Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE SERVICIOS REGISTRALES Y CATASTRALES DEL ESTADO DE MORELOS

**OBSERVACIONES GENERALES.-**

| | |
|---|---|
| Aprobación | 2024/05/24 |
| Publicación | 2024/08/21 |
| Expidió | Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos |
| Periódico Oficial | 6340 “Tierra y Libertad” |

000001

| ISRyC | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SG-ISRyCEM-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 1 de 78 |
|---|---|---|

SECRETARÍA
**DE GOBIERNO**

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

MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Cuernavaca, Mor., a 24 de mayo del 2024

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Manual de Organización | Referencia: | DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DMA-PR01-FO01 | Revisión: | 10 |
| Anexo: | 3 | | |

000002

| ISRyC | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SG-ISRyCEM-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 2 de 78 |
|---|---|---|

## II.- CONTENIDO


| Apartado | Consecutivo del Apartado |
|---|---|
| Portada | I |
| Contenido | II |
| Autorización | III |
| Introducción | IV |
| Hoja de Control | V |
| Antecedentes Históricos | VI |
| Marco Jurídico – Administrativo | VII |
| Atribuciones | VIII |
| Misión y Visión | IX |
| Estructura Orgánica | X |
| Organigrama | XI |
| Funciones Principales | XII |
| Descripciones y Perfiles de Puesto | XIII |
| Directorio | XIV |
| Colaboración | XV |


MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Manual de Organización | Referencia: | DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DMA-PR01-FO01 | Revisión: | 10 |
| Anexo: | 3 | | |

000003

| ISRyC | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SG-ISRyCEM-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 3 de 78 |
|---|---|---|

## III.- AUTORIZACIÓN

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

- Artículo 82 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos vigente
- Artículo 15 fracciones V, VI y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente;
- Artículo 13 fracción II, inciso d) del Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Celebración de Sesiones de los Distintos Órganos Colegiados que Actúan y que Participan en la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Artículo 8 fracción V del Estatuto Orgánico del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos.

**ACTUALIZÓ**
Eduardo Kenji Uchida García
**Director General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos**

**VALIDÓ**
Erick Fernando Hernández Medina
**Director General de Desarrollo Organizacional**

MORELOS 2018 - 2024

**Fecha de Autorización:** 24 de mayo de 2024

**Fecha de Autorización del Órgano de Gobierno:** 22 de mayo de 2024

**Número de páginas:** 78

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Se considera autorizado el Manual, cuando contenga las firmas de "Actualizó" y "Validó" en la presente hoja de autorización.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Manual de Organización | Referencia: | DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DMA-PR01-FO01 | Revisión: | 10 |
| Anexo: | 3 | | |

000004

| ISRyC | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SG-ISRyCEM-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 4 de 78 |
|---|---|---|

## IV.- INTRODUCCIÓN

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

Este documento sirve para:

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

El manual de organización una herramienta de consulta permanente, que permite el conocimiento de las funciones y estructura del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos.coadyuvando al logro eficaz y eficiente de sus objetivos. Este manual esta integrado por los siguientes apartados: portada, contenido, autorización, Introducción, Hoja de Control, antecedentes históricos, marco jurídico–administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales, descripciones y perfiles de puesto, directorio y colaboración.

MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Manual de Organización | Referencia: | DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DMA-PR01-FO01 | Revisión: | 10 |
| Anexo: | 3 | | |

000065

| ISRyC | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SG-ISRyCEM-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 5 de 78 |
|---|---|---|

## V.- HOJA DE CONTROL

### EMISIÓN Y REVISIÓN

| No. Rev. | Pág. (s). Afectadas | Naturaleza del Cambio | Motivo del Cambio | Fecha de Vigencia |
|---|---|---|---|---|
| 00 | Todas | Actualización del Manual | Actualización | 13/agosto/2014 |
| 01 | Todas | Adecuación del manual de organización a la metodología actual.<br><br>**Nota:** Los manuales de organización contarán con un apartado de emisión y revisión para su mejor control y comenzarán con la revisión 01. | Actualización de la metodología | 24/mayo/2024 |

### CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. Departamento de Manuales Administrativos de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.
2. Dirección General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx".

MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Manual de Organización | Referencia: | DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DMA-PR01-FO01 | Revisión: | 10 |
| Anexo: | 3 | | |

000006

| ISRyC | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SG-ISRyCEM-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 6 de 78 |
|---|---|---|

## VI.- ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

El 07 de enero del 2009 en el Periódico Oficial Tierra y Libertad número 4672, se publicó el Estatuto Orgánico del Instituto Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos, donde se define la estructura para su funcionamiento así como la institución a través de la cual el Gobierno del Estado, da publicidad a los actos y contratos que de acuerdo con la Ley deben surtir efectos contra terceros.

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Manual de Organización | Referencia: | DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DMA-PR01-FO01 | Revisión: | 10 |
| Anexo: | 3 | | |

000007

| ISRyC | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SG-ISRyCEM-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 7 de 78 |
|---|---|---|

## VI.- ANTECEDENTES

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

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

El 03 de abril de 2013, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5081,se publicó el Reglamento de la Unidad de Información Pública y también el Estatuto Orgánico del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos, con el cual se determina la estructura organizacional, atribuciones y funcionamiento de las Unidades Administrativas que la integran además de ser un referente normativo para la ciudadanía sobre la transparencia y funcionamiento de este Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos.

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

En el mes de enero del año 2018, se llevó a cabo un Acuerdo de modificación de estructura entre el Sindicato Único de Trabajadores del Poder Ejecutivo y Entidades Paraestatales y Órganos Constitucionales Autónomos (Fiscalía General del Estado de Morelos) del Estado de Morelos y el Gobierno del Estado de Morelos, en el cual se establece que el personal de base con plaza de nivel 232 cambio a plaza con nivel 230, lo cual deriva en el aumento de salario para la base trabajadora.

El 1° de marzo del 2018, se creó la plaza108-669 "Profesionista Técnico B de Valuación" con la finalidad de contar con una persona para llevar a cabo los avalúos de terrenos y construcciones de particulares así como de los que son propiedad del Gobierno del Estado de Morelos, con la finalidad de dar a conocer a la Comisión de Avalúos de Bienes Estatales, el valor de los bienes inmuebles que son sujetos a operaciones de adquisición, enajenación, permuta, donación arrendamiento, comodato o de cualquier otra naturaleza.

En el mes de enero del año 2022, se llevó a cabo un Acuerdo de modificación de estructura entre el Sindicato Único de Trabajadores del Poder Ejecutivo y Entidades Paraestatales y Órganos Constitucionales Autónomos (Fiscalía General del Estado de Morelos) del Estado de Morelos y el Gobierno del Estado de Morelos, en el cual se establece que el personal de base con plaza de nivel 230 cambio a plaza con nivel 228, lo cual deriva en el aumento de salario para la base trabajadora.

MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Manual de Organización | Referencia: | DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DMA-PR01-FO01 | Revisión: | 10 |
| Anexo: | 3 | | |

000008

| ISRyC | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SG-ISRyCEM-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 8 de 78 |
|---|---|---|

## VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

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

2. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:**
2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos

3. **LEYES/CÓDIGOS:**
3.1. **Leyes:**
3.1.1. **Federales:**
3.1.1.1. Ley Agraria
3.1.1.2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
3.1.1.3. Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
3.1.1.4. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
3.1.1.5. Ley de Expropiación
3.1.1.6. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
3.1.1.7. Ley del Impuesto sobre la Renta
3.1.1.8. Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas
3.1.1.9. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
3.1.1.10. Ley Federal del Trabajo (De aplicación supletoria de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, en caso de que existan supuestos no previstos en esta última)
3.1.1.11. Ley General de Bienes Nacionales
3.1.1.12. Ley General de Responsabilidades Administrativas
3.1.1.13. Ley General de Sociedades Mercantiles
3.1.1.14. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
3.1.1.15. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
3.1.1.16. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
3.1.1.17. Ley General de Contabilidad Gubernamental
3.1.1.18. Ley General de Mejora Regulatoria
3.1.1.19. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
3.1.1.20. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información
3.1.2. **Estatales:**
3.1.2.1. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos
3.1.2.2. Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos
3.1.2.3. Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos
3.1.2.4. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
3.1.2.5. Ley de Expropiación por Causas de Utilidad Pública.
3.1.2.6. Ley de Extinción de Dominio en Favor del Estado de Morelos
3.1.2.7. Ley de Firma Electrónica del Estado de Morelos
3.1.2.8. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos
3.1.2.9. Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Hombres y Mujeres en el Estado de Morelos
3.1.2.10. Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos del Ejercicio Fiscal Correspondiente
3.1.2.11. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos
3.1.2.12. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios
3.1.2.13. Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos
3.1.2.14. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
3.1.2.15. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
3.1.2.16. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos
3.1.2.17. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
3.1.2.18. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos
3.1.2.19. Ley del Notariado del Estado de Morelos
3.1.2.20. Ley del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Manual de Organización | Referencia: | DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DMA-PR01-FO01 | Revisión: | 10 |
| Anexo: | 3 | | |

000009

| ISRyC | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SG-ISRyCEM-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 9 de 78 |
|---|---|---|

## VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

3.1.2.21. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
3.1.2.22. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos
3.1.2.23. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
3.1.2.24. Ley General de Bienes del Estado de Morelos
3.1.2.25. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos
3.1.2.26. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.2.27. Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Morelos
3.1.2.28. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.2.29. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Morelos

3.2. **Códigos:**
3.2.1. **Federales:**
3.2.1.1. Código Civil Federal
3.2.1.2. Código Fiscal de la Federación
3.2.1.3. Código de Comercio
3.2.2. **Estatales:**
3.2.2.1. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.2.2.2. Código de Conducta del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos
3.2.2.3. Código de Ética de la Administración Pública Estatal
3.2.2.4. Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.2.2.5. Código Fiscal para el Estado de Morelos
3.2.2.6. Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.2.2.7. Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos

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

5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
5.1. **Reglamentos:**
5.1.1. **Federales:**
5.1.1.1. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
5.1.1.2. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
5.1.2. **Estatales:**
5.1.2.1. Reglamento de Escalafón para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos
5.1.2.2. Reglamento de la Ley de Catastro
5.1.2.3. Reglamento de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos, para el Poder Ejecutivo del Estado
5.1.2.4. Reglamento de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos
5.1.2.5. Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios
5.1.2.6. Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de Morelos
5.1.2.7. Reglamento de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos, en Materia de Ordenamiento Territorial
5.1.2.8. Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos
5.1.2.9. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos
5.1.2.10. Reglamento de la Ley del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos
5.1.2.11. Reglamento de la Ley General de Bienes del Estado de Morelos
5.1.2.12. Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno
5.1.2.13. Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos

REVISADO

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Manual de Organización | Referencia: | DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DMA-PR01-FO01 | Revisión: | 10 |
| Anexo: | 3 | | |

000010

| ISRyC | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SG-ISRyCEM-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 10 de 78 |
|---|---|---|

## VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

5.1.2.14. Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública a que se Refiere la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
5.1.2.15. Reglamento de la Unidad de Transparencia del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos
5.1.2.16. Reglamento de la Ley de Firma Electrónica del Estado Libre y Soberano de Morelos
5.1.2.17. Reglamento de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de Morelos

5.2. **Decretos:**
5.2.1. **Federales:**
5.2.1.1. Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción
5.2.2. **Estatales:**
5.2.2.1. Decreto que Establece las Disposiciones de Austeridad de Gasto Público para la Administración Pública del Estado de Morelos
5.2.2.2. Decreto por el que se aprueba Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal Correspondiente

5.3. **Acuerdos:**
5.3.1. **Estatales:**
5.3.1.1. Acuerdo de Sectorización de las Diversas Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Morelos
5.3.1.2. Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado
5.3.1.3. Acuerdo mediante el cual se da a conocer la Relación de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos
5.3.1.4. Acuerdo mediante el cual se establecen las Medidas Adicionales de Austeridad que permitan el Ahorro de Recursos relativos a la Asignación, Uso y Gasto relacionado con el Parque Vehicular del Poder Ejecutivo Estatal
5.3.1.5. Acuerdo por el que se Establecen los Formatos que deberán ser Empleados en el Proceso administrativo de Entrega-Recepción, por lo que se refiere a la Administración Pública Central
5.3.1.6. Acuerdo por el que se establecen Medidas de Austeridad en Gastos específicos para la Administración Pública Estatal
5.3.1.7. Acuerdo que establece las Disposiciones de Carácter General que en Materia de Racionalidad y Austeridad se deberán observar para el Uso de Vehículos para el Desarrollo de las Actividades Oficiales de los Servidores Públicos de Mando Superior de la Administración Pública Estatal

5.4. **Programas:**
5.4.1. **Federales:**
5.4.1.1. Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública
5.4.2. **Estatales:**
5.4.2.1. Programa Estatal de Protección Civil
5.4.2.2. Programa Estatal de Transparencia y Acceso a la Información

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Manual de Organización | Referencia: | DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DMA-PR01-FO01 | Revisión: | 10 |
| Anexo: | 3 | | |

000011

| ISRyC | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SG-ISRyCEM-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 11 de 78 |
|---|---|---|

## VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

7. **LINEAMIENTOS:**
7.1. **Federales:**
7.1.1. Lineamiento de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Control del Ejercicio Presupuestario
7.2. **Estatales:**
7.2.1. Lineamientos Archivísticos para los Sujetos Obligados, en Términos de lo que Dispone la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
7.2.2. Lineamientos de Incidencias de Personal de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo Estatal
7.2.3. Lineamientos del Código de Ética
7.2.4. Lineamientos del Fondo Revolvente y Otros Gastos
7.2.5. Lineamientos para la Celebración de Sesiones de Organismos Descentralizados de la Administración Pública Estatal
7.2.6. Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los Sujetos Obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia
7.2.7. Lineamientos y Criterios para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia

8. **GUÍAS/CATÁLOGOS:**
8.1. **Guías:**
8.1.1. **Estatales:**
8.1.2. Guía para el Registro, Seguimiento y Evaluación del Logro de Competencias Genéricas
8.1.3. Guía Práctica en la Elaboración y/o Actualización de Manuales Administrativos
8.1.4. Guía para la Identificación de Conflictos de Interés de la Administración Pública Estatal

9. **OTROS:**
9.1. **Estatales:**
9.1.1. Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos
9.1.2. Estatuto Orgánico del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos

Validó Marco Jurídico

Carlos Calcáneo Sánchez
**Director Jurídico**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Manual de Organización | Referencia: | DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DMA-PR01-FO01 | Revisión: | 10 |
| Anexo: | 3 | | |

000012

| ISRyC | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SG-ISRyCEM-MO<br>Revisión: 01<br>Pág.12 de 78 |
|---|---|---|

## VIII.- ATRIBUCIONES

De conformidad al Decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 6253 de fecha 22/11/2023 por el que se reforma el Estatuto Orgánico del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

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

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

MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Manual de Organización | Referencia: | DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DMA-PR01-FO01 | Revisión: | 10 |
| Anexo: | 3 | | |

000013

| ISRyC | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SG-ISRyCEM-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 13 de 78 |
|---|---|---|

## IX.- MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

Brindar servicios registrales y catastrales de calidad a través de los cuatro procesos clave del Instituto: Registro, Certificaciones, Consulta y Archivo, así como el Archivo General de Notarías, con la finalidad de garantizar la estandarización, transparencia y eficiencia en los servicios, al igual que mantener actualizada la base de datos del Sistema Catastral del Estado de Morelos

### VISIÓN

Ser una institución competitiva y de vanguardia que garantice la inscripción de la propiedad privada inmobiliaria y de comercio, a través de servicios enfocados al usuario, bajo un sistema de gestión de la calidad, con tecnologías modernas y personal competente, que coadyuve al desarrollo económico y fortalecimiento catastral, con la finalidad de lograr el bienestar de los morelenses.

Revisó:

Mtro. Eduardo Kenji Uchida García
Director General del Instituto de Servicios
Registrales y Catastrales del Estado de Morelos

Última fecha de actualización 24 de mayo del 2024.

MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Manual de Organización | Referencia: | DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DMA-PR01-FO01 | Revisión: | 10 |
| Anexo: | 3 | | |

000014

| ISRyC | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SG-ISRyCEM-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 14 de 78 |
|---|---|---|

# X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

| | ESTRUCTURA ORGÁNICA | Pag. 1 de 5 |
|---|---|---|

IX.ESTRUCTURA ORGÁNICA

| Nivel | No. Plaza | Unidad Administrativa | Puesto | Totales |
|---|---|---|---|---|
| 106 | 19 | 40 0 2 3 0 0 0 0 | DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SERVICIOS REGISTRALES Y CATASTRALES | 2 |
| 610 | 243 | 40 0 2 3 0 0 0 0 | PROFESIONAL EJECUTIVO A | |
| 109 | 42 | 40 0 2 3 0 0 1 0 | SUBDIRECTOR DE ARCHIVO GENERAL DE NOTARIAS | 7 |
| 226 | 220 | 40 0 2 3 0 0 1 0 | JEFE DE UNIDAD | |
| 228 | 38 | 40 0 2 3 0 0 1 0 | ANALISTA TECNICO | |
| 228 | 175 | 40 0 2 3 0 0 1 0 | ANALISTA ESPECIALIZADO | |
| 228 | 1311 | 40 0 2 3 0 0 1 0 | ARCHIVISTA | |
| 228 | 1312 | 40 0 2 3 0 0 1 0 | CAPTURISTA | |
| 228 | 1313 | 40 0 2 3 0 0 1 0 | CAPTURISTA | |
| 106 | 504 | 40 0 2 3 0 1 0 0 | DIRECTOR ADMINISTRATIVO | 13 |
| 228 | 31 | 40 0 2 3 0 1 0 0 | ANALISTA TECNICO | |
| 228 | 1314 | 40 0 2 3 0 1 0 0 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | |
| 228 | 1315 | 40 0 2 3 0 1 0 0 | AYUDANTE DE TOPOGRAFO | |
| 228 | 1316 | 40 0 2 3 0 1 0 0 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO I | |
| 228 | 1317 | 40 0 2 3 0 1 0 0 | AUXILIAR DE INTENDENCIA | |
| 228 | 1318 | 40 0 2 3 0 1 0 0 | CAPTURISTA | |
| 228 | 1319 | 40 0 2 3 0 1 0 0 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO I | |
| 616 | 273 | 40 0 2 3 0 1 0 0 | PROFESIONAL EJECUTIVO | |
| 616 | 275 | 40 0 2 3 0 1 0 0 | PROFESIONAL EJECUTIVO | |
| 616 | 279 | 40 0 2 3 0 1 0 0 | PROFESIONAL EJECUTIVO | |
| 616 | 283 | 40 0 2 3 0 1 0 0 | ANALISTA ESPECIALIZADO | |
| 616 | 287 | 40 0 2 3 0 1 0 0 | PROFESIONAL EJECUTIVO | |
| 109 | 421 | 40 0 2 3 0 1 1 0 | SUBDIRECTOR FINANCIERO | 5 |
| 224 | 24 | 40 0 2 3 0 1 1 0 | PASANTE DE TOPOGRAFO | |
| 228 | 39 | 40 0 2 3 0 1 1 0 | ANALISTA TECNICO | |
| 228 | 1320 | 40 0 2 3 0 1 1 0 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | |
| 616 | 285 | 40 0 2 3 0 1 1 0 | PROFESIONAL EJECUTIVO | |
| 108 | 261 | 40 0 2 3 0 2 0 0 | DIRECTOR DE MODERNIZACION E INNOVACION | 4 |
| 612 | 50 | 40 0 2 3 0 2 0 0 | LIDER DE PROYECTO | |
| 616 | 274 | 40 0 2 3 0 2 0 0 | PROFESIONAL EJECUTIVO | |
| 616 | 284 | 40 0 2 3 0 2 0 0 | PROFESIONAL EJECUTIVO | |

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

| Elaboró | Revisó | Emitió |
|---|---|---|
| Francisco Edgardo Rodríguez Laos<br>Subdirector de Estructuras Organizacionales, Descripciones y Perfiles De Puestos | Yashi Eliel Tapia Morales<br>Director de Análisis Normativo y de Organización | Elda Perfecta Hernández Medina<br>Director General de Desarrollo Organizacional |
| Fecha:<br>04/03/2024 | Fecha:<br>04/03/2024 | Fecha:<br>04/03/2024 |

Formato: Estructura Orgánica
Clave: DGDO-SEO-PR01-FO03
Anexo: 4

Referencia: DGDO-SEO-PR01
Revisión: 7
Páginas del Formato: 1

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10

000015

| ISRyC | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SG-ISRyCEM-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 15 de 78 |
|---|---|---|

