



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

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

SÉPTIMA SECCIÓN

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

TOMO CLXXVIII

Morelia, Mich., Lunes 13 de Septiembre de 2021

NÚM. 58

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo**
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno
C. Armando Hurtado Arévalo

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares
Esta sección consta de 24 páginas

Precio por ejemplar:
\$ 30.00 del día
\$ 38.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

PODEREJECUTIVO DEL ESTADO

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

SILVANO AUREOLES CONEJO, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, en el ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo confieren los artículos 47, 60 fracciones VI y XXII, 62, 65 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 2, 3, 5, 6 y 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

CONSIDERANDO

Que de acuerdo al Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán de Ocampo 2015-2021, es propósito fundamental dar cumplimiento al compromiso de responder a las necesidades de modernización institucional y de actualización de la normatividad jurídica-administrativa, procurando adecuarla a las necesidades y exigencias actuales, a efecto de hacerla más ágil y eficiente.

Que con fecha 26 de enero del 2021, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de la Función Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, la cual tiene por objeto la constitución y organización del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo.

Que se ha emprendido un proceso de modernización de la función pública registral y catastral, atendiendo a las exigencias y necesidades actuales para reconocer la necesidad de ajustar las disposiciones normativas de acuerdo a la nueva Ley de la Función Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo y su Reglamento, considerando los cambios que imprime en la ruta de mejoramiento de la administración pública Estatal.

Que derivado de lo anterior, es necesario que el Titular del Ejecutivo del Estado expida el Reglamento Interior del mencionado Instituto, a efecto de definir el ámbito de competencia de las unidades administrativas adscritas al mismo y establecer una adecuada distribución del trabajo que favorezca el cumplimiento de su objeto.

Que el presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases, principios, sistemas y procesos que regirán el funcionamiento del instituto, de conformidad con lo establecido en la Ley de la Función Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones legales aplicables, y contempla la estructura y organización que definen las unidades administrativas que habrán de dar cumplimiento al objeto y las atribuciones que

le han sido asignadas.

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

**REGlamento INTERIOR DEL INSTITUTO
REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE
MICHOACÁN DE OCAMPO**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO PRIMERO
DE LA ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIA
DEL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL
ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO**

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público y tiene por objeto regular la estructura orgánica y funcionamiento del Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Michoacán, con autonomía técnica y de gestión, con funciones de derecho público en materia registral y catastral, denominado Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, el cual tiene a su cargo el ejercicio de las facultades y el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley de la Función Registral y Catastral del Estado de Michoacán y los distintos ordenamientos legales aplicables.

En los casos en que en este Reglamento se aluda a la Ley, su Reglamento, la Secretaría, el Instituto y las Coordinaciones, se entenderá que se hace referencia a la Ley de la Función Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento de la Ley de la Función Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, la Secretaría de Finanzas y Administración, el Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, y a las Coordinaciones Regionales del Instituto, respectivamente.

Artículo 2. Al frente del Instituto habrá un Titular de la Dirección General, designado y removido libremente por el Gobernador del Estado, quien conducirá sus actividades conforme a las disposiciones normativas aplicables y contará, para el despacho de los asuntos de su competencia con Directores, Subdirectores, Delegado Administrativo y Jefes de Departamento en su nivel Estatal, y con las Coordinaciones Regionales y demás servidores públicos que se requieran en razón de las necesidades del servicio en su nivel Regional.

Los Titulares de las unidades administrativas del nivel Estatal, ejercerán en todo el territorio de Michoacán de Ocampo, las atribuciones que les confiera la Ley, su Reglamento, las que les otorguen este Reglamento Interior, y en su caso, las demás disposiciones aplicables, y se estructurarán conforme a lo siguiente:

A.- En su nivel Estatal:

- I. Dirección de Registro Público de la Propiedad:
 - a) Departamento de Recepción Catastral y Registral;
 - b) Departamento de Registro de Inscripciones;
 - c) Departamento de Certificaciones; y,

- d) Departamento de Archivo.

II. Dirección de Catastro:

- a) Departamento de Gestión Catastral;
- b) Departamento de Valuación; y,
- c) Departamento de Registro de Cartografía.

III. Subdirección de Planeación Estratégica:

IV. Subdirección Jurídica:

- a) Departamento de Anotaciones y Trámites Administrativos; y,
- b) Departamento de lo Contencioso.

V. Subdirección de Tecnologías de la Información.

- a) Departamento de Operación y Desarrollo de Sistemas;
- b) Departamento de Soporte Técnico y Redes; y,
- c) Departamento de Base de datos.

VI. Delegación Administrativa:

- a) Departamento de Control Presupuestal y Recursos Financieros; y,
- b) Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

B.- En su nivel Regional con las Coordinaciones Regionales:

- I. Coordinación Regional 1 Lerma Chapala;
- II. Coordinación Regional 2 Bajío;
- III. Coordinación Regional 3 Tepalcatepec;
- IV. Coordinación Regional 4 Purépecha;
- V. Coordinación Regional 5 Tierra Caliente;
- VI. Coordinación Regional 6 Sierra Costa;
- VII. Coordinación Regional 7 Zitácuaro; y,
- VIII. Coordinación Regional 8 Morelia.

Las circunscripciones territoriales de las Coordinaciones Regionales serán las determinadas en este ordenamiento y podrán ser modificadas a propuesta del Titular del Instituto, en las que se podrán incluir uno o varios municipios o modificar los mismos hasta la totalidad de los municipios que integren la entidad federativa.

En los municipios serán auxiliados por las Administraciones de

Rentas y Receptorías de Rentas cuando se requiera en razón de las necesidades de los servicios catastrales.

Sólo se realizarán trámites a nivel Estatal cuando corresponda a los municipios Acuitzio, Copándaro, Cuitzeo, Charo, Chucándiro, Huandacareo, Madero, Morelia, Santa Ana Maya, Tarímbaro, Tzitzio, Álvaro Obregón, Indaparapeo, Queréndaro, Zinapécuaro, Tacámbaro, Turicato, Erongarícuaro, Huiramba, Lagunillas, Pátzcuaro, Quiroga, Salvador Escalante, Tzintzuntzan, Coeneo, Huaniqueo, Jiménez, Panindícuaro, Zacapu, Angamacutiro, Morelos, Puruándiro, José Sixto Verduzco, así como los de los municipios que por problemáticas administrativas se tengan que atender a nivel Estatal por instrucciones del Titular del Instituto.

Dichas unidades tendrán el carácter de autoridades, ejercerán las atribuciones que les correspondan en términos de este ordenamiento, dentro del territorio en que se ubiquen o ejerzan jurisdicción, sin perjuicio de su ejercicio directo por parte del Titular del Instituto o sus superiores jerárquicos y operativos.

Artículo 3. En los asuntos de su competencia, los servidores públicos del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo serán suplidos en sus ausencias temporales, por el servidor público que se designen o bien, conforme a las reglas siguientes:

- I. El Titular del Instituto será suplido en ausencias temporales por los directores y subdirectores en la materia de su competencia;
- II. Los Titulares de las Direcciones o Subdirecciones serán suplidos por los Titulares de las unidades administrativas de jerarquía inmediata inferior conforme al orden dispuesto en la estructura orgánica establecida en el artículo 2 del presente ordenamiento de forma ascendente a descendente; y,
- III. Las faltas temporales de los Jefes de Departamento serán suplidas por su superior jerárquico inmediato o quien este designe para tal efecto.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS FACULTADES DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL

Artículo 4. Al Titular de la Dirección General del Instituto, además de las facultades y atribuciones que le confieren los artículos 8 y 16 de la Ley, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Proponer al Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración las Coordinaciones Regionales, atendiendo a las necesidades en la prestación del servicio en cada región y conforme a la disponibilidad presupuestaria;
- II. Emitir los procedimientos, actos y resoluciones en materia registral y catastral conforme lo establecen las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Garantizar la conservación del Acervo Registral y Catastral, los libros y las constancias registrales y catastrales en cualquier soporte, así como evitar su indebida manipulación

o alteración de cualquier tipo;

- IV. Supervisar que se realicen las anotaciones, asientos y emisiones de certificados o cédulas catastrales, registros del Folio Real y Folio Real electrónico, y darles publicidad;
- V. Autorizar a los notarios como usuarios del Sistema Informático de Gestión Integral y asegurar el funcionamiento correcto, así como el que se base en las unidades de registro que prevé la Ley y su Reglamento, y emitir los documentos que el mismo prevé;
- VI. Representar al Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo y ser autoridad en dicha materia;
- VII. Supervisar que se realice la corrección de errores materiales o inexactitudes registrales o catastrales, así como determinar su procedencia;
- VIII. Vigilar que la corrección de los errores o inexactitudes que deriven de actos u omisiones atribuibles al Instituto, se realicen sin el pago del derecho correspondiente;
- IX. Verificar la realización de los procesos en materia de registro público, entre otros, el registro, la certificación y consulta, así como en materia de catastro, entre otros, los de actualización, valuación, emisión de constancias y consultas;
- X. Autorizar y autenticar mediante su firma electrónica todos los actos jurídicos y documentos en la materia de su competencia, cuando así se requiera conforme a la normatividad aplicable, así como las formas pre codificadas que conforman la base del sistema;
- XI. Habilitar al personal adscrito al Instituto Registral y Catastral para que realice notificaciones de toda clase de citatorios, acuerdos, resoluciones, avalúos y cualquier otra acción registral o catastral;
- XII. Supervisar que se cuente en las áreas correspondientes, con el sistema de ordenamiento diario electrónico o libro de entradas;
- XIII. Verificar que las unidades administrativas competentes del Instituto realicen conforme a derecho:
 - a) Inscripciones de personas morales a través del folio real;
 - b) Anotaciones varias a que se refiere el artículo 44 de la Ley;
 - c) Calificación catastral y registral;
 - d) Resoluciones que se emitan en materia de pérdida de la prioridad;
 - e) Registros o inscripciones parciales y definitivas; e,
 - f) Información sobre asientos cancelados.
- XIV. Expedir a solicitud de persona física o moral con interés

jurídico o autorizados, copias certificadas o simples de planos y demás documentos relativos a los predios, tanto en materia catastral como registral, previo pago de derechos y con las restricciones que se prevén en la Ley y su Reglamento, así como en las demás disposiciones aplicables;

XV. Supervisar la emisión de certificaciones sobre existencia o inexistencia de asientos registrales o sobre asientos cancelados total o parcialmente, conforme a derecho proceda;

XVI. Verificar se realice la cancelación total del registro cuando se presente alguno de los supuestos previstos en el artículo 59, y en el que se autorice la cancelación parcial de registro cuando se presenten los supuestos del artículo 60, ambos de la Ley;

XVII. Convenir con los Ayuntamientos, la colaboración por parte del Instituto en la realización de valores unitarios que se sometan a consideración del Congreso del Estado para su aprobación y opinar respecto de dichos valores, cuando así se solicite por el Congreso;

XVIII. Realizar las acciones tendientes que permitan garantizar se realicen las actuaciones de medición y deslinde catastral en estricto cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;

XIX. Autorizar y proponer al Secretario, la emisión de los procedimientos técnicos de valuación catastral, aprobados por la Dirección de Catastro;

XX. Establecer instrumentos que permitan verificar que la asignación de la clave catastral, el número de cuenta predial y el valor catastral se otorgue a cada predio conforme a las disposiciones normativas aplicables;

XXI. Supervisar que las variaciones catastrales se realicen en términos del Título VI, capítulo IV de la Ley;

XXII. Verificar se realicen los procedimientos que enseguida se indican, estrictamente apegados a las disposiciones técnicas, administrativas y jurídicas aplicables:

- a) Predios ignorados conforme a la Ley;
- b) Denuncias de herencias vacantes;
- c) Bienes mostrencos;
- d) Valoraciones catastrales; y,
- e) En materia de actualización y conservación de los padrones catastrales, mediante los procedimientos técnicos que garanticen mayor exactitud.

