos de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios;
7. Participar en la formación y funcionamiento del Comité de Ética, así como dar seguimiento al Código de Conducta y a los diversos comités en los que participe el Instituto;
8. Coordinar y desarrollar las actividades que garanticen la respuesta a solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información pública del Instituto, así como los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que realicen las diversas instancias del Sistema Nacional de Transparencia, observando en todo momento las disposiciones que establece, para los sujetos obligados, la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales del Estado de Michoacán de Ocampo y demás normatividad relacionada;
9. Coordinar en forma conjunta, con la Subdirección de Tecnologías de la Información, la inclusión de una sección en el portal de servicios electrónicos del Instituto que informe sobre la evaluación de los avances de los programas presupuestarios, previa autorización de la persona titular de la Dirección General;
10. Recabar y poner a disposición de las unidades administrativas del Instituto, la información correspondiente a los acuerdos tomados en reuniones del gabinete del Gobernador, relacionada con la materia de su competencia, así como darle seguimiento a los avances y ejecución de estos hasta su total cumplimiento;
11. Supervisar el funcionamiento de las Coordinaciones Regionales del Instituto, así como de las áreas de catastro de las administraciones y receptorías de rentas en el ámbito de su competencia, ubicadas en el interior del Estado, a fin de agilizar los trámites solicitados por los usuarios, y resolver dudas, en la materia de su jurisdicción, en términos de las disposiciones normativas aplicables;

12. Desarrollar las actividades necesarias para establecer la colaboración y coordinación de acciones conjuntas con otros órganos y dependencias de gobierno;
13. Promover y gestionar cursos de capacitación, para el personal del Instituto en materia catastral y registral; y,
14. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

**DE LAS COORDINACIONES: 1.3.1 REGIONAL 1 LERMA CHAPALA (ZAMORA); 1.3.2 REGIONAL 2 BAJÍO (LA PIEDAD); 1.3.3 REGIONAL 3 TEPALCATEPEC (APATZINGÁN); 1.3.4 REGIONAL 4 P'URHÉPECHA (URUAPAN); 1.3.5 REGIONAL 5 TIERRA CALIENTE (HUETAMO); 1.3.5 REGIONAL 6 SIERRA COSTA (LÁZARO CÁRDENAS); Y, 1.3.7 REGIONAL 7 ZITÁCUARO**

1. Recibir y precalificar los títulos presentados por el público usuario para su inscripción registral, así como revisar que cumplan con los requisitos establecidos, proporcionando la orientación necesaria a los usuarios, a fin de que subsanen lo requerido, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
2. Supervisar y asistir a los calificadores del área de recepción de documentos de la Coordinación Regional que corresponda;
3. Definir, en coordinación con la persona titular de la Subdirección de Planeación Estratégica, los criterios para la recepción de solicitudes de servicios y trámites, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
4. Resolver las dudas del público usuario, respecto del registro de documentos sujetos a inscripción, conforme a la normativa aplicable, así como informar de las formalidades que deberán cumplir;
5. Autorizar con su firma, las certificaciones solicitadas a la Coordinación Regional a su cargo, previa verificación y emisión por parte de las unidades administrativas correspondientes de la Dirección del Registro Público de la Propiedad;
6. Operar y vigilar el uso de sellos oficiales que estén bajo su resguardo, por parte de la Dirección del Registro Público de la Propiedad, en asuntos estrictamente oficiales, de acuerdo con lo que establezcan las disposiciones normativas aplicables, en el ámbito de su competencia;
7. Supervisar el flujo de servicio entre la oficina regional a su cargo y la oficina central del Registro Público de la Propiedad, así como consultar, con las personas titulares de las unidades administrativas respectivas, las dudas o controversias que pudieran suscitarse;
8. Emitir el cotejo y controlar el inventario de los documentos turnados, a la Coordinación Regional que le corresponda, para su respectivo trámite en las unidades administrativas correspondientes de la Dirección del Registro Público de la Propiedad;
9. Dar seguimiento a los diversos trámites que son turnados a la Coordinación Regional que corresponda, por parte de la Oficialía de Partes de la Dirección del Registro Público de la Propiedad;
10. Dar seguimiento a las quejas e inconformidades que se susciten, con motivo de los servicios proporcionados al público usuario en la Coordinación Regional que corresponda; y,
11. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Planeación Estratégica y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.4 DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**