## X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | ESTRUCTURA ORGÁNICA | Pag. 2 de 5

IX.ESTRUCTURA ORGÁNICA

| Nivel | No. Plaza | Unidad Administrativa | Puesto | Totales |
|---|---|---|---|---|
| 108 | 262 | 40 0 2 3 0 3 0 0 | DIRECTOR DE REGISTRO | 19 |
| 226 | 14 | 40 0 2 3 0 3 0 0 | JEFE DE UNIDAD | |
| 226 | 15 | 40 0 2 3 0 3 0 0 | JEFE DE UNIDAD | |
| 226 | 16 | 40 0 2 3 0 3 0 0 | JEFE DE UNIDAD | |
| 226 | 23 | 40 0 2 3 0 3 0 0 | SUPERVISOR DE CAPTURA | |
| 226 | 26 | 40 0 2 3 0 3 0 0 | JEFE DE UNIDAD | |
| 228 | 27 | 40 0 2 3 0 3 0 0 | ANALISTA TECNICO | |
| 228 | 1321 | 40 0 2 3 0 3 0 0 | ANALISTA | |
| 228 | 1322 | 40 0 2 3 0 3 0 0 | ANALISTA | |
| 228 | 1323 | 40 0 2 3 0 3 0 0 | ANALISTA | |
| 228 | 1324 | 40 0 2 3 0 3 0 0 | AGENTE DE INFORMACION | |
| 228 | 1325 | 40 0 2 3 0 3 0 0 | CONTROLADOR DE ASISTENCIA | |
| 228 | 1326 | 40 0 2 3 0 3 0 0 | SECRETARIA | |
| 228 | 1327 | 40 0 2 3 0 3 0 0 | CAPTURISTA | |
| 604 | 123 | 40 0 2 3 0 3 0 0 | PROFESIONAL EJECUTIVO REGISTRADOR | |
| 604 | 127 | 40 0 2 3 0 3 0 0 | PROFESIONAL EJECUTIVO DE IP-MATRICULACIONES | |
| 604 | 129 | 40 0 2 3 0 3 0 0 | PROFESIONAL EJECUTIVO REGISTRADOR | |
| 616 | 272 | 40 0 2 3 0 3 0 0 | PROFESIONAL EJECUTIVO | |
| 616 | 277 | 40 0 2 3 0 3 0 0 | ANALISTA ESPECIALIZADO | |
| 109 | 607 | 40 0 2 3 0 3 1 0 | SUBDIRECTOR DE CONTROL Y GESTION | 11 |
| 226 | 17 | 40 0 2 3 0 3 1 0 | JEFE DE UNIDAD | |
| 226 | 24 | 40 0 2 3 0 3 1 0 | JEFE DE UNIDAD | |
| 228 | 20 | 40 0 2 3 0 3 1 0 | ANALISTA TECNICO | |
| 228 | 1328 | 40 0 2 3 0 3 1 0 | SECRETARIA DEL DIRECTOR GENERAL | |
| 228 | 1329 | 40 0 2 3 0 3 1 0 | SUPERVISOR | |
| 228 | 1330 | 40 0 2 3 0 3 1 0 | ANALISTA | |
| 228 | 1331 | 40 0 2 3 0 3 1 0 | ANALISTA | |
| 228 | 1332 | 40 0 2 3 0 3 1 0 | ANALISTA | |
| 228 | 1333 | 40 0 2 3 0 3 1 0 | SECRETARIA DE SUBDIRECTOR | |
| 616 | 278 | 40 0 2 3 0 3 1 0 | ANALISTA ESPECIALIZADO | |
| 108 | 263 | 40 0 2 3 0 4 0 0 | DIRECTOR DE CERTIFICACIONES | 23 |
| 226 | 13 | 40 0 2 3 0 4 0 0 | JEFE DE CORRESPONDENCIA | |
| 226 | 18 | 40 0 2 3 0 4 0 0 | JEFE DE UNIDAD | |
| 226 | 19 | 40 0 2 3 0 4 0 0 | JEFE DE UNIDAD | |
| 226 | 22 | 40 0 2 3 0 4 0 0 | JEFE DE UNIDAD | |
| 228 | 23 | 40 0 2 3 0 4 0 0 | ANALISTA TECNICO | |
| 228 | 24 | 40 0 2 3 0 4 0 0 | ANALISTA TECNICO | |

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| Francisco Eduardo Rodríguez Lara<br>Subdirector de Estructuras Organizacionales, Descripciones y Perfiles De Puestos | Yasiru Abril Taylor Marlas<br>Director de Análisis Normativo y de Organización | Erick Fernando Hernández Medina<br>Director General de Desarrollo Organizacional |
| Fecha: 04/03/2024 | Fecha: 04/03/2024 | Fecha: 04/03/2024 |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Formato: Estructura Orgánica
Clave: DGDO-SEO-PR01-FO03
Anexo: 4

Referencia: DGDO-SEO-PR01
Revisión: 7
Páginas del Formato: 1

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10

000016

| ISRyC | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SG-ISRyCEM-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 16 de 78 |
|---|---|---|

## X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGANICA — Pag. 3 de 5

IX ESTRUCTURA ORGÁNICA

| Nivel | No. Plaza | Unidad Administrativa | Puesto | Totales |
|---|---|---|---|---|
| 228 | 25 | 40 0 2 3 0 4 0 0 | ANALISTA TECNICO | |
| 228 | 28 | 40 0 2 3 0 4 0 0 | ANALISTA TECNICO | |
| 228 | 29 | 40 0 2 3 0 4 0 0 | ANALISTA TECNICO | |
| 228 | 30 | 40 0 2 3 0 4 0 0 | ANALISTA TECNICO | |
| 228 | 33 | 40 0 2 3 0 4 0 0 | ANALISTA TECNICO | |
| 228 | 34 | 40 0 2 3 0 4 0 0 | ANALISTA TECNICO | |
| 228 | 35 | 40 0 2 3 0 4 0 0 | ANALISTA TECNICO | |
| 228 | 1334 | 40 0 2 3 0 4 0 0 | ANALISTA | |
| 229 | 1335 | 40 0 2 3 0 4 0 0 | AUXILIAR DE ANALISTA | |
| 228 | 1336 | 40 0 2 3 0 4 0 0 | SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO | |
| 604 | 124 | 40 0 2 3 0 4 0 0 | PROFESIONAL EJECUTIVO CERTIFICADOR | |
| 604 | 125 | 40 0 2 3 0 4 0 0 | PROFESIONAL EJECUTIVO CERTIFICADOR | |
| 604 | 128 | 40 0 2 3 0 4 0 0 | PROFESIONAL EJECUTIVO CERTIFICADOR | |
| 616 | 271 | 40 0 2 3 0 4 0 0 | ANALISTA ESPECIALIZADO | |
| 616 | 281 | 40 0 2 3 0 4 0 0 | ANALISTA ESPECIALIZADO | |
| 616 | 282 | 40 0 2 3 0 4 0 0 | ANALISTA ESPECIALIZADO | |
| 109 | 612 | 40 0 2 3 0 4 1 0 | SUBDIRECTOR DE CONSULTA Y ACERVO DOCUMENTAL | 18 |
| 226 | 12 | 40 0 2 3 0 4 1 0 | JEFE DE UNIDAD | |
| 226 | 25 | 40 0 2 3 0 4 1 0 | JEFE DE UNIDAD | |
| 226 | 230 | 40 0 2 3 0 4 1 0 | ANALISTA ESPECIALIZADO C | |
| 228 | 22 | 40 0 2 3 0 4 1 0 | ANALISTA TECNICO | |
| 228 | 176 | 40 0 2 3 0 4 1 0 | ANALISTA TECNICO | |
| 228 | 1337 | 40 0 2 3 0 4 1 0 | ANALISTA | |
| 228 | 1338 | 40 0 2 3 0 4 1 0 | ANALISTA | |
| 228 | 1339 | 40 0 2 3 0 4 1 0 | ANALISTA | |
| 228 | 1340 | 40 0 2 3 0 4 1 0 | ANALISTA | |
| 228 | 1341 | 40 0 2 3 0 4 1 0 | AGENTE DE INFORMACION | |
| 228 | 1342 | 40 0 2 3 0 4 1 0 | SECRETARIA DE SUBDIRECTOR | |
| 228 | 1343 | 40 0 2 3 0 4 1 0 | AUXILIAR DE ANALISTA | |
| 228 | 1344 | 40 0 2 3 0 4 1 0 | AGENTE DE INFORMACION | |
| 228 | 1345 | 40 0 2 3 0 4 1 0 | CONTROLADOR DE ASISTENCIA | |
| 228 | 1346 | 40 0 2 3 0 4 1 0 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | |
| 228 | 1347 | 40 0 2 3 0 4 1 0 | ARCHIVISTA | |
| 328 | 26 | 40 0 2 3 0 4 1 0 | ANALISTA TECNICO | |
| 108 | 264 | 40 0 2 3 0 5 0 0 | DIRECTOR DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS | 6 |
| 226 | 21 | 40 0 2 3 0 5 0 0 | JEFE DE UNIDAD | |
| 728 | 1348 | 40 0 2 3 0 5 0 0 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | |

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|---|---|
| Francisco Carlos Rodríguez Laos<br>Subdirector de Estructuras Organizacionales, Descripciones y Perfiles De Puestos | Yashe Eliel Taylor Marias<br>Director de Análisis Normativo y de Organizacion | Erick Fernando Hernández Medina<br>Director General de Desarrollo Organizacional |
| Fecha:<br>04/03/2024 | Fecha:<br>04/03/2024 | Fecha:<br>04/03/2024 |

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Formato: Estructura Orgánica
Clave: DGDO-SEO-PR01-FO03
Anexo: 4

Referencia: DGDO-SEO-PR01
Revisión: 7
Páginas del Formato: 1

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10

000017

| ISRyC | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SG-ISRyCEM-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 17 de 78 |
|---|---|---|

# X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

| SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | ESTRUCTURA ORGÁNICA | Pag. 4 de 5 |
|---|---|---|

IX.ESTRUCTURA ORGÁNICA

| Nivel | No. Plaza | Unidad Administrativa | Puesto | Totales |
|---|---|---|---|---|
| 228 | 1349 | 40 0 2 3 0 5 0 0 | ARCHIVISTA | |
| 616 | 280 | 40 0 2 3 0 5 0 0 | PROFESIONAL EJECUTIVO | |
| 106 | 265 | 40 0 2 3 0 6 0 0 | DIRECTOR JURIDICO | 8 |
| 225 | 20 | 40 0 2 3 0 6 0 0 | JEFE DE UNIDAD | |
| 228 | 36 | 40 0 2 3 0 6 0 0 | ANALISTA TECNICO | |
| 228 | 37 | 40 0 2 3 0 6 0 0 | ANALISTA TECNICO | |
| 228 | 1350 | 40 0 2 3 0 6 0 0 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO I | |
| 616 | 276 | 40 0 2 3 0 6 0 0 | PROFESIONAL EJECUTIVO | |
| 616 | 288 | 40 0 2 3 0 6 0 0 | ANALISTA ESPECIALIZADO | |
| 616 | 289 | 40 0 2 3 0 6 0 0 | ANALISTA ESPECIALIZADO | |
| 107 | 161 | 40 0 2 3 1 0 0 0 | COORDINADOR DE CATASTRO | 29 |
| 108 | 669 | 40 0 2 3 1 0 0 0 | PROFESIONISTA TÉCNICO B DE VALUACIÓN | |
| 224 | 25 | 40 0 2 3 1 0 0 0 | PASANTE DE TOPOGRAFO | |
| 226 | 60 | 40 0 2 3 1 0 0 0 | JEFE DE UNIDAD | |
| 226 | 112 | 40 0 2 3 1 0 0 0 | ANALISTA ADMINISTRATIVO | |
| 226 | 147 | 40 0 2 3 1 0 0 0 | JEFE DE UNIDAD | |
| 228 | 1351 | 40 0 2 3 1 0 0 0 | ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO | |
| 228 | 1352 | 40 0 2 3 1 0 0 0 | AUXILIAR TECNICO | |
| 228 | 1353 | 40 0 2 3 1 0 0 0 | ADMINISTRATIVO | |
| 228 | 1354 | 40 0 2 3 1 0 0 0 | JEFE DE ARCHIVO | |
| 228 | 1355 | 40 0 2 3 1 0 0 0 | CALCULISTA | |
| 228 | 1356 | 40 0 2 3 1 0 0 0 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | |
| 228 | 1357 | 40 0 2 3 1 0 0 0 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | |
| 228 | 1358 | 40 0 2 3 1 0 0 0 | AYUDANTE DE TOPOGRAFO | |
| 228 | 1359 | 40 0 2 3 1 0 0 0 | MECANOGRAFA | |
| 228 | 1360 | 40 0 2 3 1 0 0 0 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | |
| 228 | 1361 | 40 0 2 3 1 0 0 0 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | |
| 226 | 1362 | 40 0 2 3 1 0 0 0 | SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO | |
| 228 | 1363 | 40 0 2 3 1 0 0 0 | OPERADOR DE MAQUINA FOTOCOPIADORA | |
| 228 | 1364 | 40 0 2 3 1 0 0 0 | AYUDANTE DE TOPOGRAFO | |
| 228 | 1365 | 40 0 2 3 1 0 0 0 | AYUDANTE DE TOPOGRAFO | |
| 228 | 1366 | 40 0 2 3 1 0 0 0 | AYUDANTE DE TOPOGRAFO | |
| 228 | 1367 | 40 0 2 3 1 0 0 0 | AYUDANTE DE TOPOGRAFO | |
| 228 | 1368 | 40 0 2 3 1 0 0 0 | CAPTURISTA | |
| 228 | 1369 | 40 0 2 3 1 0 0 0 | AUXILIAR DE CAMPO | |
| 228 | 1370 | 40 0 2 3 1 0 0 0 | DIBUJANTE | |
| 228 | 1371 | 40 0 2 3 1 0 0 0 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|---|---|
| Francisco Edmundo Rodríguez Laos<br>Subdirector de Estructuras Organizacionales, Descripciones y Perfiles De Puestos | Yashir Eser Taylor Marlas<br>Director de Análisis Normativo y de Organización | Erick Fernando Hernández Medina<br>Director General de Desarrollo Organizacional |
| Fecha:<br>04/03/2024 | Fecha:<br>04/03/2024 | Fecha:<br>04/03/2024 |

Formato: Estructura Orgánica
Clave: DGDO-SEO-PR01-FO03
Anexo: 4

Referencia: DGDO-SEO-PR01
Revisión: 7
Páginas del Formato: 1

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10

000018

| ISRyC | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SG-ISRyCEM-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 18 de 78 |
|---|---|---|

# X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | ESTRUCTURA ORGÁNICA | Pag. 5 de 5

IX.ESTRUCTURA ORGÁNICA

| Nivel | No. Plaza | Unidad Administrativa | Puesto | Totales |
|---|---|---|---|---|
| 228 | 1372 | 40 0 2 3 1 0 0 0 | DIBUJANTE | |
| 228 | 1373 | 40 0 2 3 1 0 0 0 | DIBUJANTE | |
| 110 | 928 | 40 0 2 3 1 0 0 1 | JEFE DE DEPARTAMENTO GEOESPACIAL Y VINCULACION | 10 |
| 224 | 26 | 40 0 2 3 1 0 0 1 | PASANTE DE TOPOGRAFO | |
| 226 | 58 | 40 0 2 3 1 0 0 1 | JEFE DE UNIDAD | |
| 228 | 1374 | 40 0 2 3 1 0 0 1 | ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO | |
| 228 | 1375 | 40 0 2 3 1 0 0 1 | AUXILIAR DE ANALISTA | |
| 228 | 1376 | 40 0 2 3 1 0 0 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | |
| 228 | 1377 | 40 0 2 3 1 0 0 1 | DIBUJANTE | |
| 228 | 1378 | 40 0 2 3 1 0 0 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | |
| 228 | 1379 | 40 0 2 3 1 0 0 1 | DIBUJANTE | |
| 228 | 1380 | 40 0 2 3 1 0 0 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | |
| 110 | 929 | 40 0 2 3 1 0 0 2 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE VALUACION INMOBILIARIA | 5 |
| 226 | 145 | 40 0 2 3 1 0 0 2 | JEFE DE SECCION | |
| 228 | 1381 | 40 0 2 3 1 0 0 2 | ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO | |
| 228 | 1382 | 40 0 2 3 1 0 0 2 | ADMINISTRATIVO | |
| 228 | 1383 | 40 0 2 3 1 0 0 2 | DIBUJANTE | |
| 110 | 142 | 40 0 2 3 1 0 0 3 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN CON LOS MUNICIPIOS | 12 |
| 220 | 2 | 40 0 2 3 1 0 0 3 | TOPOGRAFO | |
| 224 | 19 | 40 0 2 3 1 0 0 3 | PASANTE DE TOPOGRAFO | |
| 224 | 20 | 40 0 2 3 1 0 0 3 | PASANTE DE TOPOGRAFO | |
| 224 | 27 | 40 0 2 3 1 0 0 3 | PASANTE DE TOPOGRAFO | |
| 224 | 28 | 40 0 2 3 1 0 0 3 | PASANTE DE TOPOGRAFO | |
| 226 | 55 | 40 0 2 3 1 0 0 3 | JEFE DE UNIDAD | |
| 226 | 148 | 40 0 2 3 1 0 0 3 | JEFE DE SECCION | |
| 226 | 149 | 40 0 2 3 1 0 0 3 | JEFE DE SECCION | |
| 228 | 1384 | 40 0 2 3 1 0 0 3 | ADMINISTRATIVO | |
| 228 | 1385 | 40 0 2 3 1 0 0 3 | DIBUJANTE | |
| 228 | 1386 | 40 0 2 3 1 0 0 3 | AYUDANTE DE TOPOGRAFO | |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Total Plazas Por Dirección: 171
Total de Plazas por Dirección: 171

| Elaboró | Revisó | Estudió |
|---|---|---|
| Francisco Eduardo Rodríguez Laos<br>Subdirector de Estructuras Organizacionales, Descripciones y Perfiles De Puestos | Yaster Eliel Taylor Marías<br>Director de Análisis Normativo y de Organización | Erick Fernández Hernández Medina<br>Director General de Desarrollo Organizacional |
| Fecha: 04/03/2024 | Fecha: 04/03/2024 | Fecha: 04/03/2024 |

Formato: Estructura Orgánica
Clave: DGDO-SEO-PR01-FO03
Anexo: 4

Referencia: DGDO-SEO-PR01
Revisión: 7
Páginas del Formato: 1

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10

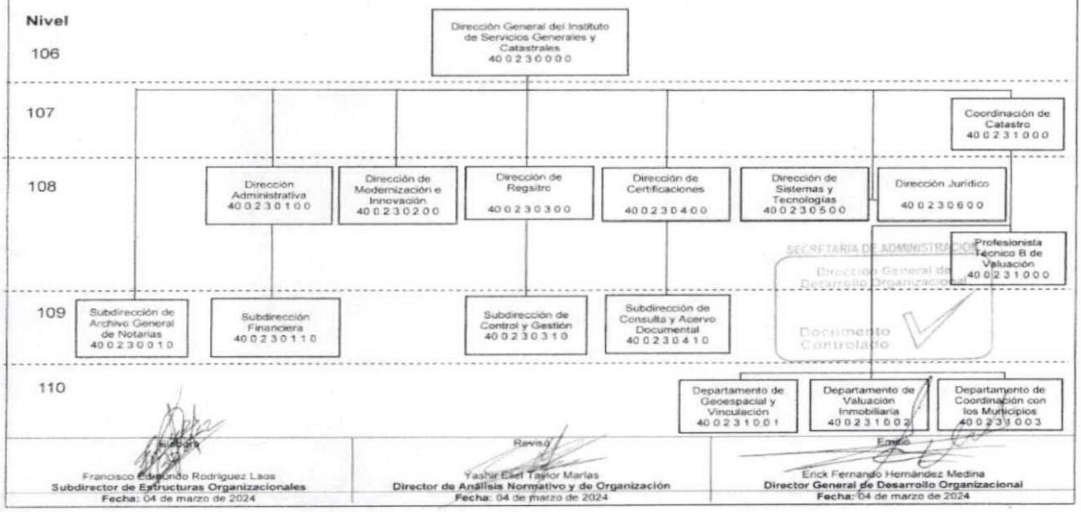
000019

| ISRyC | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SG-ISRyCEM-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 19 de 78 |
|---|---|---|

## XI.- ORGANIGRAMA

| SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | ORGANIGRAMA | Clave:<br>Revisión:<br>Pág. 1 de 1 |
|---|---|---|

### X. ORGANIGRAMA




| Elaboró | Revisó | Emitió |
|---|---|---|
| Francisco Edmundo Rodríguez Laos<br>**Subdirector de Estructuras Organizacionales**<br>**Fecha:** 04 de marzo de 2024 | Yashir Eliel Tapia Marías<br>**Director de Análisis Normativo y de Organización**<br>**Fecha:** 04 de marzo de 2024 | Erick Fernando Hernández Medina<br>**Director General de Desarrollo Organizacional**<br>**Fecha:** 04 de marzo de 2024 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Organigrama | Referencia: | DGDO-SEODPP-PR01 |
| Clave: | DGDO-SEODPP-PR01-FO04 | Revisión: | 7 |
| Anexo: | 5 | Páginas del formato: | 1 |

Documento Controlado

MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Manual de Organización | Referencia: | DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DMA-PR01-FO01 | Revisión: | 10 |
| Anexo: | 3 | | |

000020

| ISRyC | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SG-ISRyCEM-MO<br>Revisión: 01<br>Pág 20 de 78 |
|---|---|---|

## XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

**Puesto:**
Director General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales

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

**Nivel:**
106

**Número de plaza:**
19

**Jefe inmediato:**
Secretario de Gobierno

**Personal a su cargo:**

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

**Funciones Principales:**
De conformidad al Decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 6253 de fecha 22/11/2023 por el que se reforma el Estatuto Orgánico del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos se tienen las siguientes funciones principales:

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

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Manual de Organización | Referencia: | DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DMA-PR01-FO01 | Revisión: | 10 |
| Anexo: | 3 | | |

000021

| ISRyC | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SG-ISRyCEM-MO<br>Revisión: 01<br>Pág 21 de 78 |
|---|---|---|

## XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXV. Las demás que establece el artículo 15 de la Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos y otras disposiciones legales vigentes.