XXIII. Imponer las sanciones que se prevén en la Ley por infracciones que en la misma se señalen;

XXIV. Suspender o destituir de su empleo, según la gravedad de

la falta, a los servidores públicos, y en su caso, consignarlos ante las autoridades competentes y cuantificar el monto con que se procederá al resarcimiento del daño.

XXV. Las demás que le señale el Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS FACULTADES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL NIVEL ESTATAL

SECCIÓN I

DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES DEL INSTITUTO

Artículo 5. Los Titulares de las Direcciones y Subdirecciones del Instituto tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y actividades de la unidad administrativa a su cargo, así como el desempeño de las atribuciones que les competen e informar de sus resultados al Titular de la Dirección General del Instituto;
- II. Proponer y difundir las políticas, criterios, metodología, herramientas y sistemas a los que se sujetarán la organización y funcionamiento del Instituto en sus dos niveles de organización;
- III. Estudiar, desarrollar, proponer y difundir indicadores de gestión u otros procedimientos de medición, que permitan determinar el nivel de productividad, cumplimiento de políticas, objetivos, programas de trabajo y obtención de resultados de las unidades administrativas que le estén adscritas, así como las del nivel Regional, proporcionando, dentro de los límites de su competencia, al Titular de la Dirección, información oportuna y relevante para apoyar en la toma de decisiones;
- IV. Apoyar y dar cumplimiento a las políticas de planeación y programación Regional y de descentralización emitidas por el Titular de la Dirección en materia Registral y Catastral;
- V. Autorizar y someter a la consideración del Titular de la Dirección General del Instituto, los proyectos de políticas, procedimientos, metodologías, sistemas, normativa, reglas de operación, lineamientos, manuales, guías técnicas y operativas, indicadores, criterios administrativos, formatos e instructivos y demás instrumentos administrativos que, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, les correspondan formular, conforme a este Reglamento, tanto en lo concerniente al nivel Estatal como al Regional, así como efectuar el control administrativo de los mismos y realizar la Manifestación de Impacto Regulatorio en la materia de su competencia;

- VI. Aplicar las disposiciones generales, políticas, programas, sistemas, procedimientos, normativa, lineamientos, métodos de trabajo y criterios de interpretación de la Ley y su Reglamento;
- VII. Evaluar y verificar su cumplimiento en las materias de su competencia en el nivel Estatal y en el nivel Regional, conforme a la información que les proporcionen los Registradores de las Coordinaciones Regionales y comunicar los resultados al Titular de la Dirección General del Instituto;
- VIII. Formular el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto, relativos a la unidad administrativa a su cargo; ejercer el presupuesto autorizado y analizar y evaluar los proyectos del Programa Operativo Anual y Anteproyectos de Presupuesto de los Organismos, en las materias de su competencia;
- IX. Participar dentro del ámbito de sus atribuciones, en la formulación de la Política Registral y Catastral;
- X. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las facultades, atribuciones y funciones a su cargo, cuando sean objeto de descentralización y de celebración de convenios de coordinación con las Coordinaciones Regionales o Administraciones y Receptoría de Rentas, o de convenios de concertación con los sectores social y privado y demás instrumentos análogos, así como recibir la información correspondiente y evaluarla;
- XI. Formular el anteproyecto de Manual de Integración, Estructura Orgánica y Funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, así como los de organización específicos, procedimientos y servicios al público en sus respectivos ámbitos de competencia;
- XII. Coordinarse con los Titulares de las demás unidades administrativas para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, de conformidad con la normativa y lineamientos que expida el Titular de la Dirección General del Instituto; establecer con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, las entidades federativas y los municipios, los mecanismos de comunicación y coordinación que se requieran para la realización de acciones para promover el desarrollo de los programas a su cargo;
- XIII. Participar en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a las unidades administrativas a su cargo;
- XIV. Participar, respecto del personal sujeto al tabulador general de base y de confianza, en la autorización de licencias de acuerdo con las necesidades del servicio; en los casos de sanción, remoción y cese de los mismos, así como en la remoción, comunicación y ejecución de sanciones al personal de libre designación, honorarios o de designación directa y de confianza que le esté adscrito;
- XV. Elaborar anteproyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o extinción de las unidades administrativas que les estén adscritas, y proponer movimientos que impliquen modificar la estructura orgánica de la unidad a su cargo, así como la ocupacional y plantillas de su personal operativo;
- XVI. Formar parte de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obra Pública; de Mejora Regulatoria Interna; de Control y Auditoría, así como del Subcomité de Bienes Muebles y de otros Comités, Subcomités y Comisiones que deban constituirse por disposición legal o que constituya el Titular de la Dirección del Instituto y sean designados para ello;
- XVII. Comunicar a las unidades administrativas competentes, hechos u omisiones que conozcan en el ejercicio de sus funciones y que puedan constituir posibles incumplimientos a la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, o que puedan ser constitutivos de delitos;
- XVIII. Tramitar y suscribir, en el ámbito de su competencia, los acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos análogos, así como contratar el servicio externo que fuese necesario para el ejercicio de sus actividades y realizar los demás actos jurídicos a que se refieren la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmueble(sic) del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, el Presupuesto de Egresos del Estado y otras disposiciones legales aplicables en la materia;
- XIX. Aplicar los sistemas de información para el cumplimiento de sus atribuciones y rendir al Titular de la unidad de enlace de la Comisión, la información y documentación a que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XX. Proponer, dentro de los límites de su competencia, la participación de la Comisión en foros internacionales, así como en programas, proyectos, acciones y la suscripción de instrumentos jurídicos de cooperación científica, económica, técnica, regulatoria o de cualquier otra índole en materia registral y catastral con países, organismos internacionales y entidades extranjeras, con los que se suscriban convenios en dicha materia, y con instituciones u organizaciones públicas o privadas o con particulares, para promover y propiciar la investigación, el desarrollo tecnológico, la formación de recursos humanos y la difusión de conocimientos y mejorar la calidad de sus servicios;
- XXI. Participar en la concertación e inducción de los sectores público, social y privado para su participación en la realización de las actividades de su competencia;
- XXII. Elaborar constancias de hechos, emitir certificaciones de los expedientes o de los documentos que obren en éstos,

relativos a los asuntos de su competencia, con sujeción a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, y demás disposiciones legales aplicables, previo el pago de los derechos que establezca la Ley de la materia;

XXIII. Analizar el marco legal y reglamentario que regule sus atribuciones para proponer, a través de la Subdirección Jurídica, el establecimiento, modificación o derogación de las disposiciones conducentes;

XXIV. Asesorar y apoyar en los asuntos de su competencia a las demás unidades administrativas del Instituto y, cuando así lo soliciten, a las del nivel Regional;

XXV. Informar al Titular de la Dirección General del Instituto del trámite y resolución de los asuntos relevantes a su cargo;

XXVI. Solicitar a las autoridades federales, de las entidades federativas, municipales y de las Coordinaciones Regionales, así como a los particulares, la documentación e información necesarias para el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXVII. Solicitar la publicación y promover la difusión de manuales técnicos y de procedimientos e información de interés general en materia de su competencia;

XXVIII. Recibir en acuerdo ordinario a los Titulares de las jefaturas que les estén adscritas y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno;

XXIX. Elaborar propuestas de mejora de procesos en materia de su competencia y contribuir con acciones que promuevan la comunicación interna;

XXX. Supervisar, en las materias de su competencia, que las unidades administrativas que le estén adscritas, las Coordinaciones Regionales y las Administraciones de Rentas y Receptorías de Rentas apliquen las políticas, procedimientos, metodologías, sistemas, normativa, reglas de operación, lineamientos, manuales, guías técnicas y operativas, indicadores y criterios administrativos que expida el Titular de la Dirección General;

XXXI. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales aplicables en todos los asuntos de la competencia de las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo a ellas adscritas, y coordinar entre éstas el adecuado desempeño de sus labores;

XXXII. Coadyuvar con el Titular de la Dirección General del Instituto, en la atención de los asuntos de su competencia;

XXXIII. Confirmar, modificar, nulificar o revocar las resoluciones que resulten desfavorables a los particulares, emitidas por las unidades administrativas que les estén adscritas, siempre que proceda de conformidad con las disposiciones

aplicables;

XXXIV. Autorizar al personal que le este adscrito a efecto de que se realice la notificación de los acuerdos, resoluciones, procedimientos y demás instrumentos administrativos materia de su competencia;

XXXV. Coadyuvar en la adquisición y correcta utilización de los recursos materiales que se requieran, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXXVI. Ejercer sus facultades coordinadamente con las demás unidades administrativas y unidades de apoyo de las dependencias, coordinaciones y entidades para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

XXXVII. Tramitar ante las unidades administrativas encargadas de la administración de su dependencia o coordinación, los cambios de situación laboral del personal a ellos adscrito o a sus unidades de apoyo, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al personal, de conformidad con lo que señalen las disposiciones legales aplicables;

XXXVIII. Acordar con los Titulares de las unidades administrativas a ellos adscritas el trámite, así como con otros servidores públicos subalternos, la solución y el despacho de los asuntos competencia de éstos;

XXXIX. Proporcionar al Titular de la unidad de enlace de transparencia del Instituto, la información y documentación a que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo;

XL. Proponer y suscribir los documentos de afectación a la asignación presupuestal y del ejercicio del gasto público, autorizados por la Secretaría de Finanzas y Administración, correspondientes a los programas a cargo de sus unidades administrativas;

XLI. Conceder audiencia al público, así como acordar y llevar el seguimiento de los asuntos de la competencia de las unidades administrativas de apoyo a su cargo;

XLII. Integrar, sistematizar, actualizar y resguardar el archivo documental de la unidad administrativa a su cargo;

XLIII. Expedir en su caso, constancias de documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia;

XLIV. Atender las solicitudes que al amparo del artículo 8° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, les sean formuladas en las materias de su competencia; y,

XLV. Desempeñar las comisiones y demás funciones que, dentro de sus correspondientes ámbitos de competencia, les confiera el Titular de la Dirección General del Instituto.

Los Jefes de Departamento del nivel Estatal del Instituto ejercerán,

dentro de los límites de su competencia, las atribuciones previstas en este artículo.