1. Apoyar y proporcionar asesoría legal a la persona titular de la Dirección General y a las unidades administrativas del Instituto, cuando se presenten controversias en materia registral y catastral, de conformidad con la normatividad aplicable;
2. Formular y presentar ante las autoridades competentes, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General, las denuncias y/o querellas, sobre asuntos en que el Instituto tenga interés jurídico y por la posible comisión de hechos que pudieran constituir algún delito en materia registral o catastral;
3. Representar al Instituto y a cualquier unidad administrativa en los juicios civiles y de amparo en los que sean parte, rendir los informes previos y justificados, acudir a audiencias, interponer recursos, presentar las pruebas y llevar a cabo las actuaciones correspondientes;
4. Supervisar que las unidades administrativas del Instituto, califiquen los trámites y servicios e inscriban los actos jurídicos que deban registrarse en el Registro Público de la Propiedad o Catastro, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
5. Atender y dar seguimiento a las controversias que plantee el público usuario, así como proporcionar asesoría jurídica al personal de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, respecto de los trámites que se realizan ante el Instituto;

6. Desarrollar e instrumentar criterios, así como opiniones jurídicas sobre la interpretación y aplicación de las normas jurídicas a la prestación del servicio de consulta y expedición de documentos, que obren en los archivos del Instituto;
7. Elaborar, organizar, coordinar e implementar en forma conjunta, con las personas titulares de las Subdirecciones de Planeación Estratégica y de Tecnologías de la Información, en la materia de su competencia, previa autorización de la persona titular de la Dirección General, los proyectos de simplificación y modernización de los servicios y trámites catastrales y registrales, teniendo en cuenta la Manifestación de Impacto Regulatorio, de acuerdo con la normatividad aplicable;
8. Dar trámite y resolver los recursos administrativos interpuestos por el público usuario en contra de los procedimientos registrales y catastrales, emitidos por las unidades administrativas del Instituto;
9. Instrumentar la aplicación de sistemas y lineamientos normativos para la actualización, preservación y restauración de los asientos registrales y catastrales que determinen las personas titulares de la Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Catastro, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
10. Registrar y resguardar los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en los que, por materia de su competencia, intervengan la persona titular de la Dirección General y las unidades administrativas del Instituto;
11. Supervisar la elaboración de proyectos y circulares, así como, labores de orientación y capacitación para el personal y proponerlos a la persona titular de la Dirección General, para su revisión y autorización;
12. Coordinar la elaboración de los acuerdos y dar seguimiento a los asuntos legales que se turnen a las unidades administrativas del Instituto, en los casos en los que se reclame la suspensión o rechazo de trámites y servicios, a efecto de emitir una opinión debidamente fundada y motivada, acorde al problema en cuestión, previa solicitud del público interesado; y,
13. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normatividad aplicables.

#### 1.4.1 DEL DEPARTAMENTO DE ANOTACIONES Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

1. Recibir las promociones, relativas a procedimientos administrativos sobre variaciones catastrales, inmuebles mostrencos, predios ignorados del conocimiento fiscal, registro de predios ejidales y comunales y herencias vacantes, a fin de proponer las resoluciones que procedan en cada caso, previo requerimiento de las pruebas y demás documentación verídica que deben aportar a los procedimientos los promoventes;
2. Conocer, canalizar y orientar sobre las formalidades esenciales de los procedimientos que, en materia de catastro y de contribuciones a la propiedad inmobiliaria, formulen las unidades administrativas del Instituto, las personas titulares de las oficinas recaudadoras del Estado, en materia catastral y registral, y los promoventes de servicios;
3. Solicitar al Departamento de Valuación, las verificaciones requeridas para la correcta integración de los procedimientos administrativos, sobre variaciones catastrales, inmuebles mostrencos y predios ignorados, así como la realización de inspecciones oculares y la elaboración de los avalúos correspondientes, y solicitar al Departamento de Registro de Cartografía, los planos, con las coordenadas Universal Transverse Mercator (UTM) o georreferenciados, fotografías físicas en donde aparezcan los linderos o referencias físicas y las demás, necesarias para dotar de certeza jurídica los procedimientos;
4. Elaborar y suscribir los oficios en los que se requiera información y/o documentación para la correcta integración de los expedientes, relativos a los procedimientos administrativos catastrales;
5. Presentar a la persona titular de la Subdirección Jurídica, un informe de los procedimientos administrativos que conozca y su estado procesal;
6. Actualizar y controlar el libro de registro de ingreso de expedientes e informar a la persona titular de la Subdirección Jurídica, de sus inscripciones correspondientes, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
7. Asesorar a las personas titulares de las Coordinaciones Regionales, en materia registral y catastral, cuando así se lo instruya la persona titular de la Subdirección de Planeación Estratégica;
8. Elaborar los acuerdos y dar seguimiento a los asuntos que se turnen a las unidades administrativas del Instituto, en los casos en los que se reclame la suspensión o rechazo de certificaciones o inscripciones, a efecto de emitir una opinión, debidamente fundada y motivada, acorde al problema, siempre que el público interesado así lo requiera; y,
9. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección Jurídica y otras disposiciones normativas aplicables.