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Manual de Organización | Referencia: | DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DMA-PR01-FO01 | Revisión: | 10 |
| Anexo: | 3 | | |

000022

| ISRyC | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SG-ISRyCEM-MO<br>Revisión: 01<br>Pág.22 de 78 |
|---|---|---|

## XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO | Clave:<br>Revisión:<br>Anexo 4 Pág. 1 de 5 |
|---|---|---|

(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

### 1. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

**1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:**

**Categoría del puesto:** Director/a General
**Titulo del puesto:** Director/a General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales
**Clave del puesto:** SG/DGISRYC/106-19/JA
**Secretaria / Subsecretaria:** Secretaría de Gobierno/ Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos
**Coordinación /Dirección General:** Dirección General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales
**Coordinación de Área/Dirección de Área:** N/A
**Subdirección /Departamento:** N/A
**Puesto al que reporta:** Secretaría de Gobierno
**Identidad de la función:** Jurídico/Administrativo

**1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:**

Gobernador Constitucional

Secretario/a de Gobierno

Director/a General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

**1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:**

Coordinar y ejercer las funciones directivas y actividades registrales del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos, mediante los programar planes, programas y métodos que contribuyan a la mejor aplicación y empleo de los elementos humanos y técnicos todo eso dando cumplimiento a los lineamientos y normativa aplicable, con la finalidad de prestar un servicio de calidad a la ciudadanía que solicita algún trámite en particular en el Instituto.

**1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:**

I. Representar legalmente al Instituto de Servicios Registrales y Catastrales ante toda clase de autoridades y personal de derecho público o privado en materia de su competencia, mediante aplicar las facultades aun aquellas que requieran autorización especial que correspondan a los apoderados generales, para pleitos y cobranzas, actos de administración y de riguroso dominio, con la finalidad de dar cumplimiento al Código Civil del Estado de Morelos.
II. Autorizar y firmar las constancias que se registren en original y duplicado de los testamentos ológrafos que se depositen en el Instituto de Servicios Registrales y Catastrales, mediante supervisar las razones que se hagan en el libro respectivo y las del retiro del testamento, con la finalidad de dar cumplimiento al acuerdo de las disposiciones relativas del Código Familiar.

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| Eduardo Kenji Uchida García<br>**Encargado de despacho de la Dirección General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales** | Mariana Ramírez Rodríguez<br>**Profesional Ejecutivo B** | Amalia Berenice Hernández Bracho<br>**Directora General de Desarrollo Organizacional** |
| **Fecha:** 03 de agosto de 2022 | **Fecha:** 03 de agosto de 2022 | **Fecha:** 03 de agosto de 2022 |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Descripción y Perfil de Puesto | Referencia: | DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA | Revisión: | 5 |
| Anexo: | 4 | Número de páginas | 4 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Manual de Organización | Referencia: | DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DMA-PR01-FO01 | Revisión: | 10 |
| Anexo: | 3 | | |

000023

| ISRyC | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SG-ISRyCEM-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 23 de 78 |
|---|---|---|

## XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO | Clave:<br>Revisión:<br>Anexo 4 Pág. 2 de 5 |
|---|---|---|

III. Autorizar con su firma autógrafa o electrónica, las inscripciones, anotaciones y cancelaciones establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos y Estatuto Orgánico del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales, mediante previa verificación y firma por parte del Registrador respectivo, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales.
IV. Proponer a aprobación de la Junta de Gobierno, los nombramientos cambios y licencias de los funcionarios de mandos medios y supervisores, así como su sueldos y demás prestaciones, mediante aplicar las asignaciones globales de presupuesto de gasto corriente por el mismo órgano, con la finalidad de dar cumplimiento a los lineamientos y criterios establecidos en la Ley en materia así como para llevar a cabo las actividades y funciones de manera oportuna del Instituto.
V. Asegurar que se elabore el informe del desarrollo de las actividades del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales, a través de informar en la Junta de Gobierno el ejercicio de los presupuestos de ingresos, egresos y los correspondientes estados financieros, con la finalidad que se cotejen las metas programadas y compromisos asumidos por la Dirección General con los objetivos.
VI. Supervisar que se elabore el Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales, a través de vigilar que de cumplimiento a las especificaciones que son requeridas y que sea sometido ante la junta de gobierno dentro de los plazos correspondientes, con la finalidad de someter a la aprobación del Congreso del Estado de Morelos.
VII. Presentar ante la Junta de Gobierno los acuerdos, convenios y contratos con la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como en el sector privado necesarios, a través de suscribir el régimen laborar del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales, con la finalidad de verificar el adecuado ejercicio de las funciones del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales.

**1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:**

I. Garantizar la participación como titular del Instituto en toda función de su competencia que sea requerido.
II. Autorizar y firmar las constancias que se registren en original y duplicado de los testamentos ológrafos que se depositen en el Instituto de Servicios Registrales y Catastrales.
III. Autorizar todas y cada una de las inscripciones, anotaciones y cancelaciones establecidas en la normatividad vigente.
IV. Proponer los nombramientos cambios y licencias de los funcionarios de mandos medios y supervisores, así como sus sueldos y demás prestaciones.
V. Asegurar que se elabore el informe del desarrollo de las actividades del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales.
VI. Supervisar que se elabore el Proyecto Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales para su cumplimento a lo que se requiere.
VII. Garantizar el adecuado funcionamiento de las actividades que se generan en el Instituto.

MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Descripción y Perfil de Puesto | Referencia: | DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA | Revisión: | 5 |
| Anexo: | 4 | Número de páginas: | 4 |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Manual de Organización | Referencia: | DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DMA-PR01-FO01 | Revisión: | 10 |
| Anexo: | 3 | | |

000024

| ISRyC | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SG-ISRyCEM-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 24 de 78 |
|---|---|---|

## XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO | Clave:<br>Revisión:<br>Anexo 4 Pág. 3 de 5 |
|---|---|---|

### 1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
Ley General de Responsabilidades Administrativas
Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado de Morelos y sus Municipios
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
Ley del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos
Ley Estatal de responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Morelos
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
Estatuto Orgánico del Instituto de Servicios Registrales del Estado de Morelos
Manual de Políticas y Procedimientos del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales
Manual de Organización del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos
Manual de Calidad del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos

### 1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

**INTERNAS Y EXTERNAS:**

| Unidad Administrativa / Puesto | Motivo |
|---|---|
| Gobernador/a del Estado de Morelos | Recibir directrices en las actividades encomendadas |
| Secretario/a de Gobiernos | Recibir directrices |
| Coordinador/a de Catastro | Para coordinar actividades en el ámbito de competencia |
| Directores de Área del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales | Para coordinar actividades en el ámbito de competencia |
| Subdirecciones del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales | Para coordinar actividades en el ámbito de competencia |
| Colegio de Notarios, Corredores Públicos, Asociaciones de Abogados, Instituciones Crediticias, Cámara de comercio, Industria y Construcción, Organismos Públicos y Privados | En materia de función Registral |

MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Descripción y Perfil de Puesto | Referencia: | DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA | Revisión: | 5 |
| Anexo: | 4 | Número de páginas: | 4 |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Manual de Organización | Referencia: | DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DMA-PR01-FO01 | Revisión: | 10 |
| Anexo: | 3 | | |

000025

| ISRyC | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SG-ISRyCEM-MO<br>Revisión: 01<br>Pág.25 de 78 |
|---|---|---|

## XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO | Clave:<br>Revisión:<br>Anexo 4 Pág. 4 de 5 |
|---|---|---|

**1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:**

**Generales:**
**Disponibilidad de:**
**Cambio de domicilio:** No **Horario:** Disponibilidad de horario **Viajar:** Si

**1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:**

| Lesiones | Intensidad | | |
|---|---|---|---|
| | Bajo | Medio | Alto |
| Caídas | Si | No | No |
| Mutilaciones | Si | No | No |
| Golpes | Si | No | No |
| otros | Si | No | No |

**1.9 MANEJO DE RECURSOS:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Autorización y/o Administración de fondos: | No | Monto: | 0.00 |
| Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: | Si | Monto: | 105,000.00 |
| Tiene personal a su cargo: | Si | Cuántas plazas: | 10 |
| El personal maneja información clasificada: | Si | | |

**1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Computadora fija | Si | Radio de comunicación | No |
| Computadora portátil | No | Teléfono celular | No |
| Impresora fija | Si | Herramienta | No |
| Impresora portátil | No | Vehículo utilitario | No |
| Radio localizador | No | Otros | No |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Descripción y Perfil de Puesto | Referencia: | DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA | Revisión: | 5 |
| Anexo: | 4 | Número de páginas: | 4 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Manual de Organización | Referencia: | DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DMA-PR01-FO01 | Revisión: | 10 |
| Anexo: | 3 | | |

000026

| ISRyC | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SG-ISRyCEM-MO<br>Revisión: 01<br>Pág.26 de 78 |
|---|---|---|

## XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO | Clave:<br>Revisión:<br>Anexo 4 Pág. 5 de 5 |
|---|---|---|

**2.- PERFIL DEL PUESTO:**
Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

a. **ESCOLARIDAD MÍNIMA:**

Licenciatura en Derecho, con título y cédula profesional legalmente expedidos.

b. **COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:**

i **Administrativas:**
- Toma de decisiones
- Desarrollo de actividades directivas
- Efectividad Organizacional

ii **Técnicas:**
- Análisis Jurídicos de procedimientos Administrativos
- Análisis Jurídico en materia catastral
- Representación legal ante las instancias competentes

iii **Sociales:**
- Liderazgo.
- Capacidad de comunicación
- Capacidad de exposición
- Nivel de compromiso
- Relaciones interpersonales

iv **Valores:**
- Honestidad
- Legalidad
- Integridad
- Rendición de cuentas
- Responsabilidad

c. **ÁREAS DE EXPERIENCIA:** **AÑOS DE EXPERIENCIA:**

| | |
|---|---|
| Administración Pública | 3 |
| Derecho Civil | 3 |
| Derecho Procesal Civil | 3 |
| Derecho Familiar | 3 |
| Derecho Penal | 3 |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| Eduardo Kenji Uchida García<br>**Encargado de despacho de la Dirección General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales** | Mariaka Ramírez Rodríguez<br>**Profesional Ejecutivo B** | Amalia Berenice Hernández Bracho<br>**Directora General de Desarrollo Organizacional** |
| **Fecha:** 03 de agosto de 2022 | **Fecha:** 03 de agosto de 2022 | **Fecha:** 03 de agosto de 2022 |

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA
Anexo: 4
Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 5
Número de páginas: 4

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10

000027

| ISRyC | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SG-ISRyCEM-MO<br>Revisión: 01<br>Pág.27 de 78 |
|---|---|---|

## XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO | Clave:<br>Revisión:<br>Anexo 4 Pág. 1 de 4 |
|---|---|---|

(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

### 1.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

**1.1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO:**
**Categoría del puesto:** Subdirector/a
**Título del puesto:** Subdirector/a de Archivo General de Notarías
**Clave del puesto:** SG/DGISRC/SAGN/109-42/JLE
**Secretaría/Subsecretaría:** Secretaría de Gobierno
**Coordinación/Dirección General:** Dirección General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos
**Coordinación de Área/Dirección de Área:** N/A
**Subdirección/Departamento:** N/A
**Puesto al que reporta:** Director/a General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales
**Identidad de la función:** Jurídico-Legal

**1.2.- UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:**

Secretario/a de Gobierno
Director/a General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales
Subdirector/a de Archivo General de Notarías

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

**1.3.- PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:**
Verificar y garantizar la conservación de los protocolos para la apertura y cierre de los libros notariales, mediante la implementación de los controles y registros de los diferentes actos Jurídicos otorgados por los Notarios Públicos del Estado de Morelos y de conformidad con los lineamientos establecidos, con la finalidad de dar aviso del otorgamiento de los testamentos e informar a las autoridades judiciales y/o Notarios Públicos del otorgamiento de los actos.

**1.4.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:**
I Supervisar de los solicitantes la existencia o inexistencia de un testamento, a través de analizar el cumplimiento a los requerimientos que realizan ante este Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos, con la finalidad de que se integre la denuncia de la sucesión testamentaria o intestamentaria, así como informar a la Autoridad Judicial y/o Notarios Públicos quienes son los solicitantes.
II Verificar que solo se tome nota de las escrituras contenidas en los protocolos bajo su custodia y responsabilidad, a través de inspeccionar que las personas autorizadas (juez, notario y dependencias) solo tomen nota y así se integren nuevamente en la numeración correspondiente de cada protocolo (libros de registro), con la finalidad de asegurar que dichas escrituras no sean extraídas de las oficinas del archivo sin autorización.

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|---|---|
| Vanessa Guadalupe Cornejo De Ita<br>**Directora General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales** | Ma. Isabel Arcos Olivares<br>**Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto** | María Antonieta Vera Ramírez<br>**Directora General de Desarrollo Organizacional** |
| **Fecha:** 04 de septiembre de 2020 | **Fecha:** 04 de septiembre de 2020 | **Fecha:** 04 de septiembre de 2020 |

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA
Anexo: 4
Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 5
Número de páginas: 4

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10

000028

| ISRyC | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SG-ISRyCEM-MO<br>Revisión: 01<br>Pág.28 de 78 |
|---|---|---|

## XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO | Clave:<br>Revisión:<br>Anexo 4 Pág. 2 de 4 |
|---|---|---|

III Evaluar la información de los testimonios, copias certificadas de las escrituras, contenidas en los protocolos depositados, a través de verificar que se de cumplimiento a las reglas que la Ley del Notariado del Estado de Morelos establece para los notarios, con la finalidad de que se expida en tiempo y forma las copias certificadas a los usuarios que lo soliciten para sus trámites correspondientes.
IV Supervisar y requerir a los Notarios Públicos el archivo digital de los índices generales de los testamentos que se otorguen o se depositen en las Notarías del Estado, así como el Registro Nacional de Avisos de testamentos, a través verificar que se generen con motivo de la autorización de escrituras o actas otorgadas ante su fe, con la finalidad de llevar un control y actualización general de los testamentos otorgados y dar aviso de ello a las autoridades judiciales, cuando fuere requerido.
V Atender y dar el seguimiento a los protocolos y sellos de los Notarios del Estado de Morelos, a través de verificar que den cumplimiento en los casos que determina la Ley del Notariado, con la finalidad de otorgar a los Notarios púbicos la autorización de los libros, folios y sellos que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones y en el caso de los sellos inutilizados, proceder a su destrucción en presencia de un representante de la Secretaría de Gobierno y un representante del Colegio de Notarios.

**1.5.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:**

I Asegurar que la existencia o inexistencia de un testamento, cumplan con los requerimientos del Instituto.
II Garantizar que no se extraigan las escrituras contenidas en los protocolos bajo su custodia y responsabilidad de las oficinas del archivo.
III Asegurar que los testimonios, copias certificadas de las escrituras contenidas en los protocolos depositados, den cumplimiento a las reglas que la Ley del Notariado del Estado de Morelos.
IV Garantizar un adecuado control de los índices generales de los testamentos otorgados
V Asegurar la adecuada autorización de los libros, folios y sellos que sean necesarios para el ejercicio de las funciones de los Notarios Públicos del Estado de Morelos.

**1.6.- MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y Libre Soberano de Morelos
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
- Ley de Notariado del Estado de Morelos.
- Ley del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos
- Estatuto Orgánico de la Dirección General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales
- Manual de Organización de la Dirección General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

**1.7.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:**

**INTERNAS Y EXTERNAS:**

| Unidad Administrativa/Puesto | Motivo |
|---|---|
| Director/a General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales | Autorizaciones y atención a requerimientos en materia notarial |
| Secretaría de Gobierno | Coordinación de acciones de su competencia, firma de libros |
| Fiscalía General del Estado de Morelos | Entrega de copias certificadas y peritajes |
| Notarios Públicos del Morelos | Entrega de información Notarial |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Descripción y Perfil de Puesto | Referencia: | DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA | Revisión: | 5 |
| Anexo: | 4 | Número de páginas: | 4 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Manual de Organización | Referencia: | DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DMA-PR01-FO01 | Revisión: | 10 |
| Anexo: | 3 | | |

000029

| ISRyC | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SG-ISRyCEM-MO<br>Revisión: 01<br>Pág.29 de 78 |
|---|---|---|

## XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO | Clave:<br>Revisión:<br>Anexo 4 Pág. 3 de 4 |
|---|---|---|

**1.8.- CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:**

**Generales:**
**Disponibilidad de:**

**Cambio de domicilio:** No **Horario:** Disponibilidad de horario **Viajar:** No

**1.8.1.- Exposición de riesgos de trabajo:**

| Lesiones | Intensidad | | |
|---|---|---|---|
| | Bajo | Medio | Alto |
| Caídas | Si | No | No |
| Mutilaciones | Si | No | No |
| Golpes | Si | No | No |
| Otros | Si | No | No |

**1.9.- MANEJO DE RECURSOS:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Autorización y/o Administración de fondos: | No | Monto: | 0.00 |
| Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: | Si | Monto: | $13,000.00 |
| Tiene personal a su cargo: | Si | Cuántas plazas: | 6 |
| El personal maneja información clasificada: | Si | | |

**1.9.1.- Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Computadora fija | Si | Radio de comunicación | No |
| Computadora portátil | No | Teléfono celular | No |
| Impresora fija | Si | Herramienta | No |
| Impresora portátil | No | Vehículo utilitario | No |
| Radio localizador | No | Otros | Si |

MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Descripción y Perfil de Puesto | Referencia: | DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA | Revisión: | 5 |
| Anexo: | 4 | Número de páginas: | 4 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Manual de Organización | Referencia: | DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DMA-PR01-FO01 | Revisión: | 10 |
| Anexo: | 3 | | |

000030

| ISRyC | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SG-ISRyCEM-MO<br>Revisión: 01<br>Pág.30 de 78 |
|---|---|---|

## XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO | Clave:<br>Revisión:<br>Anexo 4 Pág. 4 de 4 |
|---|---|---|

**2.- PERFIL DEL PUESTO:**

Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

**a.- ESCOLARIDAD MÍNIMA:**

- Licenciatura en Derecho, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable.

**b.- COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:**

**i.- trativas:**
- orientado a resultados
- Toma de decisiones
- Análisis e interpretación de información

**ii.- Técnicas:**
- Organización, archivo y mantenimiento de los registros y movimientos notariales
- Manejo de documentos notariales
- Conocimientos en la actividad notarial
- Atención de solicitudes para información notarial

**iii.- Sociales:**
- Atención al público
- Relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Manejo y solución de conflictos

**iv.- Valores:**
- Disciplina
- Honestidad
- Responsabilidad
- Confidencialidad

| **c.- Áreas de experiencia:** | **Años de experiencia:** |
|---|---|
| Derecho notarial | 2 |
| Derecho civil | 2 |
| Derecho constitucional | 2 |
| Derecho administrativo | 2 |
| Derecho penal | 2 |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|---|---|
| Vanessa Guadalupe Cornejo De Ita<br>**Directora General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales** | Ma. Isabel Arcos Olivares<br>**Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto** | María Antonieta Vera Ramírez<br>**Directora General de Desarrollo Organizacional** |
| **Fecha:** 04 de septiembre de 2020 | **Fecha:** 04 de septiembre de 2020 | **Fecha:** 04 de septiembre de 2020 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Descripción y Perfil de Puesto | Referencia: | DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA | Revisión: | 5 |
| Anexo: | 4 | Número de páginas: | 4 |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Manual de Organización | Referencia: | DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DMA-PR01-FO01 | Revisión: | 10 |
| Anexo: | 3 | | |

000031

| ISRyC | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SG-ISRyCEM-MO<br>Revisión: 01<br>Pág.31 de 78 |
|---|---|---|

## XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| | DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO | Clave:<br>Revisión:<br>Pág. 1 de 4 |
|---|---|---|

(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

### 1. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

**1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:**

**Categoria del puesto:** Director/a de Área
**Titulo del puesto:** Director/a Administrativa
**Clave del puesto:** SG/DGISRYC/DA/108-504/AG
**Secretaría / Subsecretaría:** Secretaría de Gobierno/ Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos
**Coordinación /Dirección General:** Dirección General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos
**Coordinación de Área/Dirección de Área:** Dirección Administrativa
**Subdirección /Departamento:** N/A
**Puesto al que reporta:** Dirección General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales
**Identidad de la función:** Administración General

**1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:**

Secretario/a de Gobierno
Director/a General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales
Director/a Administrativa

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

**1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:**

Supervisar que los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales, sean aprovechados de manera eficaz, mediante verificar la correcta ejecución de los trámites administrativos correspondientes, asegurando el apego a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Administración, así como la implementación de controles administrativos y contables, con la finalidad de cubrir las necesidades de las diferentes áreas que integran el Organismo para su buen funcionamiento.