SECCIÓN II DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD

Artículo 6. Al Titular de la Dirección del Registro Público de la Propiedad, además de las facultades y atribuciones que expresamente le confieren los artículos 7 y 17 de la Ley, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Ser autoridad responsable en materia registral y someter a consideración del Titular de la Dirección General del Instituto los proyectos de reglamentos, normas, criterios, reglas, manuales, lineamientos, y demás disposiciones normativas en materia de:
 - a) Registro;
 - b) Certificación;
 - c) Consulta; y,
 - d) Conservación de acervo físico y digital.
- II. Proponer al Titular de la Dirección General del Instituto, el establecimiento de Coordinaciones Regionales;
- III. Emitir los procedimientos, actos y resoluciones en materia registral conforme lo establecen las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Realizar las anotaciones, y asientos u ordenar la emisión de las mismas, así como ordenar la emisión del Folio Real y Folio Real Electrónico en la materia de su competencia y darle publicidad y salvaguardar el acervo registral;
- V. Proponer al Titular de la Dirección General del Instituto la autorización de los notarios como usuarios del Sistema de Gestión Integral;
- VI. Representar al Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, en materia registral;
- VII. Ordenar se realice la corrección de un error material o inexactitudes registrales, o su improcedencia, así como el requerimiento de los documentos necesarios para tal efecto;
- VIII. Autorizar la corrección sin el pago del derecho correspondiente cuando los errores o inexactitudes deriven de actos u omisiones atribuibles al Instituto, en el ámbito material de su competencia;
- IX. Verificar que el Sistema se base en las unidades de registro que prevé la Ley y su Reglamento y emitir los documentos que el mismo prevé en la materia de su competencia;
- X. Supervisar, y en su caso, realizar, ordenar o ejecutar los procesos en materia de actualización del registro, entre otros la valuación, emisión de constancias y consultas, y

la conservación del acervo físico y digital;

- XI. Autorizar y autenticar mediante su firma electrónica todos los actos jurídicos y documentos en la materia de su competencia, cuando así se requiera conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Proponer las formas pre codificadas que conforman la base del sistema en materia de su competencia;
- XIII. Verificar que se cuente en las áreas correspondientes, con el sistema de ordenamiento diario electrónico o libro de entradas en la materia de su competencia;
- XIV. Verificar que se realice conforme a derecho:
 - a) La realización de la calificación registral;
 - b) La emisión de certificaciones sobre existencia o inexistencia de asientos registrales;
 - c) Información sobre asientos cancelados;
 - d) La resolución que se emita en materia de pérdida de la prioridad; y,
 - e) Los registros o inscripciones de manera parcial o definitiva.
- XV. Realizar las anotaciones varias a que se refiere el artículo 44 de la Ley de la Función Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XVI. Expedir a solicitud de los interesados con interés jurídico o autorizados copias certificadas o simples de planos y demás documentos relativos a los predios, en materia registral, previo pago de derechos y con las restricciones que se prevén en la Ley y su reglamento, así como en las demás disposiciones aplicables;
- XVII. Realizar la cancelación total del registro cuando se presente alguno de los supuestos previstos en el artículo 59 de la Ley;
- XVIII. Autorizar la cancelación parcial de registro cuando se presenten los supuestos del artículo 60 de la Ley;
- XIX. Evaluar la comisión de infracciones a que se refiere la Ley e imponer las sanciones que correspondan a la mismas en términos de la citada Ley;
- XX. Suspender o destituir de su empleo, según la gravedad de la falta, a los servidores públicos y en su caso consignarlos ante las autoridades competentes, así como cuantificar el monto con que se procederá al resarcimiento del daño; y
- XXI. Las demás que le señale el Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración y el Titular del Instituto, conforme a las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 7. Al Titular del Departamento de Recepción Catastral y

Registral, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Precalificar y revisar los testimonios presentados para su inscripción en la Dirección del Registro Público de la Propiedad y, en el caso de no cumplir con los requisitos que establece la Ley, así como su reglamento para su recepción y calificación; informar a los usuarios de las formalidades de que adolezcan sus documentos, en término de las disposiciones normativas aplicables;
- II. Resolver las dudas que ocurran a los calificadores de ventanillas de los diferentes documentos presentados para su recepción, así como a los interesados en actos del registro;
- III. Desahogar las consultas en materia registral de la propiedad o de comercio que le sean planteadas por los notarios, cuando estos así lo requieran, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- IV. Analizar y dar visto bueno a las inscripciones y certificaciones que deban realizarse en los libros electrónicos del Registro Público de la Propiedad solicitados por las oficinas Regionales foráneas, efectuando previamente la verificación correspondiente, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;
- V. Controlar la recepción y entrega de documentos en el horario y fecha señalada en el recibo de pago de derechos, para su eficaz funcionamiento;
- VI. Propiciar la coordinación y comunicación con las distintas unidades administrativas dentro del Registro Público de la Propiedad, para un mejor funcionamiento;
- VII. Proporcionar la asesoría sobre los trámites efectuados en el Registro Público de la Propiedad, la operación del Sistema Integral de Gestión Registral y el llenado de las formas pre codificadas al público usuario que así lo requiera y a los Departamentos Regionales de la Dirección del Registro Público de la Propiedad, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- VIII. Atender y tramitar las inconformidades que se susciten con motivo de la recepción y precalificación realizada por el personal de recepción en el área de ventanillas;
- IX. Proponer al Titular de la Dirección del Registro Público de la Propiedad, las medidas y propuestas que se estimen necesarias para un mejor funcionamiento y desempeño institucional; y,
- X. Las demás que le señale el Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, el Titular del Instituto y el Director del Registro Público de la Propiedad, conforme a las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 8. Al Titular del Departamento de Registro de Inscripciones, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Realizar las inscripciones en los documentos registrales

conforme a las disposiciones normativas aplicables;

- II. Revisar en forma integral los documentos que se presenten en la Dirección del Registro Público de la Propiedad en los términos que establece la normativa registral, ordenando o denegando su inscripción;
- III. Realizar las anotaciones que correspondan en los asientos registrales, de manera fidedigna y clara, de acuerdo con los requisitos y formalidades que establece la normativa registral del Estado;
- IV. Inscribir los títulos de propiedad, gravamen, avisos preventivos, y resoluciones judiciales o administrativas, de conformidad con la normativa registral del Estado;
- V. Elaborar las certificaciones que sean necesarias en los asientos registrales, con el objeto de subsanar o complementar errores, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y remitir los documentos correspondientes al Titular de la Dirección del Registro Público de la Propiedad para su sanción;
- VI. Resolver las dudas que los interesados le consulten respecto del registro de documentos sujetos a inscripción, conforme a las disposiciones normativas aplicables y hacerles saber los requisitos que falten a los mismos y las formalidades que deben cumplir;
- VII. Inscribir los documentos conforme al orden de su presentación, y en los casos de devolución de alguno, fundar y motivar la negativa por escrito de manera física o electrónica y remitir el proyecto de resolución al Titular de la Dirección del Registro Público de la Propiedad, para su autorización y gestión correspondiente;
- VIII. Proponer al Titular de la Dirección del Registro Público de la Propiedad, los criterios procedentes para la inscripción de documentos, a fin de agilizar y eficientar el servicio que se proporciona, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- IX. Realizar la inscripción de escrituración masiva de los entes públicos facultados para ello, previo acuerdo con el Titular de la Dirección del Registro Público de la Propiedad, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- X. Elaborar y actualizar los manuales de criterios sobre la solución a la problemática de las inscripciones y hacerlos llegar al personal y las notaría;
- XI. Proponer mecanismos necesarios para realizar la captura masiva de la información resguardada en tomos, y demás documentos y medios electrónicos; y,
- XII. Las demás que le señale el Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, el Titular del Instituto y el Director del Registro Público de la Propiedad, conforme a las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 9. Al Titular del Departamento de Certificaciones, le

corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Elaborar certificados de gravamen y propiedad que se soliciten, previa búsqueda y verificación respectiva, una vez realizado el pago correspondiente por el público usuario, y remitirlos a los Titulares de los Departamentos Regionales del Registro Público de la Propiedad para su autorización;
- II. Emitir copias certificadas de los testimonios que integran los documentos de los tomos de las diferentes secciones que conforman el Registro Público de la Propiedad, de acuerdo con lo que establezcan las disposiciones normativas aplicables;
- III. Elaborar certificados de propiedad de cualquier índole, relativos a bienes expresamente determinados, debiendo comprender todas las inscripciones y anotaciones que no estén canceladas;
- IV. Extender certificados de libertad de gravamen donde se deberán establecer los gravámenes y las anotaciones respectivas del bien solicitado por el usuario, previa validación, en su caso, de los Titulares de las Coordinaciones Regionales dentro de su circunscripción territorial;
- V. Emitir certificaciones de no existencia de asientos de inscripciones de especie determinado, con respecto de bienes y personas perfectamente identificados, anexando la documentación necesaria para su expedición, previa validación, en su caso, de los Titulares de las Coordinaciones Regionales dentro de su circunscripción territorial;
- VI. Comprobar que todas las certificaciones que se elaboren cumplan con los requisitos y formalidades que señala la normativa registral y remitirlas a los Titulares de los Departamentos Regionales del Registro Público de la Propiedad, para su entrega en el tiempo y horario marcado en el recibo de pago de derechos;
- VII. Proponer a los Titulares de las Coordinaciones Regionales, los programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa a su cargo que permita un mejor desempeño de sus labores;
- VIII. Elaborar las historias registrales, cuando así lo soliciten los usuarios y elaborar las copias simples y certificadas que le sean requeridas para su expedición en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- IX. Controlar el área de índices e instrumentar las medidas necesarias para el mantenimiento, resguardo y orden del archivo, estableciendo un máximo de 5 búsquedas en índices y 5 consultas en tomos por usuario;
- X. Atender a los Titulares de las Coordinaciones Regionales respecto a la problemática en cuestión de certificaciones;
- XI. Coordinar con el Departamento de Registro de

Inscripciones la entrega, en tiempo y forma, de los registros al área de formación de tomos para su encuadernación;

- XII. Efectuar el control de tomos extraviados, así como elaborar las actas respectivas en el caso de registros extraviados y realizar las reposiciones de registros o tomos mutilados, de acuerdo con lo que establezcan las disposiciones normativas aplicables y dar aviso a las áreas respectivas;
- XIII. Revisar periódicamente en coordinación con el Departamento de Anotaciones y Trámites Administrativos, el índice del acervo que posee la Dirección del Registro Público de la Propiedad, lo cual deberá realizarse por inmueble y propietario, con la finalidad de mantenerlo actualizado, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables; y,
- XIV. Las demás que le señale el titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, el Titular del Instituto y el Director del Registro Público de la Propiedad, conforme a las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 10. Al Titular del Departamento de Archivo le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Organizar, operar, controlar, custodiar y actualizar los archivos del Instituto Registral y Catastral, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- II. Resguardar y conservar los acervos registrales, los libros y las constancias registrales y catastrales en cualquier soporte, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- III. Supervisar y verificar el cumplimiento de los lineamientos y criterios para la transferencia de documentación de trámite concluido como lo establece el Reglamento de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios;
- IV. Aplicar las medidas y técnicas necesarias para la adecuada formación de los instrumentos de descripción y de registro patrimonial de los documentos custodiados, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;
- V. Controlar y vigilar el resguardo del acervo documental de trámite concluido a fin de otorgar servicios de préstamo y consulta interna de documentos del Instituto Registral y Catastral y sus Unidades Administrativas;
- VI. Investigar, diseñar, proponer e implementar los nuevos sistemas de control y técnicas para el manejo de archivos de concentración, así como la utilización de equipos y sistemas para la protección y seguridad que requieran los documentos;
- VII. Inventariar, clasificar y catalogar los acervos documentales del Instituto Registral y Catastral y sus Unidades Administrativas;
- VIII. Asesorar a las Unidades Administrativas del Instituto

- Registral y Catastral en los procesos de elaboración del cuadro general de clasificación, catálogos de disposición documental, conservación y depuración de documentos, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;
- IX. Verificar la correcta aplicación de los lineamientos establecidos para la conservación o depuración de documentos;
- X. Administrar y dirigir el análisis, diseño, desarrollo e implantación de sistemas de modernización, incorporando nuevas tecnologías para el manejo y control de los Archivos del Poder Ejecutivo;
- XI. Revisar periódicamente en coordinación con los Departamentos de Registro de Inscripciones, así como el de Certificaciones el índice del acervo que posee la Dirección del Registro Público de la Propiedad, lo cual deberá realizarse por inmueble y propietario, con la finalidad de mantenerlo actualizado, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XII. Promover la realización de acciones de capacitación y adiestramiento en materia de organización de archivos al personal que opera los servicios archivísticos del Instituto, con la finalidad de ofrecer servicios de calidad; y,
- XIII. Las demás que señale el Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, el Titular de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad, el Subdirector Jurídico, así como la demás normatividad de la materia.