**1.4.2 DEL DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO**

1. Asistir a la persona titular de la Subdirección Jurídica para atender los asuntos en la materia de su competencia y conforme a la normatividad aplicable;
2. Representar al Instituto y a la persona titular de la Dirección General, así como a las demás personas servidoras públicas de las unidades administrativas, cuando sean parte en las controversias en que deban participar, por tratarse de algún interés jurídico o legítimo derivadas de asuntos administrativos y judiciales, en materia registral y catastral que se desprendan de sus funciones;
3. Promover ante la autoridad competente las denuncias y querellas, cuando se afecten los intereses del Instituto por la posible comisión de hechos que pudieran constituir algún delito en materia registral o catastral en perjuicio del Instituto;
4. Coadyuvar en la materia de su competencia con el Ministerio Público, en la aportación de los medios de prueba para la integración de las Carpetas de Investigación, así como en las causas penales;
5. Proponer a la persona titular de la Subdirección Jurídica el dictamen correspondiente de la petición a la persona titular de la Dirección General, de sobreseimiento del proceso u otorgamiento del perdón, cuando legalmente proceda;
6. Elaborar y difundir las circulares que suscriba la persona titular de la Subdirección Jurídica, para determinar las disposiciones normativas complementarias a la Ley, el Reglamento de la misma, el instructivo técnico de valuación catastral, y el cobro y determinación de las contribuciones a la propiedad inmobiliaria, que deberán cumplir las unidades administrativas del Instituto, y las personas titulares de las oficinas recaudadoras del Estado;
7. Elaborar y suscribir los oficios en los que se requiera información y/o documentación para la correcta integración de los expedientes, relativos a los procedimientos contenciosos administrativos y judiciales ante cualquier instancia Federal o Estatal;
8. Elaborar y firmar los escritos de contestación de demanda que le hayan sido emplazados, vigilando la adecuada defensa legal de los intereses del Instituto, en coordinación con las áreas competentes, así como los informes que las autoridades jurisdiccionales federales requieran, acudir a audiencias, presentar pruebas y realizar cualquier actuación procesal judicial ante cualquier instancia Federal o Estatal conducente, cuando la persona titular de la Dirección General sea señalada como autoridad responsable, o cuando tenga el carácter de tercero interesado, dando seguimiento a los procesos, en todas sus etapas hasta su conclusión, interponiendo además los recursos que legalmente sean procedentes;
9. Atender y asesorar, los asuntos y gestiones jurídicas que requiera el Instituto, y sus unidades administrativas adscritas;
10. Presentar a la persona titular de la Subdirección Jurídica, las propuestas de reformas a los ordenamientos jurídicos aplicables, así como las modificaciones a las demás disposiciones normativas en materia registral y catastral, que estén relacionados con las contribuciones a la propiedad inmobiliaria, coadyuvar en la determinación de los servicios catastrales y registrales, y costos de los mismos que se propongan en la iniciativa de Ley de Ingresos del Estado de Michoacán de Ocampo;
11. Participar en la elaboración de citatorios, acuerdos, avalúos y demás resoluciones que deban notificarse a las oficinas recaudadoras y particulares, recabando las constancias de notificación;
12. Presentar a la persona titular de la Subdirección Jurídica, un informe de los Procedimientos Contenciosos Administrativos y Judiciales que conozca y su estado procesal;
13. Realizar acciones de control de todos y cada uno de los expedientes a cargo del Departamento de lo Contencioso, así como certificar copias de los expedientes que tiene bajo su resguardo;
14. Elaborar y dar seguimiento a las promociones que se requieran para el trámite de los juicios en los que el Instituto, tenga interés o sea parte, ordenando los expedientes, conforme al tiempo de recepción y respuesta, de acuerdo con su estado procesal;
15. Atender las controversias que plantee el público usuario, así como asesorar en materia jurídica al personal de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, respecto de los trámites que se realizan en el Instituto;
16. Elaborar y controlar la relación de servicios prestados a diversas instituciones con las que se haya celebrado convenio para su cobro periódico;
17. Elaborar los proyectos de normas y procedimientos jurídicos en términos de las disposiciones normativas aplicables que regulen los servicios del Instituto y ponerlos a consideración de la persona titular de la Subdirección Jurídica;