**1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:**

I. Administrar la correcta aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales de las áreas que integran el Instituto de Servicios Registrales y Catastrales, mediante verificar la aplicación de los lineamientos establecidos por la autoridad competente para cumplir con los tiempo para realizar el trámite correspondiente, así como supervisar periódicamente del ejercicio presupuestal y el Programa Operativo Anual autorizados, con la finalidad de coadyuvar al buen funcionamiento de cada una de las áreas del Organismo.
II. Coordinar el reclutamiento y selección del personal que labora en el Instituto de Servicios Registrales y Catastrales, mediante supervisar que tramiten ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración para su aplicación correspondientes, (nombramientos, cambios de adscripción, ingresos, reingresos y bajas de personal, conforme a las disposiciones legales aplicables, con la finalidad de que las solicitudes en materia de recursos humanos de las unidades administrativas correspondientes sean realizadas en tiempo y forma y de acuerdo a la normatividad administrativa vigente.

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| Eduardo Kenji Uchida García<br>**Director General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales** | Mariana Ramírez Rodríguez<br>**Profesional Ejecutivo B** | Erick Fernando Hernández Medina<br>**Director General de Desarrollo Organizacional** |
| **Fecha:** 21 de abril de 2023 | **Fecha:** 21 de abril de 2023 | **Fecha:** 21 de abril de 2023 |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Descripción y Perfil de Puesto | Referencia: | DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA | Revisión: | 5 |
| Anexo: | 4 | Número de páginas: | 4 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Manual de Organización | Referencia: | DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DMA-PR01-FO01 | Revisión: | 10 |
| Anexo: | 3 | | |

000032

| ISRyC | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SG-ISRyCEM-MO<br>Revisión: 01<br>Pág.32 de 78 |
|---|---|---|

## XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO | Clave:<br>Revisión:<br>Pág. 2 de 4 |
|---|---|---|

I. Administrar los medios de identificación y registros de asistencia de los trabajadores del Organismo en el sistema de registro digital asignado para ello (Reloj Checador), así como autorizar las justificaciones de faltas, retardos u omisiones, a través de verificar que el personal entregue en tiempo y forma el formato de incidencias establecido por la Dirección Administrativa, con la finalidad de aplicar las sanciones correspondientes de acuerdo a los Lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
II. Participar en el desarrollo del programa anual de capacitación del personal del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales, mediante asegurar que se apliquen las encuestas de las necesidades de capacitación y el concentrado de capacitaciones requeridas, con la finalidad de solicitar a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración su colaboración para integrar dichos cursos en su programa anual de capacitación.
III. Supervisar la elaboración de controles de resguardo y mantenimiento de los bienes inmuebles, equipo y vehículos, a través de asegurar las revisiones periódicas para que se conserven en ópticas condiciones, con la finalidad de mantener las herramientas adecuadas y suficientes para el desempeño del personal del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales, así como mantener los bienes actualizados.
IV. Supervisar la correcta asignación, aplicación y comprobación del fondo revolvente del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales, mediante conciliar las facturas dando cumplimiento a la normatividad vigente, con la finalidad de ejercer el recurso asignado de manera eficaz, eficiente y transparente dentro del Organismo.

**RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:**

I. Asegurar la correcta aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales.
II. Asegurar que se realicen los movimientos del personal del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales.
III. Establecer los medios de identificación y registros de asistencia de los trabajadores, así como el control de incidencias de los mismos.
IV. Asegurar que se lleve a cabo el programa anual de capacitación
V. Coordinar la elaboración de los controles de resguardo y mantenimiento de los bienes inmuebles y vehículos del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales.
VI. Supervisar la correcta aplicación del fondo revolvente del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales.

**1.5 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
Ley Federal del Trabajo
Ley de Información Pública, Estadística y de Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado de Morelos y sus Municipios
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
Ley del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos
Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
Ley General de Contabilidad Gubernamental
Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Estatuto Orgánico del Instituto de Servicios Registrales del Estado de Morelos
Manual de Organización del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos
Manual de Políticas y Procedimientos del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Descripción y Perfil de Puesto | Referencia: | DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA | Revisión: | 5 |
| Anexo: | 4 | Número de páginas: | 4 |

REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Manual de Organización | Referencia: | DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DMA-PR01-FO01 | Revisión: | 10 |
| Anexo: | 3 | | |

000033

| ISRyC | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SG-ISRyCEM-MO<br>Revisión: 01<br>Pág.33 de 78 |
|---|---|---|

## XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| | DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO | Clave:<br>Revisión:<br>Pág. 3 de 4 |
|---|---|---|

**1.6 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:**
**INTERNAS Y EXTERNAS:**

| Unidad Administrativa / Puesto | Motivo |
|---|---|
| Director/a General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales | Recibir directrices e informar sobre acciones desarrolladas |
| Titulares de las áreas del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales | Intercambio de documentos o datos necesarios para la integración y actualización de la información |
| Personal adscrito al Instituto de Servicios Registrales y Catastrales | Dar instrucciones de trabajo |
| Con personal de la Dirección General de Programación y Presupuesto | Gestión y conciliación de recursos autorizados |
| Personal de la Tesorería General del Estado | Gestión de los recursos autorizados |
| Personal de la Dirección General de Contabilidad | Conciliaciones de recursos autorizados |
| la Dirección General de Vinculación Operativa y de Gestión de la Secretaría de Gobierno | Gestión de asuntos del área administrativa |
| Personal de la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración | Elaborar y actualizar manuales administrativos y estructura orgánica |
| Director/a General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración | Gestión de asuntos de recursos humanos |
| Proveedores/as | Supervisar la adquisición de recursos y los pagos que se realizan |
| Bancos | Tratar asuntos relacionados con las cuentas bancarias del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales |

**1.7 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:**
**Generales:**
**Disponibilidad de:**
**Cambio de domicilio:** No **Horario:** Disponibilidad de horario **Viajar:** No

**1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:**

| Lesiones | Intensidad | | |
|---|---|---|---|
| | Bajo | Medio | Alto |
| Caídas | Si | No | No |
| Mutilaciones | Si | No | No |
| Golpes | Si | No | No |
| otros | Si | No | No |

**1.8 MANEJO DE RECURSOS:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Autorización y/o Administración de fondos: | Si | Monto: | 7,000.00 |
| Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: | Si | Monto: | 10,000.00 |
| Tiene personal a su cargo: | Si | Cuántas plazas: | 13 |
| El personal maneja información clasificada: | Si | | |

**1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Computadora fija | Si | Radio de comunicación | No |
| Computadora portátil | Si | Teléfono celular | No |
| Impresora fija | Si | Herramienta | No |
| Impresora portátil | No | Vehículo utilitario | Si |
| Radio localizador | No | Otros | No |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Descripción y Perfil de Puesto | Referencia: | DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA | Revisión: | 5 |
| Anexo: | 4 | Número de páginas: | 4 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Manual de Organización | Referencia: | DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DMA-PR01-FO01 | Revisión: | 10 |
| Anexo: | 3 | | |

000034

| ISRyC | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SG-ISRyCEM-MO<br>Revisión: 01<br>Pág.34 de 78 |
|---|---|---|

## XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| | DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO | Clave:<br>Revisión:<br>Pág. 4 de 4 |
|---|---|---|

**2.- PERFIL DEL PUESTO:**
Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

**a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:**
- Licenciatura en Administración, Contabilidad, con Título y Cédula Profesional legalmente expedido.

**b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:**

**i Administrativas:**
- Desarrollo de Actividades Directivas
- Análisis de problemas y toma de decisiones
- Efectividad Organizacional
- Aplicación de Acciones Disciplinarias
- Gestión de Recursos

**ii Técnicas:**
- Administración de personal
- Control de incidencias y movimientos de personal
- Aplicación de entrevistas de desempeño laboral
- Aplicación de entrevistas de selección
- Aplicación Estratégica De Recursos Humanos

**iii Sociales:**
- Trabajo en equipo
- Comunicación Asertiva
- Manejo y solución de conflictos
- Establecimiento de comunicación con el usuario
- Atención a usuarios

**iv Valores:**
- Honestidad
- Ética
- Respeto
- Responsabilidad

**c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:** **AÑOS DE EXPERIENCIA:**

| | |
|---|---|
| Administración en Genera | 3 |
| Gestión Administrativa | 3 |
| Planeación Estratégica | 3 |
| Derecho laboral | 3 |
| Reclutamiento y selección de personal | 3 |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| Eduardo Kenji Uchida García<br>**Director General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales** | Mariana Ramírez Rodríguez<br>**Profesional Ejecutivo B** | Erick Fernando Hernández Medina<br>**Director General de Desarrollo Organizacional** |
| **Fecha:** 21 de abril de 2023 | **Fecha:** 21 de abril de 2023 | **Fecha:** 21 de abril de 2023 |

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA
Anexo: 4
Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 5
Número de páginas: 4

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10

000035

| ISRyC | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SG-ISRyCEM-MO<br>Revisión: 01<br>Pág.35 de 78 |
|---|---|---|

## XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO | Clave:<br>Revisión:<br>Pág. 1 de 4 |
|---|---|---|

(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

### 1. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

**1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:**
**Categoria del puesto:** Subdirector/a
**Título del puesto:** Subdirector/a Financiero
**Clave del puesto:** SG/DGISRC/DA/SF/109-421/ARF
**Secretaría / Subsecretaría:** Secretaría de Gobierno/Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos
**Coordinación /Dirección General:** Dirección General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales
**Coordinación de Área/Dirección de Área:** Dirección Administrativa
**Subdirección /Departamento:** Subdirección Financiera
**Puesto al que reporta:** Director/a Administrativo
**Identidad de la función:** ARF

**1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:**

Director/a General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales
↓
Director/a Administrativo
↓
Subdirector/a Financiero

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

**1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:**
Administrar, controlar y dar seguimiento a los recursos financieros del presupuesto autorizado al Instituto de Servicios Registrales y Catastrales, a través de vigilar que se dé cumplimiento a los controles internos administrativos apegados a los lineamientos y normatividad establecidos por la Secretaría de Hacienda, con la finalidad de aplicar el presupuesto correspondiente a cada Unidad Administrativa evitando giros presupuestales.

**1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:**
I. Supervisar la correcta elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales, mediante revisar que la información integrada de cumplimiento a los lineamientos requeridos por la Secretaría de Hacienda, con la finalidad de detectar las necesidades de las Unidades Administrativas y someterlo a consideración de su titular, así como autorizar y vigilar su correcto ejercicio, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables.
II. Desarrollar el ejercicio presupuestal de las Unidades Responsables del Gasto del Instituto de Registrales y Catastrales, a través de coadyuvar en el análisis y seguimiento de los ejercicios históricos, así como asegurar que la aplicación de los recursos asignados se haga en apego a las normas establecidas por la Secretaría de Hacienda, con la finalidad de contar con un ejercicio acorde con el presupuesto autorizado.

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| Eduardo Kenji Uchida García<br>**Director General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales** | Mariana Ramírez Rodríguez<br>**Profesional Ejecutivo B** | Erick Fernando Hernández Medina<br>**Director General de Desarrollo Organizacional** |
| **Fecha:** 21 de abril de 2023 | **Fecha:** 21 de abril de 2023 | **Fecha:** 21 de abril de 2023 |

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA
Anexo: 4
Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 5
Número de páginas: 4

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10

000036

| ISRyC | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SG-ISRyCEM-MO<br>Revisión: 01<br>Pág.36 de 78 |
|---|---|---|

## XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO | Clave:<br>Revisión:<br>Pág. 2 de 4 |
|---|---|---|

III. Supervisar la captura de los registros contables y presupuestales del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales en el sistema de Contabilidad Gubernamental, cumpliendo con la normativa emitida por la CONAC y la Ley General de Contabilidad Gubernamental, a través de revisar los documentos comprobatorios que presenten la Dirección General o Direcciones de área para amparar las erogaciones realizadas, con la finalidad de llevar a cabo la emisión de los Estados Financieros mensuales y anuales del Instituto, llevando un adecuado control de los mismos.
IV. Atender los requerimientos solicitados por las Unidades Responsables del Gasto del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales, de acuerdo con las prioridades establecidas en el Plan Estatal, a través de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para la aplicación del gasto corriente, con la finalidad de evitar sobregiros presupuestales.
V. Determinar los informes financieros que serán entregados a la Contraloría del Estado, a través de evaluar los resultados del análisis financiero requerida para su conformación, con la finalidad de verificar la transparencia y buen uso del recurso público.

**1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:**

I. Supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) que coadyuve a la detección de las necesidades de las áreas y su correcta ejecución.
II. Verificar el cumplimiento del gasto corriente presupuestado en cada Unidad Administrativa.
III. Coadyuvar en el control y administración adecuada de la correcta aplicación de los recursos autorizados al Instituto de Servicios Registrales y Catastrales.
IV. Supervisar el cumplimiento de los requisitos establecidos para la aplicación del gasto corriente y que ellos evite sobregiros presupuestales.
V. Integrar los reportes de información financiera para su entrega en la Contraloría del Estado de Morelos.

**1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Morelos
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
- [illegible]ital de Desarrollo
- [illegible]le Austeridad para la Administración Pública
- [illegible]itos y criterios para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia
- Estatuto Orgánico del Instituto de Servicios Registrales del Estado de Morelos

**1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:**

**INTERNAS Y EXTERNAS:**

| Unidad Administrativa / Puesto | Motivo |
|---|---|
| Unidades Administrativas | Reporte y seguimiento de actividades<br>Control y seguimiento a los Recursos Financieros |
| Director/a Administrativa | Recibir instrucciones y directrices |
| Secretaria de Hacienda | Dar seguimiento a los tramites elaborados por esta Subdirección<br>Revisión y autorización del POA y Presupuesto |
| Tesorería General de Gobierno del estado de Morelos | Liberación de Recursos |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Descripción y Perfil de Puesto | Referencia: | DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA | Revisión: | 5 |
| Anexo: | 4 | Número de páginas: | 4 |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Manual de Organización | Referencia: | DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DMA-PR01-FO01 | Revisión: | 10 |
| Anexo: | 3 | | |

000037

| ISRyC | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SG-ISRyCEM-MO<br>Revisión: 01<br>Pág.37 de 78 |
|---|---|---|

## XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| | DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO | Clave:<br>Revisión:<br>Pág. 3 de 4 |
|---|---|---|

**1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:**

**Generales:**
**Disponibilidad de:**

**Cambio de domicilio:** No **Horario:** Disponibilidad de horario **Viajar:** No

**1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:**

| Lesiones | Intensidad | | |
|---|---|---|---|
| | Bajo | Medio | Alto |
| Caídas | Si | No | No |
| Mutilaciones | Si | No | No |
| Golpes | Si | No | No |
| otros | Si | No | No |

**1.9 MANEJO DE RECURSOS:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Autorización y/o Administración de fondos: | No | Monto: | $0.00 |
| Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: | Si | Monto: | $13,000.00 |
| Tiene personal a su cargo: | Si | Cuántas plazas: | 4 |
| El personal maneja información clasificada. | No | | |

**1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Computadora fija | Si | Radio de comunicación | No |
| Computadora portátil | No | Teléfono celular | No |
| Impresora fija | Si | Herramienta | No |
| Impresora portátil | No | Vehículo utilitario | No |
| Radio localizador | No | Otros | No |

MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE CREACIONES Y PERFILES DE PUESTOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Descripción y Perfil de Puesto | Referencia: | DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA | Revisión: | 5 |
| Anexo | 4 | Número de páginas: | 4 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Manual de Organización | Referencia: | DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DMA-PR01-FO01 | Revisión: | 10 |
| Anexo: | 3 | | |

000038

| ISRyC | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SG-ISRyCEM-MO<br>Revisión: 01<br>Pág.38 de 78 |
|---|---|---|

## XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO | Clave:<br>Revisión:<br>Pág. 4 de 4 |
|---|---|---|

### 2.- PERFIL DEL PUESTO:

Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

**a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:**

- Licenciatura en Administración, Contaduría y/o experiencia curricular comprobable

**b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:**

**i Administrativas:**
- Trabajo orientado a resultados
- Gestión de recursos
- Trabajo bajo presión
- Seguimiento de información

**ii Técnicas:**
- Conocimientos en recursos financieros
- Contabilidad gubernamental
- Control de los movimientos de los recursos financieros
- Gestión de movimientos financieros

**iii Sociales:**
- Trabajo en equipo
- Actitud de Servicio
- Comunicación Asertiva
- Manejo y solución de conflictos

**iv Valores:**
- Honestidad
- Liderazgo
- Respeto
- Responsabilidad

**c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:** **AÑOS DE EXPERIENCIA:**

| | |
|---|---|
| Finanzas Públicas | 2 |
| Administración Pública | 2 |
| Contabilidad Gubernamental | 2 |
| Administración General | 2 |
| Gestión Administrativa | 2 |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| Eduardo Kenji Uchida García<br>**Director General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales** | Mónica Ramírez Rodríguez<br>**Profesional Ejecutivo B** | Erick Fernando Hernández Medina<br>**Director General de Desarrollo Organizacional** |
| **Fecha:** 21 de abril de 2023 | **Fecha:** 21 de abril de 2023 | **Fecha:** 21 de abril de 2023 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Descripción y Perfil de Puesto | Referencia: | DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA | Revisión: | 5 |
| Anexo: | 4 | Número de páginas: | 4 |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Manual de Organización | Referencia: | DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DMA-PR01-FO01 | Revisión: | 10 |
| Anexo: | 3 | | |

000039

| ISRyC | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SG-ISRyCEM-MO<br>Revisión: 01<br>Pág.39 de 78 |
|---|---|---|

## XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCIONY PERFIL DE PUESTO | Clave:<br>Revisión:<br>Pág. 1 de 4 |
|---|---|---|

(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

### 1. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

**1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:**

**Categoria del puesto:** Director/a de Área
**Titulo del puesto:** Director/a de Modernización e Innovación
**Clave del puesto:** SG/ISRC/DMI/108-261
**Secretaria / Coordinación General:** Secretaría de Gobierno
**Subsecretaria /Dirección General:** Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos
**Coordinación de Área/Dirección de Área:** Dirección de Modernización e Innovación
**Subdirección /Departamento:** N/A
**Puesto al que reporta:** Director/a General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales
**Identidad de la función:** Administración de proyectos

**1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:**

**1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:**

Coordinar e impulsar el desarrollo y cumplimiento de los programas y proyectos en materia de gestión de la calidad, modernización integral e innovación del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos; mediante el diseño, puesta en marcha y seguimiento de planes y programas de capacitación integral, desarrollo de comités de calidad e implementación de sistemas de gestión de proyectos y auditorias de calidad. Con la finalidad de obtener la Certificación de la Norma ISO 9001:2015.

**1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:**

I. Coordinar el desarrollo del programa de gestión para la modernización integral del Instituto, mediante la elaboración del programa anual de modernización obteniendo los recursos necesarios, a través de acuerdos logrados con gobierno estatal y federal para la implementación y ejecución de los recursos, con la finalidad de mejorar las instalaciones, los servicios y el desarrollo del capital humano.

II. Coordinar el desarrollo del Programa Anual de Mejora Regulatoria referente a los trámites y servicios que otorga el Instituto de Servicios Registrales y Catastrales, mediante el estudio y la difusión de los trámites y servicios presentados en el portal de internet verificando cuente con la información correcta y necesaria, así como determinar las necesidades requeridas, con la finalidad de otorgarle a los usuarios certidumbre jurídica y un servicio de calidad y así cumplir con programa.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| Vanessa Guadalupe Cornejo De Ita<br>**Directora General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales** | Ma. Isabel Arcos Chivares<br>**Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto** | María Antonieta Vera Ramírez<br>**Directora General de Desarrollo Organizacional** |
| **Fecha:** 24 de agosto de 2020 | **Fecha:** 24 de agosto de 2020 | **Fecha:** 24 de agosto de 2020 |

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 5
Páginas del formato: 4

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10

000040

| ISRyC | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SG-ISRyCEM-MO<br>Revisión: 01<br>Pág.40 de 78 |
|---|---|---|

## XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| | DESCRIPCIONY PERFIL DE PUESTO | Clave:<br>Revisión:<br>Pág. 2 de 4 |
|---|---|---|

III. Administrar el Sistema de Gestión de Calidad conforme a las normas internacionales de calidad, trabajando en la preparación de la certificación del Sistema de Gestión de la Calidad de acuerdo a la Norma ISO 9001:2015, mediante realizar un plan de auditorías internas, con los integrantes del Comité de Calidad, quienes generan acuerdos para optimizar los procesos claves, para mejorar los tiempos de respuesta en los tramites y mejorar la calidad en los servicios que brinda el Instituto y posteriormente se realizan auditorías formales, con un certificador externo, con la finalidad de obtener la Certificación ISO 9001:2015.

IV. Proponer programas para el desarrollo del personal, a través de proponer una capacitación integral dirigidos a los trabajadores adscritos al Instituto, según las necesidades específicas del perfil del puesto y del área donde se desempeña, mediante la aplicación de encuestas para determinar las necesidades tecnológicas que existe en cada área, con la finalidad de profesionalizar la función registral y catastral del Instituto.