SECCIÓN III DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO

Artículo 11. Al Titular de la Dirección de Catastro además de las atribuciones y facultades que expresamente le confiere el artículo 18 de la Ley, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Ser autoridad responsable en materia catastral y someter a consideración del Titular de la Subsecretaría de Ingresos los proyectos de reglamentos, normas, criterios, reglas, manuales, lineamientos, y demás disposiciones normativas en materia de:
- Registro catastral;
 - Propiedad inmobiliaria;
 - Inventario analítico y registro de los bienes inmuebles existentes en el Estado;
 - Valores unitarios de terreno y construcción que deben someterse a la consideración y aprobación, en su caso, del Poder Legislativo del Estado; y,
 - Los demás vinculados al ejercicio de sus funciones.
- II. Ejecutar las acciones catastrales, a que se refiere la Ley y su Reglamento, y demás normatividad aplicable en la materia;
- III. Coordinar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, así como con instituciones privadas, con el objeto de llevar a cabo acciones conjuntas relacionadas con el registro catastral y actividades afines;
- IV. Proporcionar, a solicitud de parte, asesoría a las autoridades municipales, sobre la instrumentación y actualización de sistemas de recaudación de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
- V. Proporcionar la información catastral que en su caso requieran las instituciones oficiales, en apoyo al cumplimiento de sus facultades, considerando en todo caso el costo que implique la prestación de los servicios que soliciten;
- VI. Formular y conservar actualizado el inventario analítico y registro de los bienes inmuebles existentes en el Estado, incorporando los datos que permitan conocer las características cuantitativas y cualitativas de los mismos;
- VII. Elaborar y mantener actualizado el instructivo de valuación catastral de predios rústicos y urbanos, con base en las disposiciones catastrales vigentes y brindar asesoría a las autoridades municipales para su aplicación en los casos que correspondan a su competencia, con base en los convenios y acuerdos respectivos;
- VIII. Colaborar en la estimación anual de ingresos del Gobierno del Estado y los anteproyectos de Ley de Ingresos del Gobierno del Estado del ejercicio fiscal de que se trate;
- IX. Dirigir y supervisar la elaboración de los manuales técnicos que permitan a la autoridad municipal, la elaboración de los estudios para determinar los valores unitarios de terreno y construcción que deben someterse a la consideración y aprobación, en su caso, del Poder Legislativo del Estado, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- X. Coordinar la elaboración y actualización de los planos de las localidades que contengan los valores unitarios de terreno, aprobados por el Poder Legislativo del Estado;
- XI. Recibir, atender y emitir acuerdos, y resoluciones de las promociones relativas a procedimientos administrativos sobre variaciones catastrales, herencias vacantes, inmuebles mostrencos, predios ignorados y registro de predios ejidales y comunales, resolviendo lo procedente en cada caso, previa revisión por parte de las administraciones y receptorías de rentas; así como comparecer e intervenir en los juicios y procedimientos donde la Dirección de Catastro legalmente sea parte, e informar a la Subdirección Jurídica;
- XII. Coordinar y brindar asesoría a las autoridades municipales para el adecuado ejercicio de sus atribuciones en materia de Catastro, procurando la integración y uso de padrones y sistemas comunes, a fin de garantizar el cumplimiento de las Normas Técnicas del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;

- XIII. Expedir los acuerdos y resoluciones relativos a los procedimientos administrativos establecidos en la Ley, en los términos de las disposiciones normativas aplicables;
- XIV. Realizar las acciones relativas a la actualización permanente de los planos que contengan los valores unitarios de terreno aprobados por el Poder Legislativo del Estado, considerando las nuevas áreas de desarrollo urbano, en los términos de lo dispuesto en la Ley;
- XV. Asignar los valores unitarios para las zonas urbanas de desarrollo equivalentes en cada población del Estado, previa aprobación del Poder Legislativo del Estado;
- XVI. Emitir la convocatoria para la presentación del examen de conocimientos de los peritos valuadores y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para la obtención de la autorización de perito valuador de bienes inmuebles; realizar un registro de los mismos y mantenerlo actualizado, así como aplicar las sanciones que en su caso procedan en materia de incumplimiento de las disposiciones catastrales en los avalúos que practiquen;
- XVII. Brindar el apoyo que requieran las autoridades fiscales municipales, en la revisión de avalúos que practiquen los peritos valuadores;
- XVIII. Propiciar que la información catastral y los padrones que la contienen, cumplan los múltiples propósitos que establece la Ley, mediante la integración del Sistema de Información Geográfica Catastral, herramienta que deberá ser compartida con todos los entes generadores de información sobre el territorio en el Estado;
- XIX. Coordinarse con las autoridades competentes en materia de desarrollo urbano, con el objeto de dar la adecuada atención a las solicitudes de autorización de fraccionamientos, condominios, subdivisiones, lotificaciones, fusiones y cualquier otra autorización en materia de desarrollo urbano, que modifique los registros catastrales;
- XX. Dirigir y supervisar la elaboración de los acuerdos, avalúos y demás resoluciones que deban notificarse y enviarse para tal efecto a los Titulares de las Administraciones y Receptorías de Rentas a cuya circunscripción territorial correspondan y recabar las constancias de notificación para su registro en los padrones respectivos;
- XXI. Recibir, y en su caso, requerir de los particulares y de los fedatarios públicos, las manifestaciones, declaraciones y avisos que de acuerdo con las disposiciones catastrales y fiscales aplicables estén obligados a presentar, así como recibir y tramitar las promociones, solicitudes y demás documentos en materia de su competencia;
- XXII. Emitir los criterios, políticas, lineamientos y demás instrumentos necesarios para la óptima función catastral, así como los de carácter técnico-administrativo que, adicionalmente a las disposiciones normativas aplicables, deben atender las administraciones y receptorías de rentas en materia catastral, así como, supervisar y evaluar las actividades de éstas, realizando las visitas de supervisión que sean necesarias para tal efecto;
- XXIII. Imponer las sanciones por infracciones a la Ley y su Reglamento, informar a los órganos de control los actos y hechos regulados en materia de responsabilidades administrativas, así como coordinar la elaboración de las resoluciones de condonación que en su caso procedan;
- XXIV. Proponer las medidas de política fiscal que en materia de contribuciones a la propiedad inmobiliaria sean susceptibles de adoptarse, y promover el desarrollo de sistemas que faciliten a los Ayuntamientos del Estado hacer más eficiente la administración de las contribuciones a la propiedad inmobiliaria;
- XXV. Apoyar en su caso, a la Dirección de Recaudación, con la información que ésta le requiera para la elaboración de las resoluciones de devolución de pagos indebidos por concepto de contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, en los términos de las disposiciones normativas aplicables y los convenios de coordinación respectivos;
- XXVI. Realizar las acciones que en materia de catastro le correspondan, conforme a los convenios de coordinación que se suscriban con los municipios;
- XXVII. Proporcionar los servicios catastrales conforme a las disposiciones legales aplicables, determinando el monto de los derechos que deban cobrarse por los mismos en los términos de la Ley de Ingresos del Estado de Michoacán de Ocampo, para el ejercicio fiscal del año que se trate;
- XXVIII. Ordenar la publicación de los avisos en los términos de la Ley; así como en los medios de comunicación electrónicos oficiales de la Dirección de Catastro;
- XXIX. Coordinar las acciones normativas y operativas con la Dirección de Recaudación en la prestación de los servicios catastrales, en las Administraciones de Rentas y Receptorías del Estado;
- XXX. Coordinar la capacitación de las áreas operativas en materia catastral, con la Subdirección de Planeación Estratégica;
- XXXI. Ordenar las publicaciones en los estrados de la Dirección de Catastro, Administraciones y Receptorías de Rentas, de los acuerdos, resoluciones, prevenciones, y demás requerimientos, que, conforme a los procedimientos administrativos, establecidos en la Ley, se deben dar a conocer a los particulares que tengan acreditado su interés jurídico;
- XXXII. Acordar e informar periódicamente al Titular del Instituto Registral y Catastral sobre las actividades desarrolladas y proponer los cambios institucionales que optimicen los mecanismos y sistemas para el ejercicio de sus facultades;
- XXXIII. Coordinar con las jefaturas adscritas a la Dirección de Catastro, las Administraciones y Receptorías de Rentas,

la verificación de los pagos por la prestación de los servicios catastrales; y en su caso, llevar a cabo los instrumentos jurídicos conducentes para hacer efectivo su cumplimiento y los efectos a que haya lugar; y,

XXXIV. Las demás que le señale el Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración y el Titular de la Dirección del Instituto Registral y Catastral conforme a las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 12. Al Titular del Departamento de Gestión Catastral, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Mantener actualizado el Padrón de Gestión Catastral, incorporando los datos alfa numéricos que permitan identificar las características cuantitativas y cualitativas de los predios ubicados en el territorio del Estado;
- II. Recibir y en su caso requerir de los particulares y de los Fedatarios Públicos, las manifestaciones, declaraciones y avisos que conforme a las disposiciones catastrales y fiscales aplicables estén obligados a presentar, proponiendo la resolución que proceda en cada caso, así como recibir y tramitar las promociones, solicitudes y demás documentos en la materia de su competencia;
- III. Proporcionar los servicios de catastro de su competencia, conforme a las disposiciones normativas aplicables, determinando el monto de los derechos que deban cobrarse por los mismos en los términos de la Ley de Ingresos del Estado de Michoacán de Ocampo para el ejercicio fiscal de que se trate;
- IV. Planear, proponer y coordinar la capacitación al personal responsable de la ejecución de las acciones de actualización del Padrón de Gestión Catastral y de la prestación de los servicios catastrales de su competencia;
- V. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos para la atención del público por parte de las áreas correspondientes de la Dirección de Catastro, así como de las oficinas recaudadoras del Estado;
- VI. Recibir, revisar y dar trámite a todas las solicitudes y documentación que se presente en el Departamento de Gestión Catastral, turnándolas al personal a su cargo para su atención, supervisando la adecuada atención a los mismos;
- VII. Integrar, ordenar y actualizar el acervo documental que sustenta los registros del Padrón de Gestión Catastral del municipio de Morelia;
- VIII. Recibir, revisar y ordenar el registro en el Padrón de Gestión Catastral de los avisos de trasmisión de dominio que se presenten en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley, siguiendo los requisitos que establecen las disposiciones aplicables para realizar la revisión de los mismos, correspondientes al municipio de Morelia;
- IX. Elaborar constancias de modificaciones de datos administrativos, cédulas de registro catastral y de

reestructuración de cuentas catastrales;

- X. Vigilar que la integración del Sistema de Gestión Registral y Catastral, se realice mediante el uso de la cédula catastral electrónica conforme a los estándares de las normas técnicas emitidas en el marco del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, en coordinación con el Departamento de Sistemas de la Dirección de Catastro;
- XI. Presentar al Titular de la Dirección de Catastro, un informe mensual de las actividades realizadas, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
- XII. Supervisar y utilizar los formatos emitidos por el Sistema de Gestión Catastral, conforme a las disposiciones normativas aplicables; y,
- XIII. Las demás que le señale el Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, el Titular del Instituto Registral y Catastral, y el Director de Catastro, conforme a las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 13. Al Titular del Departamento de Valuación, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

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

demás resoluciones que deben notificarse y enviarse para tal efecto a los Titulares de las oficinas recaudadoras, propietarios o poseedores de predios registrados y autoridades municipales, que le instruya el Titular de la Dirección de Catastro;

VII. Recibir y tramitar las promociones, solicitudes y demás documentos relativos a desgloses, avalúos, mediciones y deslindes e inspecciones oculares de predios urbanos y rústicos, determinando el monto de los derechos que deben cobrarse por los mismos en los términos de la Ley de Ingresos del Estado de Michoacán de Ocampo, para el ejercicio fiscal de que se trate;

VIII. Proponer al Titular de la Dirección de Catastro las acciones de mejora en el ejercicio de las funciones de su competencia y vigilar el cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;

IX. Elaborar los avalúos de justipreciación de rentas, que soliciten las unidades administrativas de las dependencias y entidades que pretendan rentar un bien inmueble;

X. Realizar las actividades necesarias para brindar de manera eficiente los servicios catastrales de su responsabilidad, comisionando al personal responsable de la ejecución de los mismos;

XI. Elaborar y mantener actualizado el Instructivo Técnico de Valuación y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas que en el mismo se establezcan;

XII. Propiciar y brindar capacitación constante en materia de valuación catastral al personal del departamento a su cargo, así como al de las oficinas recaudadoras y municipios del Estado que lo soliciten por escrito;