18. Apoyar a la persona titular de la Subdirección Jurídica, en la elaboración de criterios, opiniones jurídicas, y resolución de consultas sobre la interpretación y aplicación de los ordenamientos jurídicos en materia de su competencia;
19. Elaborar dictamen jurídico sobre convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en materia registral y catastral en los que la Secretaría de Finanzas y Administración a través de la persona titular de la Dirección General o las unidades administrativas del Instituto sean parte;
20. Informar a la persona titular de la Subdirección Jurídica, sobre las resoluciones judiciales relevantes que involucren a la unidad administrativa a su cargo, respecto de la actividad registral;
21. Solicitar toda la información que considere pertinente para la atención de los asuntos, materia de su competencia a las unidades administrativas de la Secretaría, así como a las dependencias y entidades que corresponda;
22. Rendir los informes pormenorizados sobre las ejecutorias o precedentes de jurisprudencia que emitan la Suprema Corte de Justicia de la Nación o los Tribunales Colegiados, respecto de la actividad registral y/o catastral; y,
23. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección Jurídica y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.5 DE LA SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

1. Observar en el desempeño de sus funciones, la normatividad vigente en la materia que le corresponda, tales como la Ley, Ley de Gobierno Digital del Estado de Michoacán de Ocampo, y la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios y otras normativas aplicables;
2. Estudiar, analizar, gestionar, implantar y administrar las soluciones tecnológicas, informáticas y de comunicaciones, tanto de hardware como de software, necesarios para la eficaz y eficiente operación y conducción del Instituto;
3. Elaborar, organizar, coordinar e implementar en forma conjunta con las personas titulares de las Subdirecciones Jurídica y de Planeación Estratégica, en la materia de su competencia, previa autorización de la persona titular de la Dirección General, los proyectos de simplificación y modernización de los trámites y servicios registrales y catastrales, teniendo en cuenta la Manifestación de Impacto Regulatorio, de acuerdo con la normatividad aplicable;
4. Definir las herramientas tecnológicas e informáticas que permitan estandarizar la recolección de datos, almacenamiento, procesamiento y distribución de la información en los sistemas del Instituto;
5. Gestionar las herramientas tecnológicas e informáticas que permitan proporcionar el soporte necesario a la infraestructura, telecomunicaciones y tecnologías de la información en todos los procesos del Instituto;
6. Establecer coordinación con otras instancias informáticas y tecnológicas del sector público para el mejor aprovechamiento de los servicios de infraestructura de telecomunicaciones e informáticas del Instituto;
7. Implementar los procedimientos de automatización para la suscripción de los documentos, a través de los medios digitales, de conformidad a lo establecido en la Ley de Firma Electrónica Certificada;
8. Realizar los estudios técnicos e informáticos necesarios para identificar, evaluar y dictaminar las alternativas de desarrollo interno que permitan solventar las necesidades informáticas de las diferentes unidades administrativas del Instituto, de conformidad a lo establecido en la normatividad aplicable;
9. Implementar las acciones necesarias para llevar a cabo el análisis, diseño, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos que soliciten las unidades administrativas del Instituto;
10. Analizar, diseñar, desarrollar e implementar los sistemas y bases de datos informáticos que permitan mejorar la atención de trámites y servicios automatizados del Instituto;
11. Coordinar y ejecutar en forma conjunta, con las unidades administrativas del Instituto, el diseño e implementación de los mecanismos de operación que permitan la interacción entre los diferentes sistemas de información;
12. Implantar, de manera organizada y controlada, los sistemas, servicios, e infraestructura de comunicaciones y recursos informáticos del Instituto, procurando obtener el mayor beneficio operativo;
13. Establecer los procedimientos tecnológicos y administrativos que garanticen la conservación y el mantenimiento de los archivos informáticos del Instituto proveyendo lo necesario para tal fin;