V. Coordinar y administrar la Unidad de Información Pública del instituto, mediante el intercambio de documentos o datos necesarios proporcionados por los titulares de las direcciones de área del instituto, para la integración y actualización de información pública, así como las solicitudes de acceso a la información IMIPE, con la finalidad de que cada área cumpla con su información pública.

VI. Administrar la página web oficial y las redes sociales relacionadas al instituto, mediante el intercambio de información, datos, y reportes de actividades generados de las reuniones de trabajo llevadas a cabo con directivos del instituto, con la finalidad de mantener actualizado el portal del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales.

### 1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Asegurar el cumplimiento de los programas y proyectos de gestión para la modernización integral del instituto.
II. Garantizar la correcta coordinación de los proyectos de rediseño de procesos, mejora o innovación
III. Asegurar que la administración del Sistema de Gestión de Calidad sea conforme a las normas internacionales de calidad
IV. Garantizar una capacitación integral para el desarrollo del personal del instituto.
V. Garantizar el cumplimiento referente a la información pública del instituto.
VI. Asegurar la actualización de la información proporcionada en el portal del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales.

### 1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley de Información Pública, Estadística y de Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- Ley del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos.
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Morelos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Planeación Morelos
- Código de conducta del Instituto del Registro Público de la Propiedad y el Comercio del estado de Morelos.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Descripción y Perfil de Puesto | Referencia | DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA | Revisión: | 5 |
| Anexo: | 4 | Páginas del formato: | 4 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Manual de Organización | Referencia: | DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DMA-PR01-FO01 | Revisión: | 10 |
| Anexo: | 3 | | |

000041

| ISRyC | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SG-ISRyCEM-MO<br>Revisión: 01<br>Pág.41 de 78 |
|---|---|---|

## XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCIONY PERFIL DE PUESTO | Clave:<br>Revisión:<br>Pág. 3 de 4 |
|---|---|---|

- Estatuto Orgánico del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos.
- Lineamientos del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos.
- Reglamento sobre la clasificación de la información pública a que se refiere la Ley de la Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
- Manual de Organización y de Políticas y Procedimientos del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos.
- Manual de Calidad del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos.

**1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:**
**INTERNAS Y EXTERNAS:**

| Unidad Administrativa / Puesto | Motivo |
|---|---|
| Director/a General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos. | Recibir directrices e informar sobre acciones desarrolladas en sus procesos. |
| Titulares de las Direcciones de área del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos. | Intercambio de documentos o datos necesarios para la integración y actualización de información pública y solicitudes de acceso a la información-IMIPE. |
| Con personal de la Dirección General de Programación y Presupuesto. | Gestión y conciliación de recursos autorizados. |
| Secretaría de Gobierno | Intercambio de documentos o datos para programas y proyectos en materia de modernización e innovación |
| Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU) | Intercambio de documentos o datos para programas y proyectos en materia de modernización e innovación |
| Secretaría de Hacienda | Seguimiento del presupuesto asignado a proyectos |
| Consultores y capacitadores externos | Para la capacitación y realización de auditorías. |

**1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:**
**Generales:**
**Disponibilidad de:**
**Cambio de domicilio:** No **Horario:** Disponibilidad de Horario **Viajar:** No

**1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:**

| Lesiones | Intensidad | | |
|---|---|---|---|
| | Bajo | Medio | Alto |
| Caídas | Sí | No | No |
| Mutilaciones | Sí | No | No |
| Golpes | Sí | No | No |
| Otros | Sí | No | No |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Descripción y Perfil de Puesto | Referencia: | DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA | Revisión: | 5 |
| Anexo: | 4 | Páginas del formato: | 4 |

| | |
|---|---|
| Formato: | Manual de Organización |
| Clave: | DGDO-DMA-PR01-FO01 |
| Anexo: | 3 |
| Referencia: | DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 |
| Revisión: | 10 |

000042

| ISRyC | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SG-ISRyCEM-MO<br>Revisión: 01<br>Pág.42 de 78 |
|---|---|---|

## XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| | DESCRIPCIONY PERFIL DE PUESTO | Clave:<br>Revisión:<br>Pág. 4 de 4 |
|---|---|---|

**1.9 MANEJO DE RECURSOS:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Autorización y/o Administración de fondos: | No | Monto: | 0.00 |
| ardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o ovil: | Si | Monto: | 13,000 |
| iene personal a su cargo: | Si | Cuántas plazas: | 3 |
| El personal maneja información clasificada: | Si | | |

**1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Computadora fija | Si | Radio de comunicación | No |
| Computadora portátil | No | Teléfono celular | No |
| Impresora fija | Si | Herramienta | No |
| Impresora portátil | No | Vehículo utilitario | No |
| Radio localizador | No | Otros | |

**2. PERFIL DEL PUESTO:**

Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

**a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:**
- Licenciatura en Administración, Derecho, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable.

**b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:**

**i Administrativas:**
- Desarrollo de programas y proyectos
- Análisis e interpretación de la información
- Manejo y control de información oficial
- Planeación estratégica para la aplicación de auditorías

**ii Técnicas:**
- Implementación de metodologías para la mejora continua
- Aplicación de la norma ISO
- Desarrollo de proyectos
- Manejo de recursos de inversión pública

**iii Sociales**
- Trabajo en equipo
- Comunicación Asertiva
- Manejo y solución de conflictos
- Liderazgo

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Descripción y Perfil de Puesto | Referencia | DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA | Revisión: | 5 |
| Anexo: | 4 | Páginas del formato: | 4 |

| | |
|---|---|
| Formato: | Manual de Organización |
| Clave: | DGDO-DMA-PR01-FO01 |
| Anexo: | 3 |

| | |
|---|---|
| Referencia: | DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 |
| Revisión: | 10 |

000043

| ISRyC | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SG-ISRyCEM-MO<br>Revisión: 01<br>Pág.43 de 78 |
|---|---|---|

## XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| | DESCRIPCIONY PERFIL DE PUESTO | Clave:<br>Revisión:<br>Pág. 5 de 4 |
|---|---|---|

**iv Valores**

- Objetividad
- Honestidad
- Lealtad
- Empatia

| c. ÁREAS DE EXPERIENCIA: | AÑOS DE EXPERIENCIA: |
|---|---|
| Administración en General | 3 |
| Programas de modernización | 3 |
| Sistemas de gestión de la calidad | 3 |
| Rediseño de procesos | 3 |
| Competencias laborales | 3 |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| Vanessa Guadalupe Cornejo De Ita<br>**Directora General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales** | Ma. Isabel Arcos Olivares<br>**Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto** | María Antonieta Vera Ramírez<br>**Directora General de Desarrollo Organizacional** |
| **Fecha:** 24 de agosto de 2020 | **Fecha:** 24 de agosto de 2020 | **Fecha:** 24 de agosto de 2020 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Descripción y Perfil de Puesto | Referencia: | DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA | Revisión: | 5 |
| Anexo: | 4 | Páginas del formato: | 4 |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Manual de Organización | Referencia: | DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DMA-PR01-FO01 | Revisión: | 10 |
| Anexo: | 3 | | |

000044

| ISRyC | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SG-ISRyCEM-MO<br>Revisión: 01<br>Pág.44 de 78 |
|---|---|---|

## XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| | DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO | Clave:<br>Revisión:<br>Pág. 1 de 4 |
|---|---|---|

(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

### 1. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

**1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:**

**Categoria del puesto:** Director/a de Área
**Titulo del puesto:** Director/a de Registro
**Clave del puesto:** SG/DGISRyC/DR/108-262/JLE
**Secretaria / Subsecretaria:** Secretaría de Gobierno/Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos
**Coordinación /Dirección General:** Dirección General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos
**Coordinación de Área/Dirección de Área:** Dirección de Registro
**Subdirección /Departamento:** N/A
**Puesto al que reporta:** Dirección General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales
**Identidad de la función:** Jurídico Legal

**1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:**

Secretario/a de Gobierno
↓
Director/a General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales
↓
Director/a de Registro

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

**1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:**

Supervisar que las inscripciones se practiquen con apego a la legalidad, exactitud y a los principios registrales, a través de asegurar y dar publicad a los actos jurídicos que conforme a la Ley surtan efectos contra terceros, así como supervisar la actualización del Sistema integral de gestión registral, con la finalidad de dar certeza jurídica.

**1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:**

I. Supervisar que las inscripciones se practiquen con apego a la legalidad, exactitud y a los principios registrales de los actos jurídicos que consten en escritura pública, oficios instructores, oficios administrativos, así como expedientes judiciales y solicitudes particulares, mediante verificar el debido cumplimiento a la normatividad aplicable, con la finalidad de brindar certeza jurídica a terceros.
II. Aprobar con la firma autógrafa o electrónica las inscripciones de actos jurídicos que se asienten en folios reales electrónicos, a través de verificar de su legalidad, exactitud y pago de derechos, con la finalidad de brindar la certeza jurídica a los actos jurídicos que realizaron los analistas.
III. Determinar la denegación o suspensión del servicio registral referente a los actos jurídicos que consten en la escritura pública, oficios instructores, oficios administrativos, así como expedientes judiciales y solicitudes particulares, a través verificar el incumplimiento de algún requisito establecido por la ley del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos, con la finalidad de subsanar el trámite solicitado por el contribuyente.

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| Eduardo Kenji Uchida García<br>**Director General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales** | Mariana Ramírez Rodríguez<br>**Profesional Ejecutivo B** | Erick Fernando Hernández Medina<br>**Director General de Desarrollo Organizacional** |
| **Fecha:** 21 de abril de 2023 | **Fecha:** 21 de abril de 2023 | **Fecha:** 21 de abril de 2023 |

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 5
Número de páginas: 4

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10

000045

| ISRyC | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SG-ISRyCEM-MO<br>Revisión: 01<br>Pág.45 de 78 |
|---|---|---|

## XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| | DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO | Clave:<br>Revisión:<br>Pág. 2 de 4 |
|---|---|---|

I. Coadyuvar al Director General en la unificación de criterios jurídicos en la realización de las funciones registrales del área, mediante aplicar los acuerdos establecidos en el comité de calidad, con la finalidad de brindar certeza jurídica que corresponda y dar un servicio de calidad al contribuyente.
II. Facilitar la asistencia técnica a funcionarios y al personal del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales, en materia registral, mediante programar capacitaciones de acuerdo a los trámites que corresponden a cada área, con la finalidad de brindar un servicio eficaz y de calidad al contribuyente.

**1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:**

I. Verificar que las inscripciones se practiquen con apego a la legalidad, exactitud y a los principios registrales.
II. Aprobar con la firma autógrafa o electrónica las inscripciones de actos jurídicos que se asienten en folios reales electrónicos
III. Determinar la denegación o suspensión del servicio registral referente a los actos jurídicos que consten en la escritura pública,
IV. Coadyuvar en la unificación de criterios jurídicos en la realización de las funciones registrales.
V. programar capacitaciones constantes para el personal del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales.

**1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado de Morelos y sus Municipios
Ley del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos
Ley del Notariado
Ley General de Hacienda del Estado de Morelos
Ley General de Títulos y Operaciones de Créditos
Estatuto Orgánico del Instituto de Servicios Registrales del Estado de Morelos
Reglamento Interno del Instituto de Servicios
Catálogo de trámite y Servicios
Código Mercantil

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

**1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:**
**INTERNAS Y EXTERNAS:**

| Unidad Administrativa / Puesto | Motivo |
|---|---|
| Director/a General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales | Recibir directrices e informar sobre acciones desarrolladas |
| Directores/as de área del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales | Intercambio de documentos o datos necesarios para la realización de trámites que son solicitados en el Instituto |
| Notarias<br>INFONAVIT<br>CORETT<br>RAN (Registro Agrario Nacional)<br>Autoridades Judiciales<br>Autoridades Administrativas | La realización de los trámites que son solicitados en el Instituto de Servicios Registrales |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Descripción y Perfil de Puesto | Referencia: | DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA | Revisión: | 5 |
| Anexo: | 4 | Número de páginas: | 4 |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Manual de Organización | Referencia: | DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DMA-PR01-FO01 | Revisión: | 10 |
| Anexo: | 3 | | |

000046

| ISRyC | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SG-ISRyCEM-MO<br>Revisión: 01<br>Pág.46 de 78 |
|---|---|---|

## XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| | DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO | Clave:<br>Revisión:<br>Pág. 3 de 4 |
|---|---|---|

**1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:**

**Generales:**
**Disponibilidad de:**

**Cambio de domicilio:** No **Horario:** Disponibilidad de horario **Viajar:** No

**1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:**

| Lesiones | Intensidad | | |
|---|---|---|---|
| | Bajo | Medio | Alto |
| Caídas | Si | No | No |
| Mutilaciones | Si | No | No |
| Golpes | Si | No | No |
| otros | Si | No | No |

**1.9 MANEJO DE RECURSOS:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Autorización y/o Administración de fondos: | No | Monto: | 0.00 |
| Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: | Si | Monto: | 13,000.00 |
| Tiene personal a su cargo: | Si | Cuántas plazas: | 19 |
| El personal maneja información clasificada: | Si | | |

**1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Computadora fija | Si | Radio de comunicación | Si |
| Computadora portátil | No | Teléfono celular | No |
| Impresora fija | Si | Herramienta | No |
| Impresora portátil | No | Vehículo utilitario | No |
| Radio localizador | No | Otros | No |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Descripción y Perfil de Puesto | Referencia: | DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA | Revisión: | 5 |
| Anexo: | 4 | Número de páginas: | 4 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Manual de Organización | Referencia: | DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DMA-PR01-FO01 | Revisión: | 10 |
| Anexo: | 3 | | |

000047

| ISRyC | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SG-ISRyCEM-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 47 de 78 |
|---|---|---|

## XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| | DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO | Clave:<br>Revisión:<br>Pág. 4 de 4 |
|---|---|---|

**2.- PERFIL DEL PUESTO:**
Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

a. **ESCOLARIDAD MÍNIMA:**
- Licenciatura en Derecho, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable.

b. **COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:**

i **Administrativas:**
- Capacidad de resolución
- Habilidades para el trabajo bajo presión
- Trabajo orientado a resultados
- Toma de decisiones

ii **Técnicas:**
- Realización de trámites de Registro Público de la Propiedad
- Análisis de escrituras y títulos de propiedad
- Análisis en materia registral
- Clasificación registral para inscripción
- Atención a usuarios

iii **Sociales:**
- Trabajo en equipo.
- Comunicación Asertiva
- Manejo y solución de conflictos
- Establecimiento de comunicación con el usuario

iv **Valores:**
- Honestidad
- Ética
- Respeto
- Responsabilidad
- Legalidad

c. **ÁREAS DE EXPERIENCIA:** **AÑOS DE EXPERIENCIA:**

| | |
|---|---|
| Derecho Notarial | 3 |
| Derecho Mercantil | 3 |
| Derecho Civil | 3 |
| Derecho Procesal Civil | 3 |
| Derecho Penal | 3 |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| Eduardo Kenji Uchida García<br>**Director General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales** | Mariana Ramírez Rodríguez<br>**Profesional Ejecutivo B** | Erick Fernando Hernández Medina<br>**Director General de Desarrollo Organizacional** |
| **Fecha:** 21 de abril de 2023 | **Fecha:** 21 de abril de 2023 | **Fecha:** 21 de abril de 2023 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Descripción y Perfil de Puesto | Referencia: | DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA | Revisión: | 5 |
| Anexo: | 4 | Número de páginas: | 4 |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Manual de Organización | Referencia: | DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DMA-PR01-FO01 | Revisión: | 10 |
| Anexo: | 3 | | |

000048

| ISRyC | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SG-ISRyCEM-MO<br>Revisión: 01<br>Pág.48 de 78 |
|---|---|---|

## XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| | DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO | Clave:<br>Revisión:<br>Pág. 1 de 4 |
|---|---|---|

(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

### 1. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

**1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:**

**Categoría del puesto:** Subdirector/a
**Título del puesto:** Subdirector/a de Control y Gestión
**Clave del puesto:** SG/DGISRC/DR/SCG/109-607/JLE
**Secretaría/Subsecretaría:** Secretaría de Gobierno/Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos
**Coordinación /Dirección General:** Dirección General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos
**Coordinación de Área/Dirección de Área:** Dirección de Registro
**Subdirección /Departamento:** Subdirección de Control y Gestión
**Puesto al que reporta:** Director/a de Registro
**Identidad de la función:** Jurídico Legal

**1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:**

Director/a General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales
↓
Director/a de Registro
↓
Subdirector/a de Control y Gestión

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

**1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:**

Supervisar y coordinar el ingreso y entrega de documentos inmobiliarios, de comercio, personas morales y escritos de juzgado que requiera la ciudadanía para el trámite de sus asuntos, a través de revisar que se dé cumplimiento a los requisitos establecidos en el Catálogo de Trámites y Servicios para generar su registro en el Sistema SIGER (Sistema integral de Gestión Registral), con la finalidad de ser canalizados a las diferentes áreas del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales, para realizar el trámite correspondiente dándole el seguimiento adecuado.

**1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:**

I. Verificar que la documentación que ingresa a la Subdirección de Control y Gestión, sea turnada oportunamente a las diferentes áreas que integran el Instituto de Servicios Registrales y Catastrales, por medio del Sistema SIGER, a través de revisar el cumplimiento a los requisitos requeridos al trámite, así como en los listados de entrega, con la finalidad de agilizar el trámite correspondiente a los tiempos de repuesta establecidos así como llevar un control de los mismos y darle el seguimiento adecuado.
II. Supervisar la búsqueda de folios reales electrónicos cuando el documento a ingresar carezca del mismo, a través de verificar el reporte de búsqueda generado por el analista en el Sistema SIGER, con la finalidad de comprobar en los antecedentes registrales que no exista un folio real electrónico evitando generar el mismo al documento, evitando su duplicidad.

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| Eduardo Kenji Uchida García<br>**Director General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales** | Mariana Ramírez Rodríguez<br>**Profesional Ejecutivo B** | Erick Fernando Hernández Medina<br>**Director General de Desarrollo Organizacional** |
| **Fecha:** 21 de abril de 2023 | **Fecha:** 21 de abril de 2023 | **Fecha:** 21 de abril de 2023 |

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 5
Número de páginas: 4

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10

000049

| ISRyC | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SG-ISRyCEM-MO<br>Revisión: 01<br>Pág.49 de 78 |
|---|---|---|

## XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| | DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO | Clave:<br>Revisión:<br>Pág. 2 de 4 |
|---|---|---|

III. Coadyuvar con el Director de Registro en la unificación de criterios para el ingreso de la documentación que se recibe por parte de la ciudadanía para la realización del trámite correspondiente en el Instituto de Servicios Registrales y Catastrales, mediante contribuir en elaborar propuestas para la mejora de la operatividad y servicio presentado de acuerdo a las necesidades del área, con la finalidad de optimizar la calidad del servicio presentado a la ciudadanía en tiempo y forma.
IV. Supervisar los listados de entrega de la documentación que será entregada al usuario de acuerdo al trámite solicitado y que son generados por las diferentes áreas que integran el Instituto de Servicios Registrales y Catastrales, mediante revisar y cotejar la información de los listados con la documentación relacionada, con la finalidad de evitar el extravió de los documentos presentados por la ciudadanía para su trámite.
V. Supervisar que las libretas de entrega de documentos al usuario se encuentren debidamente registrada en cuanto a su trámite correspondiente, a través de revisar la información proporcionada en dichas libretas de entrega, con la finalidad de entregar en tiempo y forma lo solicitado por el contribuyente.

**1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:**

I. Atender los instrumentos, órdenes judiciales o administrativas para su debida inscripción
II. Supervisar que sea turnada la documentación a cada una de las áreas para su registro certificación o anotación.
III. Asegurar la entrega de los documentos inscritos, anotados el servicio y la operatividad presentada a la ciudadanía dando una respuesta oportuna y de calidad.
IV. Mantener un control adecuado de la información que se genera en las libretas de entrega de documentos al usuario referente al trámite realizado.
V. Supervisar que las libretas de entrega de documentos al usuario se encuentren debidamente registrada en cuanto a su trámite.

**1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado de Morelos y sus Municipios
Ley del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos
Ley del Notariado
Ley General de Hacienda del Estado de Morelos
Ley General de Títulos y Operaciones de Créditos
Estatuto Orgánico del Instituto de Servicios Registrales del Estado de Morelos
Reglamento Interno del Instituto de Servicios
Catálogo de trámite y Servicios
Código Mercantil
Manual de Políticas y Procedimientos del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos
Manual de Organización del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

**1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:**
**INTERNAS Y EXTERNAS:**

| Unidad Administrativa / Puesto | Motivo |
|---|---|
| Director/a de Registro | Recibir directrices e informar sobre acciones desarrolladas |
| Personal del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos | intercambio de documentos o datos necesarios para la integración y actualización de la información, solicitudes y la asesoría en genera |
| CORETT/INSUS, RAN, IMSS, FOVISTE, INFONAVIT CERT, SAT, Notarías Públicas, Instituto de Crédito | Asesoría en materia registral y a su vez los trámites correspondiente |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Descripción y Perfil de Puesto | Referencia: | DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA | Revisión: | 5 |
| Anexo: | 4 | Número de páginas: | 4 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Manual de Organización | Referencia: | DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DMA-PR01-FO01 | Revisión: | 10 |
| Anexo: | 3 | | |

000050

| ISRyC | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SG-ISRyCEM-MO<br>Revisión: 01<br>Pág.50 de 78 |
|---|---|---|

## XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| | DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO | Clave:<br>Revisión:<br>Pág. 3 de 4 |
|---|---|---|

**1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:**

**Generales:**
**Disponibilidad de:**

**Cambio de domicilio:** No **Horario:** Disponibilidad de horario **Viajar:** No

**1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:**

| Lesiones | Intensidad | | |
|---|---|---|---|
| | Bajo | Medio | Alto |
| Caidas | Si | No | No |
| Mutilaciones | Si | No | No |
| Golpes | Si | No | No |
| otros | Si | No | No |

**1.9 MANEJO DE RECURSOS:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Autorización y/o Administración de fondos: | No | Monto: | $0.00 |
| Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: | Si | Monto: | $13,000.00 |
| Tiene personal a su cargo: | Si | Cuántas plazas: | 10 |
| El personal maneja información clasificada: | Si | | |

**1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Computadora fija | Si | Radio de comunicación | Si |
| Computadora portátil | No | Teléfono celular | No |
| Impresora fija | Si | Herramienta | No |
| Impresora portátil | No | Vehículo utilitario | No |
| Radio localizador | No | Otros | No |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Descripción y Perfil de Puesto | Referencia: | DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA | Revisión: | 5 |
| Anexo: | 4 | Número de páginas: | 4 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Manual de Organización | Referencia: | DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DMA-PR01-FO01 | Revisión: | 10 |
| Anexo: | 3 | | |

000051

| ISRyC | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SG-ISRyCEM-MO<br>Revisión: 01<br>Pág.51 de 78 |
|---|---|---|

## XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| | DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO | Clave:<br>Revisión:<br>Pág. 4 de 4 |
|---|---|---|

**2.- PERFIL DEL PUESTO:**
Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

**a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:**
- Licenciatura en Derecho, y/o experiencia curricular comprobable

**b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:**

**i Administrativas:**
- Trabajo orientado a resultados
- Capacidad de resolución
- Trabajo bajo presión
- Seguimiento de información

**ii Técnicas:**
- Análisis de escrituras y títulos de propiedad
- Realización de trámites de Registro Público de la Propiedad
- Análisis en materia registral
- Clasificación registral para inscripción
- Atención a usuarios

**iii Sociales:**
- Trabajo en equipo
- Actitud de Servicio
- Comunicación Asertiva
- Manejo y solución de conflictos

**iv Valores:**
- Honestidad
- Liderazgo
- Respeto
- Responsabilidad

**c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:** **AÑOS DE EXPERIENCIA:**

| | |
|---|---|
| Derecho Notarial | 2 |
| Derecho Mercantil | 2 |
| Derecho Civil | 2 |
| Derecho Procesal Civil | 2 |
| Derecho Penal | 2 |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| Eduardo Kenji Uchida García<br>**Director General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales**<br>**Fecha:** 21 de abril de 2023 | Mariana Ramírez Rodríguez<br>**Profesional Ejecutivo B**<br>**Fecha:** 21 de abril de 2023 | Erick Fernando Hernández Medina<br>**Director General de Desarrollo Organizacional**<br>**Fecha:** 21 de abril de 2023 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Descripción y Perfil de Puesto | Referencia: | DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA | Revisión: | 5 |
| Anexo: | 4 | Número de páginas: | 4 |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Manual de Organización | Referencia: | DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DMA-PR01-FO01 | Revisión: | 10 |
| Anexo: | 3 | | |

000052

| ISRyC | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SG-ISRyCEM-MO<br>Revisión: 01<br>Pág.52 de 78 |
|---|---|---|

## XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO | Clave:<br>Revisión:<br>Pág. 1 de 4 |
|---|---|---|

(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

**1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:**

**Categoria del puesto:** Director de Área
**Título del puesto:** Director de Certificaciones
**Clave del puesto:** SG/DGISRyC/DC/108-263/JLE
**Secretaria / Subsecretaria:** Secretaría de Gobierno/Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos
**Coordinación /Dirección General:** Dirección General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales
**Coordinación de Área/Dirección de Área:** Dirección de Certificaciones
**Subdirección /Departamento:** N/A
**Puesto al que reporta:** Director General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales
**Identidad de la función:** Jurídico - Legal

**1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:**

Secretario de Gobierno
↓
Director General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales
↓
Director de Certificaciones

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

**1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:**

Atender los documentos certificables para su debida inscripción con los cuales cuenta a su cargo siendo depositario de la fe pública, mediante verificar que se de publicidad a los actos jurídicos que conforme a la Ley surtan efectos contra terceros, emitiendo constancias y certificaciones cuidando su legalidad y exactitud y a su vez supervisar la actualización del Sistema Integral de la Gestión, con la finalidad de dar certeza jurídica.

**1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:**

I. Supervisar que las certificaciones se practiquen con apego a la legalidad, exactitud y a los principios registrales de los actos jurídicos que consten en un certificado de libertad o de gravamen, oficios instructores, expedientes judiciales, mediante verificar que se dé el debido cumplimiento a la norma aplicable, con la finalidad de brindar certeza jurídica a terceros.
II. Ratificar con su firma autógrafa o electrónica las inscripciones de actos jurídicos que se asienten en los folios reales electrónicos, cuidando su legalidad, exactitud y pago de derechos a través de revisar los actos jurídicos que realizaron los analistas, con la finalidad que las certificaciones se expidan brindando certeza jurídica que corresponda y un servicio de calidad al usuario.
III. Expedir y certificar con la firma electrónica las anotaciones puestas en los folios y documentos registrados con motivo del primer aviso de presentación por los certificados de libertad o de gravamen, a través de supervisar su legalidad, exactitud y a los principios registrales, con la finalidad de brindar un servicio de calidad al usuario.

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| Eduardo Kenji Uchida García<br>**Director General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales** | Mariana Ramírez Rodríguez<br>**Profesional Ejecutivo B** | Erick Fernando Hernández Medina<br>**Director General de Desarrollo Organizacional** |
| **Fecha:** 10 de mayo de 2023 | **Fecha:** 10 de mayo de 2023 | **Fecha:** 10 de mayo de 2023 |

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 5
Número de páginas: 4

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10

000053

| ISRyC | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SG-ISRyCEM-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 53 de 78 |
|---|---|---|

## XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO | Clave:<br>Revisión:<br>Pág. 2 de 4 |
|---|---|---|

IV. Coadyuvar con el Director General en la unificación de criterios jurídicos en la realización de las funciones en los trámites de certificación o ratificación de firmas autógrafas, mediante aplicar los acuerdos establecidos en el comité de calidad, con la finalidad de brindar la certeza jurídica que corresponda.
V. Facilitar asistencia técnica-jurídica a funcionarios y empleados del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales, en materia de su competencia, mediante programar las capacitaciones constantes de acuerdo a los trámites que corresponden a dicha área, con la finalidad de brindar un servicio eficaz y de calidad por parte de los funcionarios y empleados.

**RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:**

I. Expedir certificados de libertad o de gravamen, con apego a la legalidad, exactitud y a los principios registrales que consten en un certificado de libertad o de gravamen.
II. Verificar que los actos jurídicos cumplan con la legalidad aplicable brindando un servicio de calidad a terceros.
III. Supervisar que los trámites cuenten con lo requerido para el trámite analizando los actos jurídicos presentados en el área.
IV. Gestionar los asuntos encomendados por el Director/a General para dar certeza jurídica a lo requerido
V. Facilitar a cada uno de los empleados del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales las herramientas para la atención adecuada a la ciudadanía en asuntos de su competencia

**1.5 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado de Morelos y sus Municipios
Ley del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos
Ley del Notariado
Ley General de Hacienda del Estado de Morelos
Estatuto Orgánico del Instituto de Servicios Registrales del Estado de Morelos
Manual de Organización del Instituto de Servicios Registrales del Estado de Morelos
Manual de Políticas y Procedimientos del Instituto de Servicios Registrales del Estado de Morelos
Catálogo de Trámites y Servicios
Catálogo de Devoluciones

**1.6 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:**

**INTERNAS Y EXTERNAS:**

| Unidad Administrativa / Puesto | Motivo |
|---|---|
| Director/a General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales | Recibir directrices e informar sobre acciones desarrolladas |
| Directores/as de área del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos | Intercambio de documentos o datos necesarios para la integración y actualización de la información, solicitudes y la asesoría en general. |
| Notarias | La realización de los tramites que son solicitados en el Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos |
| Infonavit<br>Corett | La realización de los tramites que son solicitados en el Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos |
| RAN (Registro Agrario Nacional)<br>Autoridades Judiciales | |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Descripción y Perfil de Puesto | Referencia: | DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA | Revisión: | 5 |
| Anexo: | 4 | Número de páginas: | 4 |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Manual de Organización | Referencia: | DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DMA-PR01-FO01 | Revisión: | 10 |
| Anexo: | 3 | | |

000054

| ISRyC | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SG-ISRyCEM-MO<br>Revisión: 01<br>Pág.54 de 78 |
|---|---|---|

## XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| | DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO | Clave:<br>Revisión:<br>Pág. 3 de 4 |
|---|---|---|

**1.7 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:**

**Generales:**
**Disponibilidad de:**
**Cambio de domicilio:** No **Horario:** Disponibilidad de horario **Viajar:** No

**1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:**

| Lesiones | Intensidad | | |
|---|---|---|---|
| | Bajo | Medio | Alto |
| Caídas | Si | No | No |
| Mutilaciones | Si | No | No |
| Golpes | Si | No | No |
| otros | Si | No | No |

**1.8 MANEJO DE RECURSOS:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Autorización y/o Administración de fondos: | No | Monto: | 0.00 |
| Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: | Si | Monto: | 13,000.00 |
| Tiene personal a su cargo: | Si | Cuántas plazas: | 23 |
| El personal maneja información clasificada: | Si | | |

**1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Computadora fija | Si | Radio de comunicación | No |
| Computadora portátil | No | Teléfono celular | No |
| Impresora fija | Si | Herramienta | No |
| Impresora portátil | No | Vehículo utilitario | No |
| Radio localizador | No | Otros | No |

MORELOS
2018 - 2024
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Descripción y Perfil de Puesto | Referencia: | DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA | Revisión: | 5 |
| Anexo: | 4 | Número de páginas: | 4 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Manual de Organización | Referencia: | DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DMA-PR01-FO01 | Revisión: | 10 |
| Anexo: | 3 | | |

000055

| ISRyC | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SG-ISRyCEM-MO<br>Revisión: 01<br>Pág.55 de 78 |
|---|---|---|

## XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO | Clave:<br>Revisión:<br>Pág. 4 de 4 |
|---|---|---|

**2.- PERFIL DEL PUESTO:**
Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

**a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:**
- Licenciatura en Derecho, carrera a fin, y/o experiencia curricular comprobante.

**b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:**

**i Administrativas:**
- Capacidad de resolución
- Toma de decisiones
- Habilidades para el trabajo bajo presión
- Trabajo orientado a resultados

**ii Técnicas:**
- Análisis de escrituras y títulos de propiedad
- Análisis en materia registral
- Realización de trámites de Registro Público de la Propiedad
- Uso del sistema de gestión registral

**iii Sociales:**
- Trabajo en equipo.
- Comunicación Asertiva
- Manejo y solución de conflictos
- Establecimiento de comunicación con el usuario
- Atención a usuarios

**iv Valores:**
- Honestidad
- Ética
- Respeto
- Responsabilidad

| **c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:** | **AÑOS DE EXPERIENCIA:** |
|---|---|
| Derecho notarial | 3 |
| Derecho mercantil | 3 |
| Derecho Civil | 3 |
| Derecho Procesal Civil | 3 |
| Derecho Penal | 3 |

MORELOS 2018 - 2024
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| Eduardo Kenji Uchida García<br>**Director General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales** | Mayela Ramírez Rodríguez<br>**Profesional Ejecutivo B** | Erick Fernando Hernández Medina<br>**Director General de Desarrollo Organizacional** |
| **Fecha:** 10 de mayo de 2023 | **Fecha:** 10 de mayo de 2023 | **Fecha:** 10 de mayo de 2023 |

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 5
Número de páginas: 4

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10

000056

| ISRyC | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SG-ISRyCEM-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 56 de 78 |
|---|---|---|

## XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO | Clave:<br>Revisión:<br>Anexo 4 Pág. 1 de 4 |
|---|---|---|

(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

### 1. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

**1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:**

**Categoría del puesto:** Subdirector/a
**Título del puesto:** Subdirector/a de Consulta y Acervo Documental
**Clave del puesto:** SG/DGISRC/DC/SCAD/109-612/JLE
**Secretaría / Subsecretaría:** Secretaría de Gobierno/ Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos
**Coordinación /Dirección General:** Dirección General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos
**Coordinación de Área/Dirección de Área:** Dirección de Certificaciones
**Subdirección /Departamento:** N/A
**Puesto al que reporta:** Director/a de Certificaciones
**Identidad de la función:** Jurídico Legal

**1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:**

Director/a General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales

Director/a de Certificaciones

Subdirector/a de Consulta y Acervo Documental

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

**1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:**

Administrar y supervisar así como establecer los principios y bases generales de la organización de archivos, para la conservación, administración y preservación de los archivos en posesión de las Unidades Administrativas del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales, los cuales deben de cumplir con las disposiciones normativas en materia de organización y funcionamiento de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos así como los lineamientos establecidos por el Instituto, a través de la implementación de desarrollo y validación de los elementos técnicos de control, tales como el diagnósticos archivísticos y consulta para su adecuada clasificación y administración de los documentos que se generen en el Instituto, con la finalidad de regular de manera general y sistemática el valor documental, los plazos de conservación, así como la guarda y custodia de los archivos de trámite, concentración e histórico, la vigencia documental y el destino final generada por las unidades administrativas.

**1.2 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:**

I. Coordinar y dirigir las actividades para custodiar y conservar la documentación histórica del Archivo del Instituto, a través vigilar que se mantenga organizado y actualizado el inventario y guía documental para facilitar la localización, consulta y difusión de los documentos, con la finalidad de evitar el deterioro, pérdida o substracción del Acervo Histórico y documental.

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|---|---|
| Eduardo Kenji Uchida García<br>**Encargado de Despacho de la Dirección General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales** | Mariana Ramírez Rodríguez<br>**Profesional Ejecutivo B** | Amalia Berenice Hernández Bracho<br>**Directora General de Desarrollo Organizacional** |
| **Fecha:** 12 de abril de 2022 | **Fecha:** 12 de abril de 2022 | **Fecha:** 12 de abril de 2022 |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Descripción y Perfil de Puesto | Referencia: | DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA | Revisión: | 5 |
| Anexo: | 4 | Número de páginas: | 4 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Manual de Organización | Referencia: | DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DMA-PR01-FO01 | Revisión: | 10 |
| Anexo: | 3 | | |

000057

| ISRyC | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SG-ISRyCEM-MO<br>Revisión: 01<br>Pág.57 de 78 |
|---|---|---|

## XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO | Clave:<br>Revisión:<br>Anexo 4 Pág. 2 de 4 |
|---|---|---|

II. Asegurar que se realice la digitalización y captura del acervo histórico registral, (tramites de inscripción de registro de Escrituras Públicas), a través de verificar qué se integre la información estratégica que generan las Notarias del Estado de Morelos, con la finalidad de mantener actualizada la información y que esta pueda visualizarse en el portal de consulta y acervo documental.
III. Coordinar la consulta física y/o digital de tomos y libros de registro los cuales son solicitados por el público en general al Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos, a través verificar y autorizar el préstamo de los libros siempre y cuando cumplan con el pago de derechos por parte del usuario así como a los lineamientos y normativa vigente, con la finalidad de otorgar la información solicitada en tiempo y forma.
IV. Supervisar que las fojas y libros de registro del acervo histórico registral del Instituto se encuentren en buen estado, a través de implementar las medidas necesarias para su conservación y/o en su caso para la restauración de los mismos, con la finalidad de mantener en buenas condiciones el acervo documental de acuerdo a la Ley General de Archivo y la Ley Estatal.
V. Coadyuvar con el Director/a General en el control de cierre de Libros de Registro, a través de verificar se de cumplimiento en los casos que determina la Ley del el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, con la finalidad de llevar el control y actualización de los mismos.

**1.3 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:**

I. Mantener en custodia y conservación la documentación histórica del Archivo del Instituto.
II. Asegurar que se realice la digitalización y captura del acervo histórico registral cumpliendo con lo requerido.
III. Garantizar la consulta física y/o digital de tomos y libros de registro los cuales son solicitados por el público en general una vez cumpliendo con lo requerido.
IV. Garantizar que las fojas y libros de registro del acervo histórico registral del Instituto se encuentren en buen estado.
V. Mantener un adecuado control de cierre de Libros de Registro de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente.

**1.4 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos
- Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
- Estatuto Orgánico del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos.
- Manual de la calidad del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos
- Manual de Políticas y Procedimientos del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales
- Manual de Organización del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos.
- Catalogo de trámites y servicios

2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Descripción y Perfil de Puesto | Referencia: | DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA | Revisión: | 5 |
| Anexo: | 4 | Número de páginas: | 4 |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Manual de Organización | Referencia: | DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DMA-PR01-FO01 | Revisión: | 10 |
| Anexo: | 3 | | |

000053

| ISRyC | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SG-ISRyCEM-MO<br>Revisión: 01<br>Pág.58 de 78 |
|---|---|---|

## XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO | Revisión:<br>Anexo 4 Pág. 3 de 4 |
|---|---|---|

**1.5 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:**

**INTERNAS Y EXTERNAS:**

| **Unidad Administrativa / Puesto** | **Motivo** |
|---|---|
| Director/a de Certificaciones | Recibir directrices e Informar sobre acciones a desarrollar |
| Con las Áreas del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos | Intercambio de documentos o datos necesarios para la integración y actualización de la información, solicitudes y la asesoría en general |

**1.6 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:**

**Generales:**
**Disponibilidad de:**
**Cambio de domicilio:** No **Horario:** Disponibilidad de horario **Viajar:** Si

**1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:**

| Lesiones | Intensidad | | |
|---|---|---|---|
| | Bajo | Medio | Alto |
| Caídas | Si | No | No |
| Mutilaciones | Si | No | No |
| Golpes | Si | No | No |
| otros | Si | No | No |

**1.7 MANEJO DE RECURSOS:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Autorización y/o Administración de fondos: | No | Monto: | N/A |
| Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: | Si | Monto: | 9,000.00 |
| Tiene personal a su cargo: | Si | Cuántas plazas: | 17 |
| El personal maneja información clasificada: | No | | |

**1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Computadora fija | Si | Radio de comunicación | No |
| Computadora portátil | No | Teléfono celular | No |
| Impresora fija | Si | Herramienta | No |
| Impresora portátil | No | Vehículo utilitario | No |
| Radio localizador | No | Otros | No |

QUIENES LA TRABAJAN CON SUS MANOS LA TIERRA Y LIBERTAD

MORELOS 2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL REVISADO DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL REVISADO DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Descripción y Perfil de Puesto | Referencia: | DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA | Revisión: | 5 |
| Anexo: | 4 | Número de páginas: | 4 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Manual de Organización | Referencia: | DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DMA-PR01-FO01 | Revisión: | 10 |
| Anexo: | 3 | | |

000059

| ISRyC | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SG-ISRyCEM-MO<br>Revisión: 01<br>Pág.59 de 78 |
|---|---|---|

## XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO | Clave:<br>Revisión:<br>Anexo 4 Pág. 4 de 4 |
|---|---|---|

### 2.- PERFIL DEL PUESTO:

Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

**a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:**

- Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Administración, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable.

**b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:**

**i Administrativas:**
- Desarrollo de habilidades para el trabajo a presión
- Análisis e interpretación de la información
- Calidad en el servicio

**ii Técnicas:**
- Trámites ante el Registro Público de la Propiedad
- Técnicas de conservación de documentación
- Análisis de escrituras y títulos de propiedad

**iii Sociales:**
- Atención al público
- Comunicación Asertiva
- Manejo y Solución de conflictos

**iv Valores:**
- Disciplina
- Honestidad
- Respeto
- Lealtad

| c. ÁREAS DE EXPERIENCIA: | AÑOS DE EXPERIENCIA: |
|---|---|
| Derecho Registral | 2 |
| Derecho Notarial | 2 |
| Derecho Mercantil | 2 |
| Administración General | 2 |
| Administración del Archivo | 2 |

MORELOS 2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|---|---|
| Eduardo Kenji Uchida Garcia<br>**Encargado de Despacho de la Dirección General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales** | Mariana Ramírez Rodríguez<br>**Profesional Ejecutivo B** | Amalia Berenice Hernández Bracho<br>**Directora General de Desarrollo Organizacional** |
| **Fecha:** 12 de abril de 2022 | **Fecha:** 12 de abril de 2022 | **Fecha:** 12 de abril de 2022 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Descripción y Perfil de Puesto | Referencia: | DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA | Revisión: | 5 |
| Anexo: | 4 | Número de páginas: | 4 |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS
REVISADO

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Manual de Organización | Referencia: | DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DMA-PR01-FO01 | Revisión: | 10 |
| Anexo: | 3 | | |

000060

| ISRyC | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SG-ISRyCEM-MO<br>Revisión: 01<br>Pág.60 de 78 |
|---|---|---|

## XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO | Clave:<br>Revisión:<br>Anexo 4 Pág. 1 de 4 |
|---|---|---|

(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

### 1. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

**1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:**

**Categoría del puesto:** Director/a de Área
**Titulo del puesto:** Director/a de Sistemas y Tecnologías
**Clave del puesto:** SG/DGISRYC/DST/108-264/SI
**Secretaría / Subsecretaría:** Secretaría de Gobierno
**Coordinación /Dirección General:** Dirección General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales
**Coordinación de Área/Dirección de Área:** Director de Sistemas y Tecnologías
**Subdirección /Departamento:** N/A
**Puesto al que reporta:** Dirección General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales
**Identidad de la función:** Sistemas - Informática

**1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:**

Secretario/a de Gobierno
↓
Director/a General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales
↓
Director/a de Sistemas y Tecnologías

**1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:**

Supervisar la operación de los Sistemas de Cómputo del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales, mediante la implementación de tecnologías encaminadas a contribuir con los objetivos y requerimientos del Instituto, con la finalidad de que los personales adscritos realicen las funciones que les han sido asignadas en la materia que corresponda atender, con herramientas informáticas en buenas condiciones de funcionamiento que hagan optima y ágil su operación.

**1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:**

I. Supervisar que se realice en la base de datos Registral las correcciones administrativas que son solicitadas por los Registradores, Certificadores, Director/a de Registro, Director/a de Certificaciones, Director/a Jurídico, mediante el análisis de la documentación comprobatoria que se presenta para dicha modificación en base a los lineamientos requeridos, con la finalidad de contar con una base de datos actualizada dando cumplimiento a la normativa aplicable.
II. Coordinar y proponer al Director/a General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales, el diseño, desarrollo y adquisición de nuevas tecnologías de la información u otros servicios requeridos, mediante la implementación de tecnologías encaminadas a contribuir con los objetivos del Instituto, con la finalidad de asegurar un alto nivel de servicio y satisfacer los requerimientos de las áreas del Instituto atendiendo en tiempo y forma las solicitudes presentadas.

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| Eduardo Kenji Uchida García<br>**Encargado de despacho de la Dirección General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales** | Mariana Ramírez Rodríguez<br>**Profesional Ejecutivo B** | Amalia Berenice Hernández Bracho<br>**Directora General de Desarrollo Organizacional** |
| **Fecha:** 03 de agosto de 2022 | **Fecha:** 03 de agosto de 2022 | **Fecha:** 03 de agosto de 2022 |

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA
Anexo: 4
Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 5
Número de páginas 4

REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10

000061

| ISRyC | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SG-ISRyCEM-MO<br>Revisión: 01<br>Pág.61 de 78 |
|---|---|---|

## XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO | Clave:<br>Revisión:<br>Anexo 4 Pág. 2 de 4 |
|---|---|---|

III. Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales, a través de verificar se lleve a cabo la atención a las solicitudes requeridas así como por los tiempos establecidos para la revisión, limpieza y soporte de equipos e instalaciones, que permitan anticiparse a cualquier tipo de falla o inconveniente, con la finalidad de conservar en estado óptimo el funcionamiento de los mismos y evitar las fallas de hardware y software.

IV. Asegurar el resguardo, custodia y control de los archivos que se generan de información Registral y Catastral, a través de realizar un respaldo de los mismos en el sistema de computo del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales, con la finalidad de mantener en un ambiente de seguridad la información, así como garantizar la recuperación de la información, en caso que haya sido eliminada, dañada o alterada al presentarse alguna contingencia.

V. Asegurar se realice la digitalización de los documentos que se hayan inscrito o anotado en el Padrón Registral y Catastrales, a través de verificar su resguardo en medios electronicos, para su posterior consulta, con la finalidad de mantener la base de datos catastrales actualizada.

**RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:**

I. Garantizar que se realice en la base de datos Registral las correcciones administrativas que son solicitadas por los Registradores, Certificadores, Director de Registro, Director de Certificaciones, Director Jurídico.
II. Coordinar y proponer al Director General Operar el diseño, desarrollo y adquisición de nuevas tecnologías de la información u otros servicios requeridos y verificar que las mismas funcionen para los fines adquiridos.
III. Supervisar y Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo del Instituto.
IV. Asegurar y Garantizar el resguardo, custodia y control de los archivos de información Registral y Catastral
V. Asegurar y Verificar la digitalización de los documentos que se hayan inscrito o anotado en el Padrón Registral y Catastrales

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

**1.5 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado de Morelos y sus Municipios
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
Ley del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos
Estatuto Orgánico del Instituto de Servicios Registrales del Estado de Morelos
Manual de Organización del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos
Manual de Políticas y Procedimientos del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos

**1.6 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:**

**INTERNAS Y EXTERNAS:**

| Unidad Administrativa / Puesto | Motivo |
|---|---|
| Director/a General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales | Recibir directrices e informar sobre acciones desarrolladas |
| Personal del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales | Intercambio de documentos o datos necesarios para la integración y actualización de la información, solicitudes y la asesoría en general. |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Descripción y Perfil de Puesto | Referencia: | DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA | Revisión: | 5 |
| Anexo: | 4 | Número de páginas: | 4 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Manual de Organización | Referencia: | DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DMA-PR01-FO01 | Revisión: | 10 |
| Anexo: | 3 | | |

000062

| ISRyC | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SG-ISRyCEM-MO<br>Revisión: 01<br>Pág.62 de 78 |
|---|---|---|

## XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO | Clave:<br>Revisión:<br>Anexo 4 Pág. 3 de 4 |
|---|---|---|

**1.7 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:**

**Generales:**
**Disponibilidad de:**
**Cambio de domicilio:** No **Horario:** Disponibilidad de horario **Viajar:** No

**1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:**

| Lesiones | Intensidad | | |
|---|---|---|---|
| | Bajo | Medio | Alto |
| Caídas | Si | No | No |
| Mutilaciones | Si | No | No |
| Golpes | Si | No | No |
| otros | Si | No | No |

**1.8 MANEJO DE RECURSOS:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Autorización y/o Administración de fondos: | No | Monto: | 0.00 |
| Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: | Si | Monto: | 10,000.00 |
| Tiene personal a su cargo: | Si | Cuántas plazas: | 4 |
| El personal maneja información clasificada: | No | | |

**1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Computadora fija | Si | Radio de comunicación | No |
| Computadora portátil | No | Teléfono celular | No |
| Impresora fija | Si | Herramienta | No |
| Impresora portátil | No | Vehículo utilitario | No |
| Radio localizador | No | Otros | No |

MORELOS 2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL REVISADO DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL REVISADO DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Descripción y Perfil de Puesto | Referencia: | DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA | Revisión: | 5 |
| Anexo: | 4 | Número de páginas: | 4 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Manual de Organización | Referencia: | DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DMA-PR01-FO01 | Revisión: | 10 |
| Anexo: | 3 | | |

000063

| ISRyC | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SG-ISRyCEM-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 63 de 78 |
|---|---|---|

## XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO | Clave:<br>Revisión:<br>Anexo 4 Pág. 4 de 4 |
|---|---|---|

**2.- PERFIL DEL PUESTO:**
Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

a. **ESCOLARIDAD MÍNIMA:**
- Licenciatura en Informática, Ingeniero en Sistemas, con Título y Cédula Profesional legalmente expedido.

b. **COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:**

i **Administrativas:**
- Comprensión sistemática
- Habilidades para el trabajo bajo presión
- Trabajo orientado a resultados

ii **Técnicas:**
- Uso de las tecnologías de información y comunicación
- Servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo a equipos de cómputo
- Conocimientos y habilidades para el manejo de software

iii **Sociales:**
- Trabajo en equipo.
- Comunicación Asertiva
- Manejo y solución de conflictos
- Establecimiento de comunicación con el usuario
- Atención a usuarios

iv **Valores:**
- Honestidad
- Ética
- Respeto
- Responsabilidad

c. **ÁREAS DE EXPERIENCIA:** **AÑOS DE EXPERIENCIA:**

| | |
|---|---|
| Mantenimiento | 3 |
| Reparación de maquinaria y equipo de computo | 3 |
| Ofimática | 3 |
| Bases de datos | 3 |
| Conocimientos de redes LAN y WAN | 3 |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| Eduardo Kenji Uchida García<br>**Encargado de despacho de la Dirección General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales** | Macario Ramírez Rodríguez<br>**Profesional Ejecutivo B** | Amalia Berenice Hernández Bracho<br>**Directora General de Desarrollo Organizacional** |
| **Fecha:** 03 de agosto de 2022 | **Fecha:** 03 de agosto de 2022 | **Fecha:** 03 de agosto de 2022 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Descripción y Perfil de Puesto | Referencia: | DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA | Revisión: | 5 |
| Anexo: | 4 | Número de páginas: | 4 |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Manual de Organización | Referencia: | DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DMA-PR01-FO01 | Revisión: | 10 |
| Anexo: | 3 | | |

000064

| ISRyC | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SG-ISRyCEM-MO<br>Revisión: 01<br>Pág.64 de 78 |
|---|---|---|

## XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| | DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO | Clave:<br>Revisión:<br>Pág. 1 de 4 |
|---|---|---|

(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

### 1. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

**1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:**

**Categoría del puesto:** Director/a de Área
**Título del puesto:** Director/a Jurídico
**Clave del puesto:** SG/DGISRyC/DJ/108-265/JLE
**Secretaria / Subsecretaria:** Secretaría de Gobierno/ Instituto de Servicios Registrales y Catastrales
**Coordinación /Dirección General:** Dirección General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales
**Coordinación de Área/Dirección de Área:** Dirección Jurídica
**Subdirección /Departamento:** N/A
**Puesto al que reporta:** Dirección General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales
**Identidad de la función:** Jurídico- Legal

**1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:**

- Secretario/a de Gobierno
  - Director/a General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales
    - Director/a Jurídico

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

**1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:**

Ratificar con su firma autógrafa o electrónica la anotación o registro de embargos, cedulas hipotecarias notas de litigio o aseguramiento de inmuebles, así como sus respectivas cancelaciones por parte de las autoridades judiciales y administrativas, asimismo realizar el asesoramiento jurídico necesario tanto a la Dirección General y unidades administrativas que integran el Instituto de Servicios Registrales y Catastrales, a través de verificar que se realicen con plena legalidad, exactitud y pago de derechos, así como la aplicación de las disposiciones legales previstas en la Ley del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos, y demás disposiciones aplicables a la materia, con la finalidad de que las áreas que integran el Instituto realicen las funciones que la Ley les faculta con plena legalidad y exactitud.

**1.2 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:**

I. Atender la rectificación o corrección de los asientos registrales o anotaciones marginales respectivas, que son presentadas por la parte interesada o de la autoridad competente, a través de verificar que se realicen en los términos que disponen la Ley, el Código Civil o de Procesal Civil, otras leyes y el Reglamento, con la finalidad de garantizar la certeza y seguridad jurídica a los actos inscritos.
II. Representar legalmente al Instituto de Servicios Registrales y Catastrales, ante toda clase de autoridades y personas de derecho público o privado, con todas las facultades generales, mediante lo establecido en el articulo 2008 del Código Civil del Estado de Morelos, previo otorgamiento del poder correspondiente por parte del Director General, con la finalidad de defender los intereses del organismo en todos los actos jurídicos en los que sea parte.

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| Eduardo Kenji Uchida García<br>**Director General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales** | Mariela Ramírez Rodríguez<br>**Profesional Ejecutivo B** | Erick Fernando Hernández Medina<br>**Director General de Desarrollo Organizacional** |
| **Fecha:** 21 de abril de 2023 | **Fecha:** 21 de abril de 2023 | **Fecha:** 21 de abril de 2023 |

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 5
Número de páginas: 4

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10

000065

| ISRyC | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SG-ISRyCEM-MO<br>Revisión: 01<br>Pág.65 de 78 |
|---|---|---|

## XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO | Clave:<br>Revisión:<br>Pág. 2 de 4 |
|---|---|---|

III. Coadyuvar al Director General en la contestación y atención de demandas judiciales y/o administrativas que se presenten en contra del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales, a través atender y firmar para tal efecto los documentos procesales y administrativos necesarios, con la finalidad de suscribir dicha contestación y presentarla en tiempo y forma ante la autoridad que corresponda, haciendo valer los derechos y defendiendo los intereses del Instituto.
IV. Coadyuvar en la unificación de criterios jurídicos en la realización de las funciones Registrales y Catastrales para que las acciones realizadas por el Instituto de Servicios y sus diversas unidades administrativas actúen adecuadamente, mediante el análisis y estudio de las disposiciones legales, con la finalidad de dar certeza jurídica a los actos inscritos.
V. Intervenir en el desahogo de las diligencias judiciales y administrativas, que requieran la participación del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales, a través de participar en la comparecencia de las diligencias previa notificación como parte interesada en juicio, con la finalidad de atender en tiempo y forma los actos jurídicos que correspondan.
VI. Supervisar que se encuentren actualizadas las disposiciones de la Ley del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos, Estatuto Orgánico, y su Reglamento mediante examinar todos y cada uno de los documentos normativos, con la finalidad de contar con normas actuales que atiendan eficaz y eficientemente la función registral y la necesidad de los usuarios en la realización de sus gestiones.

**RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:**

I. Verificar que se practique la anotación o registro de embargos, cedulas hipotecarias notas de litigio o aseguramiento de inmuebles, así como su cancelación, con plena legalidad, exactitud.
II. verificar que se realice la rectificación o corrección de los asientos registrales o anotaciones marginales respectivas, en los términos que disponen la Ley, el Código Civil o de Procesal Civil.
III. Auxiliar al Director General en la contestación y atención de demandas judiciales y administrativas que se presenten en contra del Instituto, firmando para tal efecto los documentos necesarios.
IV. Coadyuvar en la unificación de criterios jurídicos en la realización de las funciones Registrales y Catastrales.
V. Comparecer eficaz y oportunamente en los actos jurídicos que correspondan, judiciales y administrativas
VI. Asegurar que las disposiciones legales se encuentren acorde a las gestiones actuales del instituto

**1.3 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado de Morelos y sus Municipios
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
Ley del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos
Ley Federal del Trabajo
Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Morelos
Ley del Notariado del Estado de Morelos
Código Civil para el Estado de Morelos
Código Procesal Civil para el Estado de Morelos
Código Procesal familiar para el Estado de Morelos
Código familiar para el Estado de Morelos
Estatuto Orgánico del Instituto de Servicios Registrales del Estado de Morelos
Manual de Políticas y Procedimientos del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos
Manual de Organización del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Descripción y Perfil de Puesto | Referencia: | DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA | Revisión: | 5 |
| Anexo: | 4 | Número de páginas: | 4 |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Manual de Organización | Referencia: | DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DMA-PR01-FO01 | Revisión: | 10 |
| Anexo: | 3 | | |

000066

| ISRyC | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SG-ISRyCEM-MO<br>Revisión: 01<br>Pág.66 de 78 |
|---|---|---|

## XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO | Clave:<br>Revisión:<br>Pág. 3 de 4 |
|---|---|---|

**1.4 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:**
**INTERNAS Y EXTERNAS:**

| Unidad Administrativa / Puesto | Motivo |
|---|---|
| Director/a General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales | Recibir directrices e informar sobre acciones desarrolladas, en cumplimiento de sus deberes. |
| Personal del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales | Intercambio de documentos o datos necesarios para la integración y actualización de la información, solicitudes y la asesoría jurídica en general. |
| Juzgados de Distrito y de Fuero Común | La realización de los trámites para resolver conflictos, aportando información requerida y ejecución de acciones ordenadas por los órganos jurisdiccionales |
| Usuarios | Para Proporcionar Información Asesoría en materia registral y a su vez los trámites correspondientes |
| Autoridades Administrativas y Fiscales | Intercambio de información y atención de tramites |

**1.5 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:**

**Generales:**
**Disponibilidad de:**
**Cambio de domicilio:** No **Horario:** Disponibilidad de horario **Viajar:** No

**1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:**

| Lesiones | Intensidad | | |
|---|---|---|---|
| | Bajo | Medio | Alto |
| Caídas | Si | No | No |
| Mutilaciones | Si | No | No |
| Golpes | Si | No | No |
| otros | Si | No | No |

**1.6 MANEJO DE RECURSOS:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Autorización y/o Administración de fondos: | No | Monto: | 0.00 |
| Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: | Si | Monto: | 13,000.00 |
| Tiene personal a su cargo: | Si | Cuántas plazas: | 7 |
| El personal maneja información clasificada: | Si | | |

**1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Computadora fija | Si | Radio de comunicación | No |
| Computadora portátil | No | Teléfono celular | No |
| Impresora fija | Si | Herramienta | No |
| Impresora portátil | No | Vehículo utilitario | No |
| Radio localizador | No | Otros | No |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Descripción y Perfil de Puesto | Referencia: | DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA | Revisión: | 5 |
| Anexo: | 4 | Número de páginas: | 4 |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Manual de Organización | Referencia: | DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DMA-PR01-FO01 | Revisión: | 10 |
| Anexo: | 3 | | |

000067

| ISRyC | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SG-ISRyCEM-MO<br>Revisión: 01<br>Pág.67 de 78 |
|---|---|---|

## XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| | DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO | Clave:<br>Revisión:<br>Pág. 4 de 4 |
|---|---|---|

**2.- PERFIL DEL PUESTO:**
Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

a. **ESCOLARIDAD MÍNIMA:**
- Licenciatura en Derecho, con Título y Cédula Profesional legalmente expedido.

b. **COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:**

i **Administrativas:**
- Capacidad analítica
- Habilidades para el trabajo bajo presión
- Trabajo orientado a resultados
- Amplio criterio

ii **Técnicas:**
- Representación legal ante las instancias competentes
- Asesoría jurídica
- Análisis jurídico de procedimientos administrativos
- Procesos Jurídicos
- Elaboración de contratos y convenios de licitación entre el Estado y particular

iii **Sociales:**
- Trabajo en equipo.
- Comunicación Asertiva
- Manejo y solución de conflictos
- Establecimiento de comunicación con el usuario
- Atención a usuarios

iv **Valores:**
- Honestidad
- Ética
- Respeto
- Responsabilidad

c. **ÁREAS DE EXPERIENCIA:** **AÑOS DE EXPERIENCIA:**

| | |
|---|---|
| Amparo | 3 |
| Derecho Notarial | 3 |
| Derecho Civil | 3 |
| Derecho Procesal Civil | 3 |
| Derecho Constitucional | 3 |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| Eduardo Kenji Uchida García<br>**Director General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales** | Mariana Ramírez Rodríguez<br>**Profesional Ejecutivo B** | Erick Fernando Hernández Medina<br>**Director General de Desarrollo Organizacional** |
| **Fecha:** 21 de abril de 2023 | **Fecha:** 21 de abril de 2023 | **Fecha:** 21 de abril de 2023 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Descripción y Perfil de Puesto | Referencia: | DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA | Revisión: | 5 |
| Anexo: | 4 | Número de páginas: | 4 |

REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Manual de Organización | Referencia: | DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DMA-PR01-FO01 | Revisión: | 10 |
| Anexo: | 3 | | |

000068

| ISRyC | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SG-ISRyCEM-MO<br>Revisión: 01<br>Pág.68 de 78 |
|---|---|---|

## XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| SECRETARIA DE ADMINISTRACION | DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO | Clave:<br>Revisión:<br>Anexo 4 Pág. 1 de 4 |
|---|---|---|

(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

### 1. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

**1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:**

**Categoría del puesto:** Coordinador/a de área
**Título del puesto:** Coordinador/a de Catastro
**Clave del puesto:** SG/DGISRC/CC/107-161/J
**Secretaría / Subsecretaría:** Secretaría de Gobierno/ Instituto del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos
**Coordinación /Dirección General:** Dirección General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos
**Coordinación de Área/Dirección de Área:** Coordinador/a de Catastro
**Subdirección /Departamento:** N/A
**Puesto al que reporta:** Director/a General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales
**Identidad de la función:** Técnica Jurídica

**1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:**

Secretario/a de Gobierno
↓
Director/a General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales
↓
Coordinador/a de Catastro

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

**1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:**

Coordinar y verificar el cumplimiento de los proyectos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Morelos en materia catastral, a través de vigilar el desarrollo de las actividades catastrales referentes a bienes inmuebles urbanos, suburbanos, rústicos o rurales, con la finalidad de dar cumplimiento a las leyes y reglamentos vigentes establecidos en materia catastral en el territorio del Estado de Morelos.

**1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:**

I. Asegurar que se encuentre actualizada la cartografía de los bienes inmuebles del Estado de Morelos, a través de vigilar que la descripción de los predios sean correctos, medidas, colindancias, datos limítrofes y superficies del territorio Estatal y Municipal que es solicitada a las Autoridades, Secretarías, Dependencias, Entidades o Instituciones de carácter Estatal o Municipal y de las personas físicas o morales, con la finalidad de que la información sea consultada de manera veraz y confiable.
II. Coordinar y auxiliar a las autoridades municipales del Estado de Morelos que así lo soliciten, en la capacitación para el personal responsable para la realización de las operaciones catastrales, a través de prestar la asistencia técnica y tecnológica necesaria para la función catastral, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos contando con la homologación de la información.

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|---|---|
| Vanessa Guadalupe Cornejo de Ita<br>**Directora General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales** | Ma. Isabel [illegible] Olivares<br>**Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto** | María Antonieta Vera Ramírez<br>**Directora General de Desarrollo Organizacional** |
| **Fecha:** 13 de mayo de 2021 | **Fecha:** 13 de mayo de 2021 | **Fecha:** 13 de mayo de 2021 |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Descripción y Perfil de Puesto | Referencia: | DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA | Revisión: | 5 |
| Anexo: | 4 | Número de páginas: | 4 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Manual de Organización | Referencia: | DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DMA-PR01-FO01 | Revisión: | 10 |
| Anexo: | 3 | | |

000069

| ISRyC | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SG-ISRyCEM-MO<br>Revisión: 01<br>Pág.69 de 78 |
|---|---|---|

## XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO | Clave:<br>Revisión:<br>Anexo 4 Pág. 2 de 4 |
|---|---|---|

III. Gestionar con las autoridades, instituciones de carácter Estatal o Municipal, los documentos, datos o informes necesarios en materia catastral, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos, mediante la solicitud de la información en la materia, con la finalidad de integrar y mantener actualizada la información catastral del Estado de Morelos.
IV. Asegurar que se realicen los levantamientos topográficos de linderos, curvas de nivel y secciones de construcción, a través de vigilar que se cumpla con las disposiciones legales aplicables en materia catastral, con la finalidad de entregar en tiempo y forma los planos topográficos de curvas de nivel y por secciones solicitados.
V. Vigilar que el Departamento de Valuación Inmobiliaria, realice los avalúos requeridos por la Comisión de Avalúos de Bienes Estatales, a través de verificar que cumplan con la información catastral requerida, realizando la inspección ocular y el estudio de mercado de terreno y construcción, con la finalidad de entregar los avalúos solicitados.
VI. Vigilar que se realice la vinculación de los bienes inmuebles del Estado de Morelos en las bases de datos del Registro Público de la Propiedad y la del Catastro, a través verificar se integre la información estratégica que generen las autoridades estatales y municipales, con la finalidad de que ambos portales puedan visualizarse, así como mantener su actualización

**1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:**

I. Asegurar que la información generada de la cartografía de los bienes muebles del Estado de Morelos cumpla con lo requerido para su adecuada consulta.
II. Garantizar se proporcione capacitación para contar con personal eficiente en la realización de operaciones catastrales.
III. Contar con la información catastral del estado debidamente actualizada y vigente para los procedimientos que en materia se deban dar seguimiento oportuno.
IV. Contar con planos topográficos que cumplan con las disipaciones legales aplicables en materia catastral para su seguimiento correspondiente.
V. Asegurar se cuente con los avalúos cumpliendo con la información catastral requerida.
VI. Garantizar la vinculación de los bienes inmuebles del Estado de Morelos en las bases de datos del Registro Público de la Propiedad y la del Catastro.

**1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Morelos
- Ley del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos
- Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos
- Ley General de Bienes del Estado de Morelos
- Estatuto Orgánico del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos
- Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Estatales
- Manual de Calidad del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales
- Manual de Organización de la Dirección General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Descripción y Perfil de Puesto | Referencia: | DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA | Revisión: | 5 |
| Anexo: | 4 | Número de páginas: | 4 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Manual de Organización | Referencia: | DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DMA-PR01-FO01 | Revisión: | 10 |
| Anexo: | 3 | | |

000070

| ISRyC | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SG-ISRyCEM-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 70 de 78 |
|---|---|---|

## XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO | Clave:<br>Revisión:<br>Anexo 4 Pág. 3 de 4 |
|---|---|---|

**1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO: INTERNAS Y EXTERNAS:**

| Unidad Administrativa / Puesto | Motivo |
|---|---|
| Director/a General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales | Recibir directrices e Informar sobre acciones a desarrollar |
| Con las Áreas del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos | Intercambio de información o datos necesarios para la integración y actualización de la información, solicitudes y asesoría en general. |

**1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:**

**Generales:**
**Disponibilidad de:**
**Cambio de domicilio:** No **Horario:** Disponibilidad de horario **Viajar:** Si

**1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:**

| Lesiones | Intensidad | | |
|---|---|---|---|
| | Bajo | Medio | Alto |
| Caídas | Si | No | No |
| Mutilaciones | Si | No | No |
| Golpes | Si | No | No |
| otros | Si | No | No |

**1.9 MANEJO DE RECURSOS:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Autorización y/o Administración de fondos: | No | Monto: | N/A |
| Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: | Si | Monto: | 13,000.00 |
| Tiene personal a su cargo: | Si | Cuántas plazas: | 31 |
| El personal maneja información clasificada: | No | | |

**1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Computadora fija | Si | Radio de comunicación | No |
| Computadora portátil | No | Teléfono celular | No |
| Impresora fija | Si | Herramienta | No |
| Impresora portátil | No | Vehículo utilitario | No |
| Radio localizador | No | Otros | No |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Descripción y Perfil de Puesto | Referencia: | DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA | Revisión: | 5 |
| Anexo: | 4 | Número de páginas: | 4 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Manual de Organización | Referencia: | DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DMA-PR01-FO01 | Revisión: | 10 |
| Anexo: | 3 | | |

000071

| ISRyC | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SG-ISRyCEM-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 71 de 78 |
|---|---|---|

## XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO | Clave:<br>Revisión:<br>Anexo 4 Pág. 4 de 4 |
|---|---|---|

**2.- PERFIL DEL PUESTO:**
Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

a. **ESCOLARIDAD MÍNIMA:**
Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil carrera afín y/o experiencia curricular comprobable.

b. **COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:**

i **Administrativas:**
- Desarrollo de actividades administrativas
- Distribución de actividades directivas
- Gestión de información
- Análisis de problemas y toma de decisiones

ii **Técnicas:**
- Conocimientos en cartografía
- Integración de la cartografía de los bienes inmuebles del estado
- Análisis catastral de inmuebles

iii **Sociales:**
- Alto rendimiento de trabajo en equipo
- Nivel de compromiso
- Relaciones interpersonales
- Vocación de servicio

iv **Valores:**
- Disciplina
- Honestidad
- Eficiencia
- Transparencia

c. **ÁREAS DE EXPERIENCIA:** **AÑOS DE EXPERIENCIA:**

| | |
|---|---|
| Administración General | 3 |
| Administración Pública | 3 |
| Derecho catastral | 3 |
| Valuación de Bienes | 3 |
| Control de Bienes | 3 |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|---|---|
| Vanessa Guadalupe Cornejo de Ita<br>**Directora General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales** | Ma. Isabel [illegible] Olivares<br>**Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto** | María Antonieta Vera Ramírez<br>**Directora General de Desarrollo Organizacional** |
| **Fecha:** 13 de mayo de 2021 | **Fecha:** 13 de mayo de 2021 | **Fecha:** 13 de mayo de 2021 |

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 5
Número de páginas: 4

DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10

000072

| ISRyC | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SG-ISRyCEM-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 72 de 78 |
|---|---|---|

## XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO | Clave:<br>Revisión:<br>Pág. 1 de 4 |
|---|---|---|

(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

**1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:**

**Categoría del puesto:** Profesionista
**Título del puesto:** Profesionista Técnico B de Valuación
**Clave del puesto:** SG/DGISRyC/CC/108-669/ARQC
**Secretaría / Subsecretaría:** Secretaría de Gobierno/Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos
**Coordinación /Dirección General:** Dirección General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales
**Coordinación de Área/Dirección de Área:** Coordinación de Catastro
**Subdirección /Departamento:** N/A
**Puesto al que reporta:** Coordinador/a de Catastro
**Identidad de la función:** Arquitectura y Catastro

**1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:**

Director/a General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales
↓
Coordinador/a de Catastro
↓
Profesionista Técnico B de Valuación

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

**1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:**

Coadyuvar en la elaboración de los avalúos de terrenos y construcciones propiedad del Gobierno del Estado de Morelos, así como particulares que sean solicitados, a través de revisar la información recabada por el Departamento de Valuación de los estudios de mercado elaborados, así como tablas y estudios de valores, con la finalidad de dar a conocer a la Comisión de Avalúos de Bienes Estatales, el valor de los bienes inmuebles solicitados, mismos que son objeto de las operaciones de adquisición, enajenación, permuta, donación, arrendamiento, comodato o de cualquier otra naturaleza.

**1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:**

I. Verificar que los avalúos solicitados por la Comisión de Avalúos de Bienes Estatales (CABE) cumplan con los lineamientos establecidos por el Instituto de Servicios Registrales y Catastrales, a través de revisar los avalúos generados por la persona responsable de la evaluación del bien inmueble, con la finalidad de obtener el valor comercial actual.
II. Atender la elaboración de avalúos de adquisición, enajenación, permuta, donación, arrendamiento, comodato o de cualquier otra naturaleza solicitados por la Comisión de Avalúos de Bienes Estatales (CABE), mediante desarrollar y preparar un programa de trabajo, con la finalidad de proporcionar información en tiempo y forma a la Comisión de Avalúos de Bienes Estatales (CABE.

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| Eduardo Kenji Uchida García<br>**Director General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales** | Mariana Ramírez Rodríguez<br>**Profesional Ejecutivo B** | Erick Fernando Hernández Medina<br>**Director General de Desarrollo Organizacional** |
| **Fecha:** 21 de abril de 2023 | **Fecha:** 21 de abril de 2023 | **Fecha:** 21 de abril de 2023 |

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 5
Número de páginas: 4

REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10

000073

| ISRyC | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SG-ISRyCEM-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 73 de 78 |
|---|---|---|

## XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO | Clave:<br>Revisión:<br>Pág. 2 de 4 |
|---|---|---|

III. Coadyuvar en la actualización de los avalúos de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado de Morelos, solicitados por la Comisión de Avalúos de Bienes Estatales (CABE), a través de verificar la aplicación del Índice Nacional de Precios al Consumidor, así como el análisis de precios unitarios de construcción establecidos por BIMSA y el valor de mercado de los terrenos, con la finalidad de mantener vigente el valor de dichos bienes.
IV. Colaborar con el Departamento de Coordinación con los Municipios en la elaboración y actualización de tablas de valores unitarios de suelo y construcción de los Municipios del Estado de Morelos, a través de verificar que se realicen los estudios y dictámenes técnicos, con la finalidad de mantener vigentes los valores catastrales de los bienes inmuebles del Estado de Morelos.
V. Atender la elaboración de estimaciones de valor para llevar a cabo la posible adquisición, enajenación, permuta, donación, arrendamiento, comodato o de cualquier otra naturaleza, solicitados por la Dirección General de Patrimonio, a través de aplicar las tablas de valores y estudios de mercado, con la finalidad de proporcionar un valor aproximado de los bienes inmuebles analizados.

**1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:**

I. Asegurar que los avalúos cumplan con los lineamientos establecidos por el Instituto de Servicios Registrales y Catastrales
II. Asegurar la elaboración de avalúos de adquisición, enajenación, permuta, donación, arrendamiento, comodato o de cualquier otra naturaleza, solicitados por la Comisión de Avalúos de Bienes Estatales (CABE).
III. Asegurar la actualización de los avalúos de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado de Morelos.
IV. Asegurar la elaboración y actualización de tablas de valores unitarios de suelo y construcción de los Municipios del Estado de Morelos.
V. Asegurar la elaboración de las estimaciones de valores de un bien inmueble.

**1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios
- Ley de Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Morelos
- Ley del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos
- Ley General de Hacienda del Estado de Morelos
- Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos
- Ley General de Bienes del Estado de Morelos Estatuto Orgánico del Instituto de Servicios.
- Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Estatales.
- Catálogo de trámites y servicios

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

**1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:**

**INTERNAS Y EXTERNAS:**

| Unidad Administrativa / Puesto | Motivo |
|---|---|
| Coordinador/a de Catastro | Recibir directrices e informar sobre acciones desarrolladas |
| Personal del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos | Intercambio de información o datos para la integración y actualización de la información, solicitudes y la asesoría en general |
| Comisión de Avalúos de Bienes Estatales | Elaboración de avalúos de adquisición, enajenación, permuta, donación, arrendamiento, comodato o de cualquier otra naturaleza solicitados ante el Instituto de Servicios Registrales y Catastrales |
| Catastros municipales | Intercambio de información o datos para la integración y actualización de expedientes solicitados ante el Instituto de Servicios Registrales y Catastrales |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Descripción y Perfil de Puesto | Referencia: | DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA | Revisión: | 5 |
| Anexo: | 4 | Número de páginas: | 4 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Manual de Organización | Referencia: | DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DMA-PR01-FO01 | Revisión: | 10 |
| Anexo: | 3 | | |

000074

| ISRyC | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SG-ISRyCEM-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 74 de 78 |
|---|---|---|

## XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO | Clave:<br>Revisión:<br>Pág. 3 de 4 |
|---|---|---|

**1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:**

**Generales:**
**Disponibilidad de:**

**Cambio de domicilio:** No **Horario:** Disponibilidad de horario **Viajar:** No

**1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:**

| Lesiones | Intensidad | | |
|---|---|---|---|
| | Bajo | Medio | Alto |
| Caídas | Si | No | No |
| Mutilaciones | Si | No | No |
| Golpes | Si | No | No |
| otros | Si | No | No |

**1.9 MANEJO DE RECURSOS:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Autorización y/o Administración de fondos: | No | Monto: | $0.00 |
| Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: | Si | Monto: | $10,000.00 |
| Tiene personal a su cargo: | Si | Cuántas plazas: | N/A |
| El personal maneja información clasificada: | No | | |

**1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Computadora fija | Si | Radio de comunicación | No |
| Computadora portátil | No | Teléfono celular | No |
| Impresora fija | Si | Herramienta | No |
| Impresora portátil | No | Vehículo utilitario | No |
| Radio localizador | No | Otros | No |

MORELOS
2018 - 2024
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Descripción y Perfil de Puesto | Referencia: | DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA | Revisión: | 5 |
| Anexo: | 4 | Número de páginas: | 4 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Manual de Organización | Referencia: | DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DMA-PR01-FO01 | Revisión: | 10 |
| Anexo: | 3 | | |

000075

| ISRyC | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SG-ISRyCEM-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 75 de 78 |
|---|---|---|

## XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO | Clave:<br>Revisión:<br>Pág. 4 de 4 |
|---|---|---|

**2.- PERFIL DEL PUESTO:**
Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

**a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:**
- Licenciatura en Arquitectura o Ingeniero Civil, Valuación de Bienes y/o experiencia curricular comprobable

**b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:**

**i Administrativas:**
- Trabajo orientado a resultados
- Solución de conflictos
- Trabajo bajo presión
- Seguimiento de información

**ii Técnicas:**
- Elaboración de dictámenes técnicos de propiedad
- Valuación catastral de inmuebles
- Valuación de construcciones
- Valuación del suelo de predios rústicos
- Valuación del suelo de predios urbanos

**iii Sociales:**
- Trabajo en equipo
- Actitud de Servicio
- Comunicación Asertiva
- Manejo y solución de conflictos

**iv Valores:**
- Honestidad
- Liderazgo
- Respeto
- Responsabilidad

**c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:** **AÑOS DE EXPERIENCIA:**

| | |
|---|---|
| Valuación de bienes inmuebles | 3 |
| Arquitectura y construcción | 3 |
| Estudios de mercado | 3 |
| Control de bienes | 3 |
| Administración de bienes | 3 |

MORELOS 2018 - 2024
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| Eduardo Kenji Uchida García<br>**Director General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales** | Mariana Ramírez Rodríguez<br>**Profesional Ejecutivo B** | Erick Fernando Hernández Medina<br>**Director General de Desarrollo Organizacional** |
| **Fecha:** 21 de abril de 2023 | **Fecha:** 21 de abril de 2023 | **Fecha:** 21 de abril de 2023 |

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA
Anexo: 4
Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 5
Número de páginas: 4

REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10

000076

ISRyC | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SG-ISRyCEM-MO | Revisión: 01 | Pág. 76 de 78

## XIV.- DIRECTORIO

| Nombre y Puesto | Teléfonos Oficiales | Domicilio Oficial |
|---|---|---|
| Eduardo Kenji Uchida García<br>Director General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos | Directo:<br>777308 50 51 | Calle Zapote No. 2, esq. Av. Morelos Colonia Las Palmas, Cuernavaca, Morelos.<br>C.P. 62050 |
| Armando Fernández Miranda<br>Director de Registro | Directo:<br>777314 47 86 | Calle Zapote No. 2, esq. Av. Morelos Colonia Las Palmas, Cuernavaca, Morelos.<br>C.P. 62050 |
| Cristian Alejandro Mendoza Orihuela<br>Director de Certificaciones | Directo:<br>777314 47 86 | Calle Zapote No. 2, esq. Av. Morelos Colonia Las Palmas, Cuernavaca, Morelos.<br>C.P. 62050 |
| Galileo Manjarrez Jiménez<br>Director de Sistemas y Tecnología | Directo:<br>777314 47 86 | Calle Zapote No. 2, esq. Av. Morelos Colonia Las Palmas, Cuernavaca, Morelos.<br>C.P. 62050 |
| Carlos Calcáneo Sánchez<br>Director Jurídico | Directo:<br>777314 47 86 | Calle Zapote No. 2, esq. Av. Morelos Colonia Las Palmas, Cuernavaca, Morelos.<br>C.P. 62050 |
| Julio Cesar Mena Robles<br>Coordinador de Catastro | Directo:<br>777682 15 33 | Calle Zapote No. 2, esq. Av. Morelos Colonia Las Palmas, Cuernavaca, Morelos.<br>C.P. 62050 |
| Ana Jimena Ventura Madrigal<br>Director de Modernización e Innovación | Directo:<br>777314 47 86 | Calle Zapote No. 2, esq. Av. Morelos Colonia Las Palmas, Cuernavaca, Morelos.<br>C.P. 62050 |
| Cristina Aguilar Romero<br>Directora Administrativa | Directo:<br>777202 90 89 | Calle Zapote No. 2, esq. Av. Morelos Colonia Las Palmas, Cuernavaca, Morelos.<br>C.P. 62050 |
| Heriberto Oliver Aguilar Castañeda<br>Profesionista Técnico B de Valuación | Directo:<br>777682 15 33 | Calle Zapote No. 2, esq. Av. Morelos Colonia Las Palmas, Cuernavaca, Morelos.<br>C.P. 62050 |
| Gerardo Román López<br>Subdirector de Consulta y Acervo Documental | Directo:<br>777314 47 86 | Calle Zapote No. 2, esq. Av. Morelos Colonia Las Palmas, Cuernavaca, Morelos.<br>C.P. 62050 |
| Lilian García Díaz<br>Subdirector de Control y Gestión | Directo:<br>777 314 47 86 | Calle Zapote No. 2, esq. Av. Morelos Colonia Las Palmas, Cuernavaca, Morelos.<br>C.P. 62050 |

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10

000077

ISRyC

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SG-ISRyCEM-MO
Revisión: 01
Pág. 77 de 78

| Nombre y Puesto | Teléfonos Oficiales | Domicilio Oficial |
|---|---|---|
| Kevin Romero Hernández Fuentes<br>Subdirector del Archivo General de Notarias | Directo:<br>777 682 15 34 | Calle Zapote No. 2, esq. Av. Morelos Colonia Las Palmas, Cuernavaca, Morelos.<br>C.P. 62050 |
| Miguel Ángel Celis Ceballos<br>Subdirector Financiera | Directo:<br>777 202 9089 | Calle Zapote No. 2, esq. Av. Morelos Colonia Las Palmas, Cuernavaca, Morelos.<br>C.P. 62050 |
| Marco Antonio Hernández Barragán<br>Jefe de Departamento Geoespacial y Vinculación | Directo:<br>777 682 15 33 | Calle Zapote No. 2, esq. Av. Morelos Colonia Las Palmas, Cuernavaca, Morelos.<br>C.P. 62050 |
| Carlos Alberto Vélez Suárez<br>Jefe de Departamento de Valuación Inmobiliaria | Directo:<br>777 682 15 33 | Calle Zapote No. 2, esq. Av. Morelos Colonia Las Palmas, Cuernavaca, Morelos.<br>C.P. 62050 |
| Roberto Carlos Jasso Sandoval<br>Jefe de Departamento de Coordinación con los Municipios | Directo:<br>777 682 15 33 | Calle Zapote No. 2, esq. Av. Morelos Colonia Las Palmas, Cuernavaca, Morelos.<br>C.P. 62050 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10

000078

| ISRyC | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SG-ISRyCEM-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 78 de 78 |
|---|---|---|

## XV.- COLABORACIÓN

| Nombre y puesto de las personas servidoras públicas colaboradoras | Firmas |
|---|---|
| Eduardo Kenji Uchida García<br>Director General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos | |
| Cristina Aguilar Romero<br>Directora Administrativa | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

QUIENES LA TRABAJAN CON SUS MANOS LA TIERRA Y LIBERTAD
MORELOS
2018 - 2024
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Manual de Organización | Referencia: | DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DMA-PR01-FO01 | Revisión: | 10 |
| Anexo: | 3 | | |