XIII. Revisar y propiciar la asignación de la clave catastral a los predios registrados en el Padrón de Gestión Catastral, para su vinculación con el padrón cartográfico;

XIV. Coadyuvar, en materia de su competencia, en las acciones para la actualización del Padrón de Gestión Catastral;

XV. Emitir las notificaciones de valor catastral, resultantes del ejercicio de valuación que realice, mediante el uso del Sistema de Gestión Catastral;

XVI. Recibir, revisar y turnar al personal de su adscripción, las solicitudes sobre medición y deslinde catastral y documentos que se presenten al área a su cargo, vigilando su adecuada atención;

XVII. Supervisar y verificar que la atención y trámite de las solicitudes de servicios catastrales de su responsabilidad, se realicen en tiempo y conforme a las disposiciones normativas administrativas y procedimentales correspondientes;

XVIII. Presentar al Titular de la Dirección de Catastro, para su autorización, los Certificados Negativos de Registro

Catastral para predio ignorado, así como los informes de propietarios y colindantes que procedan una vez acreditado el interés jurídico;

XIX. Presentar al Titular de la Dirección de Catastro, para su autorización, los avalúos de cambio de régimen y/o localidad, de los predios que tenga conocimiento la autoridad catastral, así como los que procedan a petición de parte una vez acreditado el interés jurídico; y,

XX. Las demás que le señale el Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, el Titular del Instituto y el Director de Catastro, conforme a las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 14. Al Titular del Departamento de Registro de Cartografía, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Coordinar y elaborar los procesos que permitan mantener actualizada y completa la cartografía catastral;

II. Planear, programar, coordinar y evaluar las actividades que se requieren para la integración de la información del Sistema de Información Geográfica Catastral;

III. Coadyuvar en la elaboración y actualización de los planos de valores unitarios de terreno de las localidades del Estado;

IV. Operar cartográficamente los desgloses de predios derivados de las autorizaciones, fraccionamientos, condominios, subdivisiones y fusiones autorizadas por la autoridad competente;

V. Controlar la producción cartográfica y el acervo documental y digital cartográfica de la Dirección de Catastro;

VI. Elaborar los manuales y catálogos cartográficos;

VII. Capacitar al personal responsable de la actualización de la cartografía digital;

VIII. Capacitar al personal de los municipios y oficinas recaudadoras, de conformidad con los convenios que se suscriban, para que desarrollen las actividades de actualización de la cartografía catastral;

IX. Revisar y ejecutar las actividades que se determinen, para propiciar la asignación de clave catastral a los predios que integran el Padrón Cartográfico del Estado y su vinculación con el Padrón de Gestión Catastral;

X. Presentar al Titular de la Dirección de Catastro un informe mensual de los procedimientos administrativos de su competencia y su estado procesal correspondiente;

XI. Coordinar la capacitación al personal de los municipios que ejerzan sus atribuciones en materia de catastro, y dar seguimiento a las mismas para garantizar que las actualizaciones que realicen sean incorporadas a los padrones catastrales a cargo de la Dirección de Catastro;

XII. Coadyuvar con las instancias competentes en la determinación de los límites municipales, proporcionándoles la opinión técnica y cartográfica que integra los padrones catastrales para la determinación de los mismos; y,

XIII. Las demás que le señale el Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, el Titular del Instituto y el Director de Catastro, conforme a las disposiciones normativas aplicables.

SECCIÓN IV DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Artículo 15. Al Titular de la Subdirección de Planeación Estratégica, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Formular y aplicar las políticas y lineamientos para el proceso de planeación, programación y evaluación de los programas, obras y acciones a cargo del Instituto, tanto en el nivel Estatal como en el nivel Regional, previa autorización del Titular de la Dirección General;

II. Conducir la integración del Programa Operativo Anual del Instituto tanto en el nivel Estatal como en el nivel Regional y sus unidades administrativas, según corresponda, así como realizar el seguimiento y evaluación sobre el avance y cumplimiento del mismo;

III. Concurrir en los programas y acciones a cargo del Instituto tanto en el nivel Estatal como en el nivel Regional contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán, así como dar seguimiento a los mismos;

IV. Concentrar, seleccionar y clasificar la información estadística del Instituto tanto en el nivel Estatal como en el nivel Regional;

V. Preparar los informes sobre el avance de los programas y objetivos del Instituto, previa autorización del Titular de la Dirección General;

VI. Elaborar, conjuntamente con las unidades administrativas del Instituto, el informe anual de actividades tanto en el nivel Estatal como en el nivel Regional y someterlo a la aprobación del Titular de la Dirección General;

VII. Elaborar los informes correspondientes en materia de transparencia y acceso a la información pública del Instituto;

VIII. Preparar y recabar de las unidades administrativas del Instituto, el material necesario para el informe que tenga que rendir;

IX. Auxiliar al Titular de la Dirección General mediante el registro, ejecución y seguimiento de los acuerdos;

X. Realizar el seguimiento de los asuntos de las coordinaciones Regionales canalizados por el Titular de la Dirección

General, para su atención y solución;

XI. Coordinar las reuniones de trabajo del Instituto en ausencia del Titular de la Dirección General, previa designación para tal efecto;

XII. Mantener el registro actualizado con la información de los acuerdos tomados en las sesiones de los órganos de gobierno de las entidades en que el Instituto participa;

XIII. Fungir como enlace ante la Secretaría Técnica del Despacho del Gobernador, la Secretaría de Finanzas y Administración y Secretaría de Contraloría, a fin de coordinar y realizar las acciones que se determinen;

XIV. Coordinar la elaboración y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Instituto, así como dar seguimiento al cumplimiento de la misma;

XV. Integrar, en las evaluaciones externas, la información requerida por los órganos evaluadores competentes y dar seguimiento al curso de la evaluación de los programas presupuestarios;

XVI. Dirigir y dar seguimiento a las evaluaciones internas de los programas presupuestarios del Instituto con base en los lineamientos en la materia;

XVII. Promover la inclusión de una sección de evaluación de los programas presupuestarios en la página electrónica del Instituto, previa autorización del Titular de la Dirección General;

XVIII. Preparar la información correspondiente a los acuerdos tomados en reuniones del gabinete del Gobernador, así como darle seguimiento a los avances y ejecución de los mismos;

XIX. Orientar y supervisar a los calificadores ubicados en las Coordinaciones Regionales y personal de catastro ubicado en las Administraciones y Receptorías de Rentas al interior del Estado, para la recepción de documentos y definir los criterios que deberán ejecutar en la recepción de los mismos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

XX. Supervisar el flujo de información de los servicios de las Coordinaciones Regionales y personal de catastro ubicado en las Administraciones y Receptorías de Rentas al interior del Estado, así como consultar con ellos mismos las dudas o controversias que pudieran suscitarse en el ámbito de su jurisdicción;

XXI. Mantener constante comunicación con las Coordinaciones Regionales y personal de catastro ubicado en las Administraciones y Receptorías de Rentas al interior del Estado, a fin de dar seguimiento a los diversos trámites que son enviados por mensajería o por cuenta;

XXII. Recibir de las Unidades Administrativas del Instituto Registral y Catastral la información y documentación a

que se refiere la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo;

- XXIII. Asistir al Titular de la Dirección General en la formación y seguimiento de los comités de Ética y Conducta, así como aquellos comités que establezcan las normas Estatales;
- XXIV. Coordinar la Unidad de Transparencia del Instituto en los términos que establece el artículo 23 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, con el fin de publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia; y,
- XXV. Las demás que le señale el Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, el Titular de la Dirección General del Instituto y otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN V DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 16. Al Titular de la Subdirección Jurídica, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Apoyar al Titular de la Dirección General del Instituto Registral y Catastral, así como a sus Unidades Administrativas para atender los asuntos en la materia de su competencia y conforme a la normatividad aplicable;
- II. Representar al Instituto Registral y Catastral y a su Titular, así como a las Direcciones de Catastro y de Registro Público de la Propiedad, a sus Titulares y demás servidores públicos de las unidades administrativas adscritas, cuando sean parte en las controversias en que deban participar por tratarse de algún interés jurídico o legítimo derivadas de asuntos administrativos y judiciales en materia registral y catastral que se desprendan de sus funciones;
- III. Promover ante la autoridad competente las denuncias y querellas, cuando se afecten los intereses del Instituto Registral y Catastral por la posible comisión de hechos que pudieran constituir algún delito en materia registral o catastral en perjuicio del Instituto;
- IV. Coadyuvar en la materia de su competencia con el Ministerio Público, en la aportación de los medios de prueba para la integración de las Carpetas de Investigación, así como en las causas penales;
- V. Proponer al Titular de la Dirección General del Instituto Registral y Catastral, el dictamen correspondiente de la petición de otorgamiento del perdón legal de la causa penal, así como del desistimiento de cualquier procedimiento jurisdiccional ante cualquier instancia cuando legalmente proceda;
- VI. Substanciar la resolución de los recursos administrativos

hechos valer en contra de los procedimientos administrativos registrales y catastrales o de sus unidades administrativas;

- VII. Rendir los informes previos y justificados, acudir a audiencias, presentar pruebas y realizar cualquier actuación en los juicios de amparo y juicios civiles interpuestos contra actos del Titular del Instituto, de los Titulares y demás servidores públicos de sus unidades administrativas, además intervenir cuando tengan carácter de tercero interesado, debiendo interponer los recursos que legalmente sean procedentes ante las autoridades administrativas, civiles y penales;
- VIII. Representar al Instituto y a su Titular, así como a las Direcciones de Catastro y de Registro Público de la Propiedad, a sus Titulares, y demás servidores públicos de las unidades administrativas o a sus unidades administrativas en los Procedimientos de Ejecución de Sentencias ante cualquier autoridad judicial o administrativa;
- IX. Tramitar y resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos administrativos definitivos, que realicen las estructuras administrativas de apoyo al Titular de la Dirección General del Instituto Registral y Catastral;
- X. Organizar e instrumentar el registro y resguardo de los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en los que por materia de su competencia intervenga la Dirección General del Instituto Registral y Catastral con alguna de sus unidades administrativas, y los que le instruya su Titular;
- XI. Proponer y emitir criterios, así como opiniones jurídicas sobre la interpretación y aplicación de los ordenamientos jurídicos en materia de su competencia;
- XII. Elaborar, analizar y emitir dictamen jurídico sobre convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en materia registral y catastral en los que el Titular del Instituto Registral y Catastral o sus Unidades Administrativas sean parte;
- XIII. Resolver las consultas y proporcionar las asesorías respecto de la interpretación y aplicación de las disposiciones normativas en materia registral y catastral que formulen al Titular de la Dirección General del Instituto o sus Unidades Administrativas;
- XIV. Requerir a las unidades administrativas correspondientes la documentación certificada, información, dictámenes y demás elementos necesarios para la defensa de los intereses del Instituto Registral y Catastral y sus Unidades Administrativas;
- XV. Certificar copias de los expedientes y/o documentos que tiene bajo su resguardo el Instituto Registral y Catastral, así como sus Unidades Administrativas;
- XVI. Proponer la expedición de normatividad, relativa a las

materias de su competencia, sin perjuicio de la legislación existente al respecto; y,

- XVII. Las demás que le señale el Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración y el Titular de la Dirección General del Instituto Registral y Catastral, así como la demás normatividad aplicable.