14. Establecer e implantar los procedimientos y herramientas tecnológicas necesarias, para garantizar la continuidad en la ejecución de los sistemas informáticos en producción, con la finalidad de evitar en lo posible la suspensión de la operación de las unidades administrativas de atención al público;
15. Establecer los mecanismos procedimentales y tecnológicos que permitan garantizar la disponibilidad continua, soporte, mantenimiento, respaldo y custodia de los sistemas y bases de datos del Instituto;
16. Definir e implantar los planes de recuperación tecnológica e informática que permitan asegurar el pronto restablecimiento de la operación de los sistemas y servicios tecnológicos, en casos de contingencia;
17. Analizar, diseñar e implantar las políticas, normas y procedimientos para el desarrollo, adquisición y uso de los sistemas informáticos del Instituto;
18. Proporcionar capacitación y asesoría en materia de sistemas de información y tecnologías a las unidades administrativas del Instituto;
19. Analizar y proponer a la persona titular de la Dirección General, los proyectos informáticos y tecnológicos, que permitan la incorporación de trámites y servicios, susceptibles de proporcionar en forma electrónica a los notarios públicos y al público en general;
20. Establecer las políticas de seguridad y procedimientos administrativos, necesarios para publicar y mantener en operación la página electrónica oficial del Instituto y los servicios en línea que éste proporcione;
21. Elaborar y gestionar un programa de capacitación en materia de desarrollo de sistemas, bases de datos y redes de telecomunicación para el personal a cargo de la Subdirección de Tecnologías de la Información; y,
22. Las demás que señale la persona titular de la Dirección General y demás disposiciones normativas aplicables.

#### 1.5.1 DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS

1. Proponer a la persona titular de la Subdirección de Tecnologías de la Información, los proyectos y acciones, que tiendan a mejorar los servicios que proporciona el Instituto a la población en general;
2. Diseñar y desarrollar sistemas informáticos para el mejoramiento de la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios registrales y catastrales, así como los necesarios para apoyar la administración del personal, atendiendo a las normas jurídicas, operativas y de procedimientos;
3. Elaborar y mantener actualizados los manuales técnicos y del usuario de los sistemas informáticos desarrollados;
4. Proporcionar mantenimiento correctivo y preventivo a los sistemas informáticos desarrollados;
5. Realizar el análisis de los nuevos desarrollos tecnológicos, a fin de identificar aquellos que puedan ser susceptibles de implementación en el Instituto;
6. Asesorar a las unidades administrativas del Instituto en la evaluación y selección de configuraciones de sistemas operativos, programas, productos y accesorios relacionados con equipos de cómputo, de interés para lograr sus objetivos;
7. Establecer un sistema de información y presentación hacia los usuarios para conocer las necesidades y sugerencias sobre la atención y resolución de los trámites y servicios, a fin de efectuar los ajustes que se consideren pertinentes;
8. Analizar, desarrollar e implantar los procedimientos de contingencia, necesarios para garantizar la continuidad de la operación, de los sistemas informáticos de atención de los trámites y servicios;
9. Establecer en coordinación con el Departamento de Base de Datos, los estándares y estructura de las bases de datos del Instituto, asegurándose de respetar las reglas de integridad referencial, sin menoscabo del rendimiento óptimo de las bases de datos;
10. Establecer las medidas necesarias para garantizar los accesos seguros a los diferentes sistemas informáticos del Instituto, utilizando algoritmos que permitan codificar contraseñas y otros datos confidenciales;
11. Establecer un sistema de monitoreo de la operación de los sistemas de servicios al público que garanticen la pronta respuesta a solicitudes e incidencias operativas y de soporte técnico, procurando generar la información necesaria sobre las soluciones más destacadas para optimizar los tiempos de respuesta, informando a la persona titular de la Subdirección de Tecnologías de la Información sobre los asuntos más relevantes;

12. Realizar de manera periódica las copias de seguridad de los sistemas fuente y demás configuraciones que se encuentren bajo su responsabilidad;
13. Proponer a la persona titular de la Subdirección de Tecnologías de la Información el plan de capacitación para el personal a su cargo; y,
14. Las demás que señale la persona titular de la Subdirección de Tecnologías de la Información y demás disposiciones normativas aplicables.