Artículo 17. Al Titular del Departamento de Anotaciones y Trámites Administrativos, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Recibir las promociones relativas a procedimientos administrativos sobre variaciones catastrales, inmuebles mostrencos, predios ignorados del conocimiento fiscal, registro de predios ejidales y comunales y herencias vacantes, a fin de proponer las resoluciones que procedan en cada caso, previo requerimiento de las pruebas y demás documentación verídica que deben aportar a los procedimientos los promoventes;
- II. Conocer, canalizar y orientar sobre las formalidades esenciales de los procedimientos que en materia de catastro y de contribuciones a la propiedad inmobiliaria, formulen las unidades administrativas del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, los Titulares de las oficinas recaudadoras del Estado en materia catastral y registral y los promoventes de servicios;
- III. Solicitar al Departamentos de Valuación, las verificaciones requeridas para la correcta integración de los procedimientos administrativos sobre variaciones catastrales, inmuebles mostrencos y predios ignorados, así como la realización de inspecciones oculares y elaboración de los avalúos correspondientes, y asimismo, a los Departamentos de Cartografía, solicitar los planos con las coordenadas Universal Transverse Mercator (UTM) o georreferenciados, fotografías físicas en donde aparezcan los linderos o referencias físicas y las demás necesarias para dotar de certeza jurídica los procedimientos;
- IV. Elaborar y suscribir los oficios en los que se requiera información y/o documentación para la correcta integración de los expedientes relativos a los procedimientos administrativos catastrales;
- V. Presentar al Titular de la Subdirección Jurídica del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, un informe de los Procedimientos Administrativos que conozca y su estado procesal;
- VI. Actualizar y controlar el libro de registro de ingreso de expedientes e informar al Titular de la Subdirección Jurídica del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, de sus inscripciones correspondientes, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- VII. Asesorar a los Titulares de las Coordinaciones Regionales del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo (Departamentos Regionales de la Dirección del Registro Público de la Propiedad), en materia registral

y catastral, cuando así se lo instruya el Titular de la Dirección del Registro Público de la Propiedad;

- VIII. Elaborar los acuerdos y dar seguimiento a los asuntos que se turnen a las unidades administrativas del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, en los casos en los que se reclame la suspensión o rechazo de certificaciones o inscripciones, a efecto de emitir una opinión debidamente fundada y motivada acorde al problema en cuestión, siempre que el público interesado así lo requiera; y,

- IX. Las demás que le señale el Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, el Titular del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, el Subdirector Jurídico y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 18. Al Titular del Departamento de lo Contencioso le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Apoyar al Titular de la Subdirección Jurídica para atender los asuntos en la materia de su competencia y conforme a la normatividad aplicable;
- II. Representar al Instituto Registral y Catastral y a su Titular, así como a la Dirección de Catastro y Dirección de Registro Público de la Propiedad, a sus Titulares y demás servidores públicos de las unidades administrativas cuando sean parte en las controversias en que deban participar por tratarse de algún interés jurídico o legítimo derivadas de asuntos administrativos y judiciales en materia registral y catastral que se desprendan de sus funciones;
- III. Promover ante la autoridad competente las denuncias y querellas, cuando se afecten los intereses del Instituto Registral y Catastral por la posible comisión de hechos que pudieran constituir algún delito en materia registral o catastral en perjuicio del Instituto;
- IV. Coadyuvar en la materia de su competencia con el Ministerio Público, en la aportación de los medios de prueba para la integración de las Carpetas de Investigación, así como en las causas penales;
- V. Proponer al Titular de la Subdirección Jurídica el dictamen correspondiente de la petición al Titular del Instituto, de sobreseimiento del proceso u otorgamiento del perdón cuando legalmente proceda;
- VI. Elaborar y difundir las circulares que suscriba el Titular de la Subdirección Jurídica del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, para determinar las disposiciones normativas complementarias a la Ley de la Función Registral y Catastral, el Reglamento de la misma, el instructivo técnico de valuación catastral, y al cobro y determinación de las contribuciones a la propiedad inmobiliaria, que deberán cumplir las unidades administrativas del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, y los Titulares de las oficinas recaudadoras del Estado;

- VII. Elaborar y suscribir los oficios en los que se requiera información y/o documentación para la correcta integración de los expedientes relativos a los procedimientos contenciosos administrativos y judiciales ante cualquier instancia Federal o Estatal;
- VIII. Elaborar y firmar los escritos de contestación de demanda que le hayan sido emplazados, vigilando la adecuada defensa legal de los intereses del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, en coordinación con las áreas competentes, así como los informes que las autoridades jurisdiccionales federales requieran, acudir a audiencias, presentar pruebas y realizar cualquier actuación procesal judicial ante cualquier instancia Federal o Estatal conducente, cuando el Titular sea señalado como autoridad responsable, o cuando tenga el carácter de tercero interesado, dando seguimiento a los procesos en todas sus etapas hasta su conclusión, interponiendo además los recursos que legalmente sean procedentes;
- IX. Atender y asesorar, los asuntos y gestiones jurídicas que requiera el Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, y sus unidades administrativas adscritas;
- X. Presentar al Titular de la Subdirección Jurídica del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, las propuestas de reformas a los ordenamientos jurídicos aplicables, así como las modificaciones a las demás disposiciones normativas en materia registral y catastral, que estén relacionados con las contribuciones a la propiedad inmobiliaria, y coadyuvar en la determinación de los servicios catastrales y registrales, y costos de los mismos que se propongan en la iniciativa de Ley de Ingresos del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XI. Participar en la elaboración de citatorios, acuerdos, avalúos y demás resoluciones que deban notificarse a las oficinas recaudadoras y particulares, recabando las constancias de notificación;
- XII. Presentar al Titular de la Subdirección Jurídica del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, un informe de los Procedimientos Contenciosos Administrativos y Judiciales que conozca y su estado procesal;
- XIII. Realizar un control interno de todos y cada uno de los expedientes a cargo el Departamento de lo Contencioso, así como certificar copias de los expedientes que tiene bajo su resguardo;
- XIV. Elaborar y dar seguimiento a las promociones que se requieran para la tramitación de los juicios en los que el Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, tenga interés o sea parte, conformando los expedientes conforme al tiempo de recepción y respuesta, de acuerdo con su estado procesal;
- XV. Atender las controversias que plantee el público usuario, así como asesorar en materia jurídica al personal de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, respecto de los trámites que se realizan en el Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XVI. Elaborar y controlar la relación de servicios prestados a diversas instituciones con las que se haya celebrado convenio para su cobro periódico;
- XVII. Elaborar los proyectos de normas y procedimientos jurídicos en términos de las disposiciones normativas aplicables que regulen los servicios del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo y ponerlos a consideración del Titular de la Subdirección Jurídica del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XVIII. Apoyar al Titular de la Subdirección Jurídica, en la elaboración de criterios, opiniones jurídicas, y resolución de consultas sobre la interpretación y aplicación de los ordenamientos jurídicos en materia de su competencia;
- XIX. Elaborar dictamen jurídico sobre convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en materia registral y catastral en los que la Secretaría de Finanzas y Administración a través del Titular del Instituto Registral y Catastral o sus Unidades Administrativas sean parte;
- XX. Informar al Titular de la Subdirección Jurídica del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, sobre las resoluciones judiciales relevantes que involucren a la unidad administrativa a su cargo, respecto de la actividad registral;
- XXI. Solicitar toda la información que considere pertinente para la atención de los asuntos materia de su competencia a las unidades administrativas de la Secretaría, así como a las dependencias y entidades que corresponda;
- XXII. Rendir los informes pormenorizados sobre las ejecutorias o precedentes de jurisprudencia que emitan la Suprema Corte de Justicia de la Nación o los Tribunales Colegiados, respecto de la actividad registral y/o catastral; y,
- XXIII. Las demás que le señale el Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, el Titular del Instituto, el Delegado Administrativo, y otras disposiciones normativas aplicables.

SECCIÓN VI

DE LA SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 19. Al Titular de la Subdirección de Tecnologías de la Información le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Identificar y establecer las normas para la homologación en la recolección de datos, almacenamiento, procesamiento y distribución de la información en los sistemas del Instituto;

- II. Asegurar el soporte efectivo y eficiente de infraestructura, telecomunicaciones y tecnologías de información a todos los procesos institucionales del Instituto;
- III. Dar cumplimiento en la materia de su competencia a lo establecido en la Ley de Firma Electrónica Certificada para el Instituto;
- IV. Asesorar a las unidades administrativas del Instituto para el diseño e implementación de los mecanismos de operación que permitan la interacción entre los diferentes sistemas de información;
- V. Programar reuniones internas de trabajo para la supervisión de diseño, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos que soliciten las unidades administrativas del Instituto, así como de los programas de capacitación en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;
- VI. Coordinar, mantener y supervisar la utilización de los sistemas, servicios, información, infraestructura de comunicaciones y recursos informáticos del Instituto;
- VII. Vigilar la conservación y realizar el mantenimiento de los archivos informáticos del Instituto proveyendo lo necesario para ello;
- VIII. Formular las opiniones técnicas en materia de informática que le sean solicitados por las unidades administrativas del Instituto;
- IX. Garantizar la continuidad de los procesos institucionales automatizados a través de la ejecución de los sistemas informáticos en producción;
- X. Asegurar el soporte efectivo y eficiente de tecnologías de la información a los procesos institucionales del Instituto;
- XI. Administrar y controlar el proceso de configuraciones de hardware y software del Instituto, así como mantener actualizado su inventario;
- XII. Identificar, evaluar y dictaminar las alternativas de desarrollo interno para atender las necesidades informáticas de las diferentes unidades administrativas del Instituto;
- XIII. Asegurar el óptimo desempeño en el uso de los servicios y equipos informáticos y de comunicaciones del Instituto;
- XIV. Proporcionar los sistemas informáticos que permitan cubrir las necesidades de automatización del Instituto;
- XV. Generar y difundir los estándares y mejores prácticas en seguridad informática, en coordinación con sus Jefaturas adscritas;
- XVI. Diseñar, probar y actualizar el plan de contingencia de infraestructura y comunicaciones del Instituto;
- XVII. Diseñar, proponer y participar en el diseño, implantación y mejora de las políticas, normas y procedimientos para el desarrollo, adquisición y uso de los sistemas informáticos del Instituto;
- XVIII. Garantizar la disponibilidad de las bases de datos, así como el soporte, mantenimiento, respaldo y custodia de las mismas;
- XIX. Definir y mantener la plataforma informática institucional y de comunicaciones requerida para llevar a cabo las operaciones promoviendo la compatibilidad entre los distintos elementos;
- XX. Asesorar en materia de sistemas de información a las unidades administrativas del Instituto;
- XXI. Fomentar la incorporación de trámites y servicios dirigidos a los notarios públicos y al público en general por medios electrónicos, garantizando por parte del Instituto su uso adecuado y funcionamiento continuo;
- XXII. Publicar y mantener en operación el Portal de Internet del Instituto y los servicios en línea que proporcione;
- XXIII. Determinar y planear la adecuada arquitectura tecnológica de las soluciones a implementar; y,
- XXIV. Las demás que le señale el Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, el Titular de la Dirección General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, el Titular de la Subdirección Jurídica, y demás disposiciones normativas aplicables.
- Artículo 20.** Al Titular del Departamento de Operación y Desarrollo de Sistemas le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:
- I. Coordinar las mesas de ayuda existentes para la atención y solución de incidencias de los sistemas desarrollados para el Instituto por la Subdirección de Tecnologías de la Información;
- II. Atender las incidencias relacionadas con los sistemas con los que cuente el Instituto;
- III. Analizar, diseñar y desarrollar las mejoras continuas de los subsistemas con los que cuenta el Instituto, en coordinación con el personal capacitado dentro del área de atención al sistema;
- IV. Mantener una base de conocimiento acerca de las soluciones complejas implementadas para la solución de incidencias presentadas dentro de los sistemas del Instituto, a fin de mejorar la eficiencia de los servicios;
- V. Capacitar y disipar dudas de las áreas administrativas del Instituto, relativas a las Coordinaciones Regionales, así como al personal encargado del área de catastro en las Administraciones y Receptorías de Rentas en el interior del Estado a través de la mesa de ayuda constituida con este fin; y,
- VI. Las demás que señale el Titular de la Secretaría de Finanzas

y Administración, el Titular del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, el Subdirector de Tecnologías de la Información y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 21. Al Titular del Departamento de Soporte Técnico y Redes le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Administrar los usuarios, permisos y restricciones de los accesos a los servicios informáticos del Instituto;
- II. Mantener en óptimas condiciones la infraestructura de servidores y comunicaciones del Instituto;
- III. Participar en el diseño del plan de contingencia de infraestructura y comunicaciones del Instituto;
- IV. Proporcionar el apoyo que requieran las unidades administrativas para el acceso a los servicios informáticos necesarios para desempeñar sus labores;
- V. Proponer e implementar las mejoras necesarias para garantizar la seguridad de la información y prevenir ataques informáticos;
- VI. Aplicar las normas y políticas de uso de la red para permitir utilizar los servicios informáticos a los usuarios de las distintas unidades administrativas;
- VII. Proponer mejoras y actualizaciones, tanto físicas como de configuración, a los equipos centrales y de comunicaciones;
- VIII. Monitorear mediante herramientas de control el desempeño de los servidores, sistemas, red, equipos de comunicación y entregar los reportes correspondientes al Titular de la Subdirección de Tecnologías de la Información;
- IX. Verificar la transmisión y recepción de datos mediante los centros de datos y las Coordinaciones Regionales y la red del interior del Estado de las Administraciones y Receptorías de Rentas, y realizar las configuraciones necesarias en los equipos de comunicaciones;
- X. Solicitar oportunamente la adquisición de refacciones de equipo de cómputo para mantener en almacén y atender a los usuarios cuando lo soliciten;
- XI. Mantener un registro de los equipos en reparación o reemplazo que permita actualizar el inventario correspondiente;
- XII. Atender, dar seguimiento y resolver los reportes que les sean asignados hasta su cierre;
- XIII. Vigilar y atender continua y sistemáticamente los problemas de la red global;
- XIV. Implementar y administrar la bitácora para control de errores más comunes de los sistemas implementados en el Instituto;
- XV. Establecer las políticas para seguridad informática, los

procedimientos para el resguardo de la información, el valor de los datos y dispositivos;

- XVI. Supervisar y realizar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y de comunicaciones de las unidades administrativas y de las Administraciones y Receptorías de Rentas encargadas de la función catastral;
- XVII. Dirigir las acciones que garanticen la disponibilidad y seguridad de todos y cada uno de los elementos físicos y lógicos que conforman la red del Instituto;
- XVIII. Coordinar los trabajos que permitan la disponibilidad y soporte de los servicios electrónicos, que se prestan a los notarios y público en general;
- XIX. Ejecutar los proyectos para la implantación de servicios electrónicos, telefonía IP y servidores del Instituto y sus unidades administrativas, así como la configuración básica de los equipos de comunicaciones y servidores que operan o administre el Instituto y sus unidades administrativas;
- XX. Supervisar la elaboración de las propuestas de implantación de proyectos de modernización de la infraestructura de redes y comunicaciones en las dependencias y entidades; y,
- XXI. Las demás que señale el Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, el Titular del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, el Titular de la Subdirección de Tecnologías de la Información, y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 22. Al Titular del Departamento de Base de Datos le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Definir y operar el módulo de autorización e identificación de usuarios a todos los sistemas y servicios informáticos del Instituto;
- II. Administrar, operar y controlar el proceso de mesa de ayuda de los sistemas con que cuenta el Instituto;
- III. Revisar y validar los modelos de datos de las aplicaciones implementadas e integrarlos al modelo vigente de la base de datos;
- IV. Garantizar el funcionamiento de las bases de datos mediante la afinación de las mismas, optimizando su desempeño y tiempo de respuesta;
- V. Establecer mecanismos para garantizar la seguridad, consistencia y corrección de la información almacenada en las bases de datos del sitio central;
- VI. Instalar nuevas versiones de los manejadores de bases de datos, así como dimensionar y crear las nuevas bases de datos;
- VII. Realizar los respaldos a las bases de datos, configuraciones

y sistemas en producción, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

- VIII. Administrar y definir los perfiles de usuarios con acceso a las bases de datos centrales del Instituto;
- IX. Crear, mantener y analizar indicadores de gestión del área para llevar a cabo la supervisión y vigilancia que se requiera;
- X. Investigar permanentemente los adelantos tecnológicos relacionados con bases de datos, con la finalidad de incorporarlos al sistema con que cuenta el Instituto;
- XI. Fomentar la capacitación técnica del personal adscrito a este departamento, coordinando cursos específicos y capacitaciones internas para lograr un mayor desempeño en las tareas asignadas;
- XII. Informar permanentemente a la unidad administrativa como superior inmediato de las actividades programadas en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y,
- XIII. Las demás que señale el Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, el Titular del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, el Subdirector de Tecnologías de la Información, y demás disposiciones normativas aplicables.

SECCIÓN VII

DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 23. Al Titular de la Delegación Administrativa le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Implementar lineamientos, sistemas y procedimientos relativos a la programación, presupuesto, ejercicio y control de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios de que dispone el Instituto, previa autorización de su Titular;
- II. Establecer y mantener actualizados los sistemas y mecanismos que permitan realizar la contabilidad, control, vigilancia y evaluación del gasto público que ejerce el Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas;
- III. Hacer del conocimiento a las unidades administrativas del Instituto de los criterios en materia de disciplina presupuestal, racionalidad, austeridad, transparencia y eficiencia en el ejercicio del presupuesto asignado;
- IV. Garantizar el suministro de los bienes y servicios que requieran las unidades administrativas para el desarrollo de sus actividades;
- V. Integrar la documentación correspondiente de los movimientos de personal e incidencias de los servidores públicos del Instituto, y realizar oportunamente los trámites para su aplicación ante la instancia competente;
- VI. Instruir los procedimientos de registro, asignación y

actualización del inventario del activo fijo de que dispone el Instituto;

- VII. Revisar y resguardar los soportes documentales del inventario del activo fijo del Instituto para realizar los informes y la conciliación correspondiente ante las instancias competentes;
- VIII. Presentar cuando le sean requeridos por el Titular del Instituto los informes que reflejen en forma ordenada, transparente y oportuna la situación que guarda el ejercicio del presupuesto del Instituto, y en caso de que sean solicitados, presentarlos ante la autoridad competente;
- IX. Realizar ante la instancia competente los trámites de arrendamientos y adquisiciones de bienes y servicios que requiera el Instituto;
- X. Establecer y supervisar los procedimientos para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Instituto, así como controlar los servicios de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo del mismo;
- XI. Integrar, sistematizar y mantener actualizado el archivo documental del Instituto, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- XII. Elaborar el análisis y los estudios que correspondan al ejercicio del presupuesto asignado al Instituto, a fin de proponer a su Titular el anteproyecto del presupuesto anual;
- XIII. Difundir entre las unidades administrativas, las disposiciones que, en materia de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales, expidan las instancias competentes en la materia;
- XIV. Supervisar que el ejercicio, control y registro contable del presupuesto autorizado, se efectúe de acuerdo a las necesidades de los programas y objetivos establecidos a el Instituto, a la disponibilidad del mismo y con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables;
- XV. Informar oportunamente al Titular del Instituto sobre cualquier irregularidad en la aplicación del presupuesto autorizado a las unidades administrativas del Instituto;
- XVI. Integrar, analizar y controlar el informe del avance físico financiero del Instituto y someterlo a la consideración de su Titular;
- XVII. Elaborar los documentos de ejecución presupuestaria y pago conforme a las disposiciones normativas aplicables, para presentarlas con oportunidad a la consideración del Titular del Instituto y posterior trámite ante la instancia competente; y,
- XVIII. Las demás que señale el Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, el Titular de la Dirección General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán

de Ocampo, y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 24. Al Titular del Departamento de Control Presupuestal y Recursos Financieros le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones;

- I. Operar, supervisar y actualizar el sistema de control y registro del presupuesto de egresos asignado a las unidades administrativas del Instituto, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
- II. Supervisar el registro, actualización y control del ejercicio presupuestal asignado a las unidades administrativas del Instituto, así como del fondo revolvente para gastos menores, de las comprobaciones de comisiones, viáticos y los documentos múltiples de corrección y reintegros presupuestales;
- III. Asesorar y auxiliar en coordinación con el Titular de la Delegación Administrativa, a las unidades administrativas del Instituto en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto;
- IV. Verificar y supervisar que el presupuesto del Instituto se asigne y ejerza de acuerdo a las disposiciones normativas y lineamientos aplicables en la materia;
- V. Elaborar, tramitar y controlar los documentos de ejecución, modificación y afectación presupuestaria para la administración del recurso de gasto corriente realizado por las unidades administrativas del Instituto, para la autorización del Titular de la Delegación Administrativa y del Titular del Instituto;
- VI. Verificar que el soporte documental de los instrumentos de ejecución presupuestaria y pago, que se capten de las diferentes unidades administrativas del Instituto, cumplan con las normas, procedimientos y políticas establecidas, así como los requisitos contables, fiscales y legales correspondientes;
- VII. Preparar y actualizar los informes sobre el seguimiento del avance físico financiero que le requieran las autoridades competentes; y,
- VIII. Las demás que señale el Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, el Titular de la Dirección General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, el Delegado Administrativo, y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 25. Al Titular del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones;

- I. Programar, coordinar y controlar las actividades que correspondan a la ejecución del presupuesto asignado a servicios personales;
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas y procedimientos que, sobre remuneraciones, prestaciones

laborales y demás erogaciones relacionadas con los servicios personales del Instituto, dicten las instancias competentes;

- III. Diseñar, controlar y actualizar el sistema de control de personal adscrito al Instituto;
- IV. Integrar, actualizar y custodiar los expedientes del personal, así como tramitar los movimientos de alta, baja, readscripción, interinatos, licencias, reingresos y demás movimiento de personal;
- V. Tramitar los movimientos de personal para el pago de remuneraciones del personal del Instituto ante la Dirección de Recursos Humanos;
- VI. Publicar, difundir e informar al personal del Instituto sobre los concursos y promociones del personal que la Comisión Mixta y de Escalafón lleva a cabo;
- VII. Elaborar los movimientos por concepto de compensación extraordinaria, de servicios y en general toda percepción a que tenga derecho el servidor público en virtud de su empleo, cargo, comisión o función;
- VIII. Realizar ante las instituciones bancarias los trámites correspondientes, para la expedición de las tarjetas para el pago vía electrónica de los fondos de productividad e incentivos del personal del Instituto en su caso;
- IX. Vigilar el control de asistencia del personal adscrito a las unidades administrativas del Instituto y tramitar los descuentos o incentivos a que se haga merecedor el personal de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables, previa autorización del Titular de la Delegación Administrativa;
- X. Ejecutar y cumplir las normas y lineamientos que sobre materiales, suministros y servicios generales dicten las instancias competentes, así como las que establezcan las disposiciones normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios;
- XI. Implementar y presentar al Titular de la Delegación Administrativa la planeación y programación de los requerimientos de que sobre servicios generales les presenten las unidades administrativas del Instituto;
- XII. Realizar los trámites administrativos correspondientes para el registro de placas y calcomanías de identificación de los vehículos del Instituto en coordinación con la Dirección de Recaudación;
- XIII. Proponer al Titular de la Delegación Administrativa un sistema de registro y control sobre suministro de materiales de uso general, consumibles diversos, impresos oficiales, equipo y artículos de oficina, que se asignen a las unidades administrativas del Instituto;
- XIV. Controlar y gestionar las órdenes de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos adscritos a las unidades administrativas del Instituto;