#### 1.5.2 DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO Y REDES

1. Analizar, elaborar y proponer a la persona titular de la Subdirección de Tecnologías de la Información, los proyectos de modernización de la infraestructura de redes y comunicaciones que tengan la finalidad de optimizar el rendimiento de los servicios informáticos del Instituto;
2. Realizar en coordinación con los Departamentos de Operación y Desarrollo de Sistemas, y de Bases de Datos, las acciones que permitan administrar y controlar los usuarios, permisos y restricciones de los accesos a los servicios informáticos del Instituto;
3. Realizar las tareas de monitoreo y vigilancia sobre el *site* y la infraestructura de servidores y comunicaciones contenidas en él, asegurándose de mantenerlo en óptimas condiciones de funcionamiento, limpieza, climáticas y de seguridad física, lógica y libre de accesos de personal no autorizado para su ingreso;
4. Calendarizar y realizar los trabajos de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo y de comunicaciones de las unidades administrativas y de las áreas en las Administraciones y Receptorías de Rentas, encargadas de la función catastral, proporcionando mantenimiento correctivo, según sea el caso;
5. Diseñar en forma conjunta, con los Departamento de Operación, Desarrollo de Sistemas, y de Bases de Datos, el plan de contingencia de infraestructura y comunicaciones del Instituto;
6. Atender las solicitudes de acceso a los servicios informáticos, de las unidades administrativas, para el óptimo desempeño de sus labores;
7. Estudiar, analizar y proponer a la persona titular de la Subdirección de Tecnologías de la Información las medidas necesarias para garantizar la seguridad de la información, a fin de prevenir ataques informáticos, implementándolas una vez autorizadas;
8. Analizar, elaborar y aplicar las normas y políticas que garanticen el uso óptimo de la red;
9. Analizar y proponer las actualizaciones, tanto de hardware como de configuración, a los equipos centrales y de comunicaciones que permitan garantizar la continuidad del servicio de cómputo para los sistemas de prestación de trámites y servicios;
10. Mantener en constante monitoreo el rendimiento de los servidores, sistemas, red y equipos de comunicación, utilizando las herramientas necesarias, asegurándose de la continuidad en la transmisión y recepción de datos entre las Oficinas Centrales del Instituto y las Coordinaciones Regionales, las Administraciones y Receptorías de Rentas e informando a la persona titular de la Subdirección de Tecnologías de la Información cualquier incidencia anómala;
11. Elaborar oportunamente la requisición de refacciones de equipo de cómputo, para mantener en almacén la reserva necesaria y atender a los usuarios cuando lo soliciten;
12. Realizar el control e inventario de los equipos informáticos y de comunicaciones en operación, reparación o reemplazo;
13. Registrar en bitácora, los errores más comunes de los sistemas implementados en el Instituto, generando una base de conocimiento que permita eliminar las posibilidades de caídas del servicio, por problemas de telecomunicaciones;
14. Diseñar y aplicar las políticas para seguridad informática y los procedimientos para el resguardo de la información;
15. Vigilar, en la materia de su competencia, la disponibilidad y soporte de los servicios electrónicos, que proporciona el Instituto a los notarios y público en general;
16. Implementar los proyectos de servicios electrónicos, telefonía IP y servidores del Instituto y sus unidades administrativas;
17. Diseñar y aplicar la configuración de los equipos de comunicaciones y servidores de datos del Instituto y sus unidades administrativas;
18. Gestionar los cursos específicos y capacitaciones internas al personal, adscrito al Departamento de Soporte Técnico y Redes, para lograr el mejor desempeño en las tareas asignadas; y,

19. Las demás que señale la persona titular de la Subdirección de Tecnologías de la Información y demás disposiciones normativas aplicables.

### 1.5.3 DEL DEPARTAMENTO DE BASE DE DATOS

1. Definir y operar, en forma coordinada con el Departamento de Operación y Desarrollo de Sistemas, el módulo de autorización e identificación de usuarios para todos los sistemas y servicios informáticos del Instituto;
2. Administrar y definir, previa autorización de la persona titular de la Subdirección de Tecnologías de la Información, los perfiles de usuarios con acceso a las bases de datos centrales del Instituto;
3. Establecer y poner en operación, en coordinación con el Departamento de Operación y Desarrollo de Sistemas, la mesa de ayuda sobre el uso de los sistemas informáticos, con que el Instituto proporciona los servicios registrales y catastrales;
4. Analizar, estudiar y validar los modelos de datos de las aplicaciones implementadas, e integrarlos al modelo vigente de la base de datos, asegurándose de garantizar el mejor rendimiento de las aplicaciones informáticas;
5. Implementar, en coordinación con el Departamento de Operación y Desarrollo de Sistemas, las mejores técnicas sobre el uso y explotación de las bases de datos, que permitan un óptimo desempeño y tiempo de respuesta de los motores de base de datos;
6. Analizar y aplicar los mecanismos técnicos necesarios para garantizar la seguridad, consistencia y corrección de la información, almacenada en las bases de datos del sitio central;
7. Mantener actualizados en sus versiones más recientes, los manejadores de bases de datos, así como dimensionar y crear las nuevas bases de datos que permitan un óptimo desempeño de los sistemas informáticos;
8. Supervisar y realizar los respaldos de las bases de datos, configuraciones y sistemas en producción, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
9. Establecer las medidas necesarias para que las bases de datos permitan la creación, mantenimiento y análisis de indicadores de gestión, que sirvan de base para la mejor toma de decisiones;
10. Implementar cursos de capacitación técnica, con la finalidad de lograr un mayor desempeño del personal en las tareas asignadas, previo acuerdo con la persona titular de la Subdirección de Tecnologías de la Información;
11. Mantener en constante monitoreo, en coordinación con el Departamento de Operación y Desarrollo de Sistemas, el rendimiento de las bases de datos, e informar a la persona titular de la Subdirección de Tecnologías de la Información sobre cualquier incidente relevante; y,
12. Las demás que señale la persona titular de la Subdirección de Tecnologías de la Información y demás disposiciones normativas aplicables.

### 1.6 DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, así como supervisar que se realicen los trámites correspondientes de manera correcta y oportuna ante las instancias competentes;
2. Vigilar la ejecución del presupuesto, implementando las medidas necesarias para la correcta administración y aplicación de los recursos financieros asignados al Instituto, de conformidad con a las disposiciones normativas aplicables;
3. Vigilar el uso y aprovechamiento ordenado de los recursos materiales del Instituto;
4. Realizar los trámites y gestiones necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones contractuales, fiscales y de cualquier otra naturaleza, contraídas y que por ley apliquen al Instituto;
5. Supervisar la elaboración de los estados financieros del Instituto para su presentación, previa autorización de la persona titular de la Dirección General;
6. 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;
7. Tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración las licencias, vacaciones y prestaciones

del personal del Instituto;

8. Supervisar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo que rigen la relación laboral de los trabajadores del Instituto;
9. Revisar y aprobar las requisiciones de materiales, mobiliario y equipo, presentadas por las unidades administrativas;
10. Revisar y aprobar las solicitudes relativas al mantenimiento preventivo de mobiliario y equipo, así como del parque vehicular, presentadas por las unidades administrativas;
11. Vigilar el levantamiento de inventario de bienes muebles que integran el patrimonio del Instituto;
12. Gestionar ante las instancias correspondientes los contratos de seguros de los bienes;
13. Mantener actualizados los resguardos de los Bienes patrimoniales del Instituto;
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.

#### **1.6.1 DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL Y RECURSOS FINANCIEROS**

1. Operar, supervisar y actualizar el sistema de control y registro del presupuesto de egresos, asignado a las unidades administrativas del Instituto, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;
2. Supervisar el registro, actualización y control del ejercicio presupuestal, asignado a las unidades administrativas del Instituto, así como del fondo revolvente para gastos menores, de las comprobaciones de comisiones, viáticos y los documentos múltiples de corrección y reintegros presupuestales;
3. Asesorar y auxiliar, en coordinación con la persona titular de la Delegación Administrativa y a las unidades administrativas del Instituto, en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto;
4. Verificar y supervisar que el presupuesto del Instituto se asigne y ejerza de acuerdo con las disposiciones normativas y lineamientos aplicables en la materia;
5. Elaborar, tramitar y llevar el control de los documentos de ejecución, modificación y afectación presupuestaria para la administración del recurso de gasto corriente, realizado por las unidades administrativas del Instituto, para la autorización de la persona titular de la Delegación Administrativa y de la persona titular de la Dirección General;
6. Supervisar y verificar que el soporte documental de los documentos de ejecución presupuestaria y pago, que se capten de las diferentes unidades administrativas del Instituto, cumplan con las normas, procedimientos y políticas establecidas, así como los requisitos contables, fiscales y legales correspondientes;
7. Recabar, preparar y actualizar los informes sobre el seguimiento y avance físico financiero que le requieran las autoridades competentes; y,
8. Las demás que señale la persona titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **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;
2. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas y procedimientos que, sobre remuneraciones, prestaciones laborales y demás erogaciones, relacionadas con los servicios personales del Instituto, dicten las instancias competentes;
3. Diseñar, controlar y actualizar el sistema de control de personal, adscrito al Instituto, en coordinación con la Subdirección de Tecnologías de la Información;
4. Integrar, actualizar y custodiar los expedientes del personal, así como tramitar los movimientos de alta, baja, readscripción, interinatos, licencias, reingresos y demás movimientos de personal;
5. Tramitar los movimientos de personal para el pago de remuneraciones del personal del Instituto ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración;
6. Informar al personal del Instituto sobre los concursos y promociones del personal, que la Comisión Mixta y de Escalafón lleva a cabo;

7. Elaborar los movimientos por concepto de compensación extraordinaria, de servicios y en general, toda percepción a que tenga derecho el servidor público en virtud de su empleo, cargo, comisión o función;
8. Vigilar el control de asistencia del personal adscrito a las unidades administrativas del Instituto;
9. Tramitar ante las instancias correspondientes los descuentos o incentivos a que se haga merecedor el personal, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables, previa autorización de la persona titular de la Delegación Administrativa;
10. Aplicar los lineamientos y disposiciones normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que sobre materiales, suministros y servicios generales dicten las instancias competentes;
11. Implementar y presentar a la persona titular de la Delegación Administrativa la planeación y programación de los requerimientos de que, sobre servicios generales, requieran las unidades administrativas del Instituto;
12. Realizar los trámites administrativos necesarios para el registro de placas y calcomanías de identificación de los vehículos del Instituto;
13. Analizar, diseñar y proponer a la persona titular de la Delegación Administrativa un sistema de registro y control de materiales de uso general, consumibles diversos, impresos oficiales, equipo y artículos de oficina, que se asignen a las unidades administrativas del Instituto;
14. Elaborar, gestionar, registrar y controlar las órdenes de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, adscritos a las unidades administrativas del Instituto;
15. Gestionar, previa comprobación de la suficiencia presupuestal y validación de la instancia competente, los contratos de arrendamiento y mantenimiento de las instalaciones y equipo de oficina que requieran las unidades administrativas del Instituto;
16. Informar a la persona titular de la Delegación Administrativa, sobre las previsiones necesarias para que el financiamiento de las adquisiciones, celebración de los contratos y el establecimiento de garantías, se realicen dentro de la vigencia del presupuesto asignado;
17. Controlar y calendarizar el suministro de los materiales y la prestación de los servicios que sean necesarios para la adecuada operación de las unidades administrativas del Instituto;
18. Analizar y/o elaborar las requisiciones de artículos y materiales de oficina que soliciten las unidades administrativas del Instituto, y en caso de ser procedentes, informar a la persona titular de la Delegación Administrativa, sobre la gestión para continuar con la adquisición;
19. Actualizar los inventarios de los recursos materiales, artículos de limpieza y equipo de oficina;
20. Proponer a la persona titular de la Delegación Administrativa las acciones que permitan optimizar el uso y distribución de las existencias de almacén anticipándose a su posible agotamiento;
21. Conservar y actualizar los expedientes del parque vehicular asignado al Instituto, mismos que deben incluir: fecha de asignación del resguardo, nombre del servidor público a quien se le asignó, bitácora de mantenimiento preventivo y correctivo, estado de uso del vehículo, suministro de combustible y aditivos, nombre de aseguradora y número de póliza del seguro y demás datos que permitan un eficiente control;
22. Realizar las gestiones y trámites de solicitudes de adjudicación por licitación, invitación restringida y adjudicación directa para la adquisición de materiales y contratación de servicios, ante el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo, hasta concluir su formalización con la contratación y entrega correspondiente;
23. Sistematizar y resguardar los archivos generales de las unidades administrativas del Instituto; y,
24. Las demás que señale la persona titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primera.** El presente Manual de Organización entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Segunda.** Se dejan sin efecto las demás disposiciones de carácter administrativo en lo que se opongan al presente Manual de Organización.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 26 de octubre de 2023.

A T E N T A M E N T E

**LUIS NAVARRO GARCÍA**

SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

(Firmado)