- XV. Tramitar previa comprobación de la suficiencia presupuestal y validación de la instancia competente, los contratos de arrendamiento y mantenimiento de las instalaciones y equipo de oficina que requieran las unidades administrativas del Instituto;
- XVI. Informar al Titular de la Delegación Administrativa, las previsiones necesarias para que el financiamiento de las adquisiciones, celebración de los contratos y el establecimiento de garantías se realicen dentro de los límites de la vigencia del presupuesto asignado;
- XVII. Calendarizar el suministro de los materiales y la prestación de los servicios que sean necesarios para la adecuada operación de las unidades administrativas del Instituto;
- XVIII. Revisar las requisiciones de artículos y materiales de oficina que realicen las unidades administrativas del Instituto y en caso de ser procedentes informar al Titular de la Delegación Administrativa sobre la gestión para su proceder a su adquisición;
- XIX. Actualizar los inventarios de los recursos materiales, artículos de limpieza y equipo de oficina, para conocer de manera clara las existencias en almacén en un tiempo determinado y proponer al Titular de la Delegación Administrativa las acciones que permitan su optimización;
- XX. Conservar y actualizar los expedientes del parque vehicular asignado al Instituto, donde se incluya fecha de asignación del resguardo, nombre del servidor público a quien se le asignó, bitácora de mantenimiento preventivo y correctivo, estado de uso del vehículo, suministro de combustible y aditivos, nombre de aseguradora y número de póliza del seguro y demás datos que permitan un eficiente control;
- XXI. Realizar las gestiones y trámites de solicitudes de adjudicación por licitación, invitación restringida y adjudicación directa para la adquisición de materiales y contratación de servicios, ante el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo, hasta concluir su formalización con la contratación y entrega correspondiente;
- XXII. Sistematizar y resguardar los archivos generales de las unidades administrativas del Instituto; y,
- XXIII. Las demás que señale el Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, el Titular de la Dirección General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, el Delegado Administrativo, y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS FACULTADES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL NIVEL REGIONAL

SECCIÓN I

DE LAS COORDINACIONES REGIONALES

Artículo 27. A los Titulares de las Coordinaciones Regionales de 1 Lerma- Chapala, 2 Bajío, 3 Tepalcatepec, 4 Purépecha, 5 Tierra

Caliente, 6 Sierra - Costa, 7 Zitácuaro y 8 Morelia, les corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Precalificar y revisar los testimonios presentados para su inscripción en la Coordinación Regional y, en el caso de no cumplir con los requisitos que establece la Ley y su reglamento para su recepción y calificación, informar a los usuarios de las formalidades de que adolezcan sus documentos, en término de las disposiciones normativas aplicables;
- II. Resolver las dudas que ocurran a los calificadores de ventanillas de los diferentes documentos presentados para su recepción, así como a los interesados en actos del registro;
- III. Desahogar las consultas en materia registral de la propiedad o de comercio que le sean planteadas por los notarios, cuando estos así lo requieran, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y previo acuerdo con el Titular del área correspondiente o el Titular de la Dirección del Registro Público de la Propiedad;
- IV. Controlar la recepción y entrega de documentos en el horario y fecha señalada en el recibo de pago de derechos, para su eficaz funcionamiento;
- V. Coordinarse con las distintas unidades administrativas dentro del Registro Público de la Propiedad, para un mejor funcionamiento;
- VI. Proporcionar la asesoría sobre el llenado de las formas pre-codificadas al público usuario que así lo requiera, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- VII. Atender y tramitar las inconformidades que se susciten con motivo de la recepción y precalificación realizada por el personal de recepción en el área de ventanillas;
- VIII. Proponer al Titular del Departamento de Recepción Catastral y Registral las medidas y propuestas que se estimen necesarias para un mejor funcionamiento y desempeño institucional; y,
- IX. Las demás que señale el Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, el Titular de la Dirección General del Instituto, el Titular del Registro Público de la Propiedad y el Titular de la Jefatura del Departamento de Recepción Catastral y Registral, conforme a las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 28. Al Titular de la Coordinación Regional 8 Morelia le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Precalificar y revisar los testimonios presentados para su inscripción en la Coordinación Regional y, en el caso de no cumplir con los requisitos que establece la Ley y su reglamento para su recepción y calificación, informar a los usuarios de las formalidades de que adolezcan sus documentos, en término de las disposiciones normativas aplicables;

- II. Resolver las dudas que ocurran a los calificadores de ventanillas de los diferentes documentos presentados para su recepción, así como a los interesados en actos del registro;
- III. Desahogar las consultas en materia registral de la propiedad o de comercio que le sean planteadas por los notarios, cuando estos así lo requieran, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y previo acuerdo con el Titular del área correspondiente o el Titular de la Dirección del Registro Público de la Propiedad;
- IV. Controlar la recepción y entrega de documentos en el horario y fecha señalada en el recibo de pago de derechos, para su eficaz funcionamiento;
- V. Coordinarse con las distintas unidades administrativas dentro del Registro Público de la Propiedad, para un mejor funcionamiento;
- VI. Proporcionar la asesoría sobre el llenado de las formas pre-codificadas al público usuario que así lo requiera, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- VII. Atender y tramitar las inconformidades que se susciten con motivo de la recepción y precalificación realizada por el personal de recepción en el área de ventanillas;
- VIII. Proponer al Titular del Departamento de Recepción Catastral y Registral las medidas y propuestas que se estimen necesarias para un mejor funcionamiento y desempeño institucional;
- IX. Realizar las inscripciones en los documentos registrales conforme a las disposiciones normativas aplicables, previo acuerdo e instrucción con el Titular del Departamento de Registro de Inscripciones;
- X. Revisar los documentos que se presenten en la Coordinación de la Propiedad en los términos que establece la normativa registral, ordenando o denegando su inscripción;
- XI. Realizar las anotaciones que correspondan en los asientos registrales, de manera fidedigna y clara, de acuerdo con los requisitos y formalidades que establece la normativa registral del Estado, previo acuerdo con el del Departamento de Registro de Inscripciones;
- XII. Inscribir los títulos de propiedad, gravamen, avisos preventivos, y resoluciones judiciales o administrativas, de conformidad con la normativa registral del Estado;
- XIII. Elaborar las certificaciones que sean necesarias en los asientos registrales, con el objeto de subsanar o complementar errores, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y remitir los documentos correspondientes al Titular del Departamento de Registro de Inscripciones para su sanción;
- XIV. Resolver las dudas que los interesados le consulten respecto del registro de documentos sujetos a inscripción, conforme a las disposiciones normativas aplicables y hacerles saber los requisitos que falten a los mismos y las formalidades que deben cumplir;
- XV. Inscribir los documentos conforme al orden de su presentación, y en los casos de devolución de alguno, fundar y motivar la negativa por escrito y remitir el proyecto de resolución al Titular del Departamento de Registro de Inscripciones, para su autorización y gestión correspondiente;
- XVI. Proponer al Titular del Departamento de Registro de Inscripciones, los criterios procedentes para la inscripción de documentos, a fin de agilizar y eficientar el servicio que se proporciona, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- XVII. Realizar la inscripción de escrituración masiva de los entes públicos facultados para ello, previo acuerdo con el Titular del Departamento de Registro de Inscripciones, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XVIII. Elaborar y actualizar los manuales de criterios sobre la solución a la problemática de las inscripciones y hacerlos llegar al personal y las notarías;
- XIX. Proponer mecanismos necesarios para realizar la captura masiva de la información resguardada en los libros; y,
- XX. Las demás que señale el Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, el Titular de la Dirección General del Instituto, el Titular de la Dirección del Registro Público de la Propiedad, el Titular del Departamento de Recepción Catastral y Registral, y el Titular del Departamento de Registro de Inscripciones, estos dos últimos en la materia de sus respectivas competencias y conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- Artículo 29.** Las Coordinaciones Regionales, tendrán su sede en la cabecera municipal de su denominación y tendrán como jurisdicción la circunscripción territorial del municipio que enseguida se mencionan:
- I. Coordinación Regional número 01. Correspondiente a Lerma-Chapala «Zamora» tendrá competencia en los municipios de: Chavinda, Jiquilpan, Marcos Castellanos, Villamar, Chilchota, Ecuandureo, Ixtlán, Jacona, Purépero, Tangamandapio, Tangancícuaro, Zamora, Pajacuarán, Cojumatlán de Regules, Sahuayo y Venustiano Carranza;
- II. Coordinación Regional número 02. Correspondiente a Bajío «La Piedad» tendrá competencia en los municipios de: Churintzio, Numanán, Penjamillo, La Piedad, Tlazazalca, Ziníparo, Briseñas, Tanhuato, Vista Hermosa y Yurécuaro;
- III. Coordinación Regional número 03. Correspondiente a Tepalcatepec «Apatzingán» tendrá competencia en los municipios de: Aguillilla, Apatzingán, Buenavista, Mújica, Parácuaro, Tepalcatepec, Coalcomán de Vázquez Pallares y Chinicuilá;

- IV. Coordinación Regional número 04. Correspondiente a Purépecha «Uruapan» tendrá competencia en los municipios de: Ario, Churumuco, La Huacana, Nuevo Urecho, Charapan, Cherán, Gabriel Zamora, Nahuatzen, Nuevo Parangaricutiro, Paracho, Tancítaro, Taretan, Tingambato, Uruapan, Ziracuaretiro, Cotija, Peribán, Los Reyes, Tinguindín y Tocuambo;
- V. Coordinación Regional número 05. Correspondiente a Tierra Caliente «Huetamo» tendrá competencia en los municipios de: Carácuaro, Huetamo, Nocupétaro, San Lucas y Tiquicheo de Nicolás Romero;
- VI. Coordinación Regional número 06. Correspondiente a Sierra-Costa «Lázaro Cárdenas» tendrá competencia en los municipios de: Arteaga, Tumbiscatío, Aquila, Coahuayana y Lázaro Cárdenas;
- VII. Coordinación Regional número 07. Correspondiente a «Zitácuaro» tendrá competencia en los municipios de: Hidalgo, Irimbo, Contepec, Epitacio Huerta, Maravatío, Senguio, Tlalpujahua, Angangueo, Aporo, Juárez, Jungapeo, Ocampo, Susupuato, Tuxpan, Tuzantla y Zitácuaro; y,
- VIII. Coordinación Regional número 08. Correspondiente a «Morelia», tendrá competencia en los municipios de: Acuitzio, Copándaro, Cuitzeo, Charo, Chucándiro, Huandacareo, Madero, Morelia, Santa Ana Maya, Tarímbaro, Tzitzio, Álvaro Obregón, Indaparapeo, Queréndaro, Zinapécuaro, Tacámbaro, Turicato, Erongarícuaro, Huiramba, Lagunillas, Pátzcuaro, Quiroga, Salvador Escalante, Tzintzuntzan, Coeneo, Huaniqueo, Jiménez, Panindícuaro, Zacapu, Angamacutiro, Morelos, Puruándiro y José Sixto Verduzco.
- I. Realizar sus actividades de acuerdo con los lineamientos establecidos por las unidades administrativas del Instituto Regional y Catastral, según la materia de que se trate;
- II. Realizar la función catastral, conforme a las disposiciones aplicables en la materia, así como en los lineamientos de carácter técnico administrativo que emita el Titular del Instituto Registral y Catastral;
- III. Realizar las acciones que les correspondan en los procedimientos administrativos que establece la Ley y demás normatividad aplicable;
- IV. Expedir constancias y certificados de los actos y registros de su competencia; y,
- V. Las demás que señale el Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, el Titular del Instituto y el Director de Catastro.

TRANSITORIO

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Morelia, Michoacán, a 31 de agosto de 2021.

A T E N T A M E N T E
«SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN»

SILVANO AUREOLES CONEJO
GOBERNADOR DEL ESTADO
(Firmado)

ARMANDO HURTADO ARÉVALO
SECRETARIO DE GOBIERNO
(Firmado)

CARLOS MALDONADO MENDOZA
SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
(Firmado)

SERGIO RODRÍGUEZ MUÑOZ
DIRECTOR GENERAL
DEL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL
(Firmado)

SECCIÓN II

DE LAS ADMINISTRACIONES DE RENTAS Y RECEPTORÍAS

Artículo 30. En atención a lo previsto por los artículos 74 y 75, y dentro de la circunscripción prevista en el 76, todos del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, y demás disposiciones normativas aplicables, los Titulares de las Administraciones de Rentas y Receptorías de Rentas le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes: