



# PERIODICO OFICIAL



ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica  
PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXXXV

Cd. Victoria, Tam., miércoles 24 de noviembre de 2010.

Anexo al Número 140

**GOBIERNO DEL ESTADO**  
PODER EJECUTIVO  
SECRETARIA GENERAL

**CONTRALORIA GUBERNAMENTAL**

**MANUAL de Organización del Instituto Registral y Catastral.**

COPIA

# GOBIERNO DEL ESTADO

## PODER EJECUTIVO SECRETARIA GENERAL

### CONTRALORIA GUBERNAMENTAL

**LIC. JOSE LUIS GONZALEZ BENAVIDES**, Director General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, con fundamento en el Artículo 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, y;

#### CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, establece en su artículo 1°, numeral 3, 11 numeral 3, y 36, fracción XXI, que la Administración Pública Paraestatal está conformada por los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal y los fideicomisos públicos, cualquiera que sea su denominación; que los manuales de organización general deberán elaborarse conforme a las normas y lineamientos emitidos por la Contraloría Gubernamental y publicarse en el Periódico Oficial del Estado; y, que a la Contraloría Gubernamental le corresponde entre otros asuntos, emitir las normas y lineamientos que deben observar las dependencias y entidades en la formulación de sus manuales administrativos y, en su caso, autorizar los mismos, previo acuerdo del titular del Ejecutivo.

Correlativamente con lo anterior, el artículo 12 fracción VIII, y XIV, del Decreto mediante el cual se crea el O.P.D. Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, prevé que el Director General le corresponde entre otros, proponer las actualizaciones necesarias a los manuales de organización y de procedimientos del instituto, vigilar su observancia y en la esfera de su competencia las demás que le encomiende la Junta Directiva o le confiera la normatividad aplicable.

Que la Junta Directiva en apego a lo dispuesto en el artículo 9° numeral 7 fracción VII del Decreto mediante el cual se crea el Instituto; en Segunda Sesión Ordinaria del 2010 en el numeral 13 de Asuntos Generales en acta del 29 de abril del 2010, autoriza el Manual de Organización del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas.

Por lo anterior, tengo a bien emitir el siguiente:

#### Acuerdo

**Artículo Único:** Remítase para su publicación oficial, el Manual de Organización del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, aprobado por la Junta Directiva del Organismo en Sesión celebrada el día 29 de abril de 2010.

#### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en la oficina del titular del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, en Ciudad Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, a los 22 días del mes de Noviembre del año 2010.

**ATENTAMENTE.-** "SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN."- **EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.- LIC. JOSE LUIS GONZALEZ BENAVIDES.-** Rúbrica.

---

**CONTENIDO**

PRESENTACIÓN

MISIÓN Y VISIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA GENERAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

- SECRETARÍA PARTICULAR
- DEPARTAMENTO TÉCNICO
- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
- DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN REGISTRAL
- DEPARTAMENTO DE REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO
- DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN
- DIRECCIÓN JURÍDICA
- DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
- DIRECCIÓN DE CATASTRO
- DIRECCIÓN DE LA OFICINA DEL REGISTRO PÚBLICO EN VICTORIA
- DIRECCIÓN DE LA OFICINA DEL REGISTRO PÚBLICO EN TAMPICO
- DIRECCIÓN DE LA OFICINA DEL REGISTRO PÚBLICO EN REYNOSA
- DIRECCIÓN DE LA OFICINA DEL REGISTRO PÚBLICO EN MATAMOROS
- DIRECCIÓN DE LA OFICINA DEL REGISTRO PÚBLICO EN NUEVO LAREDO
- DIRECCIÓN DE LA OFICINA DEL REGISTRO PÚBLICO EN MANTE

---

---

## PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización tiene como objetivo principal, proporcionar a cada una de las áreas adscritas al Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, la descripción de cada una de las funciones básicas y específicas que deberán ejecutar para el cumplimiento de las atribuciones, conferidas a este instituto, así mismo, se reflejan los perfiles, conocimientos específicos y experiencia que deben reunir los titulares de cada una de las áreas.

Esta herramienta administrativa enriquece los procesos de desarrollo humano y organizacional, por lo que se deberá conservar de manera integral, para elevar el nivel de calidad de los servicios, asegurando la transparencia y la certeza jurídica de la función registral de tal manera que, los resultados cumplan con los objetivos enmarcados en la misión y visión establecidas.

---

**MISIÓN**

Garantizar que todos los actos y operaciones inmobiliarias y mercantiles que se realicen a través del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas surtan efectos jurídicos ante terceros.

---

**VISIÓN**

Simplificar y actualizar las funciones del registro y del catastro dando al ciudadano servicios ágiles, confiables y seguros. Basándose en criterios de modernidad, eficacia, transparencia, calidad, control de gestión y seguridad jurídica.

**ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

Históricamente el Registro Público se remonta al antiguo Imperio Romano, regulado por el derecho del cual se origina nuestra legislación, ciertamente el antecedente más próximo proviene de España a través de los oficios de hipotecas.

Esos oficios eran documentos firmados por los Virreyes de la Nueva España en los que validaban las operaciones de carácter Inmobiliario y del Comercio que se realizaban dentro de su circunscripción territorial.

**EN TAMAULIPAS**

En el archivo de legajos del acervo histórico documental del Registro Público de la Propiedad, se encuentra el legajo que contiene el antecedente más antiguo que data del año 1827 y es del municipio de Bustamante, siendo ésta primera inscripción un testamento.

Se estableció el 20 de Enero de 1882 un Reglamento del Registro Público de la Propiedad, que daba la facultad al H. Ayuntamiento de cada Municipio de registrar la tenencia de la tierra; pero faltaba a estos registros uniformidad reglamentaria a nivel estatal.

Tomando en cuenta esta deficiencia en los Registros, el Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece: "La propiedad de la Tierra y aguas comprendidas dentro de los límites del Territorio Nacional, corresponde originalmente a la Nación la cual ha tenido y tiene el derecho de transmitir del dominio de ellas a los particulares, constituyendo la Propiedad Privada"

Se aprueba el 22 de Noviembre de 1926 el Decreto No. 261 y se publica el 8 de Diciembre del mismo año en el periodo oficial No. 98, el cual deroga todas las disposiciones relativas al Registro Público de la Propiedad establecidas en los planes de arbitrios municipales y en los reglamentos respectivos; y da origen a la Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Tamaulipas, publicada el 2 de Febrero de 1927 en el Periódico Oficial No. 10 siendo Gobernador Constitucional del Estado el Lic. Emilio Portes Gil; creándose así la Dirección del Registro Público de la Propiedad y centralizándose en la Capital del estado los libros y registros existentes.

En 1981 con la promulgación de la Ley Orgánica de la Administración Pública, la Dirección del registro Público de la Propiedad y del Comercio queda integrada a la Estructura Administrativa del Poder Ejecutivo del Estado de acuerdo a lo establecido en el Artículo 34 de dicho ordenamiento.

Durante la presente Administración del Ing. Eugenio Hernández Flores, Gobernador Constitucional del Estado de Tamaulipas, se inició un proyecto Integral de Modernización dando paso a la creación de una nueva Ley del Registro Público de la Propiedad, Inmueble y del Comercio apegada a los tiempos de modernidad, esto mediante el Decreto No. LIX-1093 de fecha 7 de Diciembre del año 2007 y Publicado el 28 de Febrero del año 2008 en el Periódico Oficial No. 27 conjuntamente con la implantación de un nuevo Sistema Registral y la profesionalización de los servidores Públicos.

Con fecha 31 de Marzo del año 2008, se puso en marcha el nuevo Sistema Registral, mediante el cual se transita de un sistema de incorporación de documentos en libros a un sistema de folios real, el cual permite consolidar toda la información de una finca en un solo expediente electrónico en el que se precisan sus titulares y características del predio, así como todas las operaciones que afectan el inmueble como: ventas, donaciones, subdivisiones, hipotecas, gravámenes etc.

Como siguiente etapa del Proyecto y con motivo de asegurar la transparencia y la certeza jurídica de la Función Registral, se transformó el Registro Público de la Propiedad mediante Decreto de Creación No. 49 de fecha 22 de abril del año 2008 como un Organismo Público Descentralizado con Personalidad Jurídica y Patrimonio propio denominado Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas.

Como parte importante del proyecto de Modernización el 03 de noviembre del año 2008 se realizó la desconcentración de servicios con la apertura de la Oficina regional en el Municipio de Tampico y durante el presente año la apertura de las Oficinas regionales en los Municipios de Mante, Matamoros, Reynosa y Nuevo Laredo.

En el instituto otorgamos validez Jurídica a la información del Sistema registral y a la firma electrónica, lo que garantiza la autenticidad de las operaciones, hecho con el cual Tamaulipas es el primer Estado que utiliza en todos los procesos registrales, proporcionando a la ciudadanía un servicio ágil, confiable y seguro.

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN****ÁMBITO ESTATAL:**

Constitución Política del Estado de Tamaulipas.  
1921 y sus reformas

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.

Decreto N°10  
Periódico Oficial N°18  
3 de Marzo de 1984

y sus reformas

Ley Estatal de Planeación.

Decreto No. 81  
Periódico Oficial No. 75  
19 de Septiembre de 1984

Reformado:

Decreto No. 10  
Periódico Oficial No. 32  
20 de Abril de 1996

Reformado:

Decreto No. 298  
Periódico Oficial No. 9  
31 de Enero de 1998

Reformado:

Decreto No. 731  
Periódico Oficial No. 64  
27 de Mayo del 2004

Reformado:

Decreto No. 1095  
Periódico Oficial No. 156  
27 de Diciembre del 2007

Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 379  
Periódico Oficial No. 84  
18 de Octubre de 1986

Reformado:

Decreto No. 618  
Periódico Oficial No. 154  
25 de Diciembre del 2001

Reformado:

Decreto No. LIX-679  
Periódico Oficial No. 144  
30 de Noviembre del 2006

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Ley de la Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 437

Periódico Oficial No. 8 anexo

8 de Enero de 1987

Reformado:

Decreto No. 348

Periódico Oficial No. 105

30 de Diciembre de 1992

Reformado:

Decreto No. 142

Periódico Oficial No. 51

25 de Junio de 1994

Arts. 3, 20, 28, 84, 85, 86, 87, 90, 93, 94, 95, 96, 97, 99, 100, 106 y 108

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 26

Periódico Oficial No. 65 anexo

15 de Agosto de 1990

Reformado:

Decreto No. 447

Periódico Oficial No. 123

11 de Octubre del 2001

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-1096

Periódico Oficial No. 156

27 de Diciembre del 2007

Ley de Patrimonio Histórico y Cultural del Estado.

Decreto No. 149

Periódico Oficial No. 95

26 de Noviembre de 1997

Reformado:

Decreto No. 88

Periódico Oficial No. 124



**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

15 de Octubre del 2002

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Catastro para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 472

Periódico Oficial No. 130

30 de Octubre del 2001

Reformado:

Decreto No. 13

Periódico Oficial No. 47

17 de Abril del 2002

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 610

Periódico Oficial No. 154

25 de Diciembre del 2001

y sus reformas

Ley de Gasto Público.

Decreto No. 611

Periódico Oficial No. 154

25 de Diciembre del 2001

Reformado:

Decreto No. 78

Periódico Oficial No. 119

2 de Octubre del 2002

Reformado:

FE de Erratas

Periódico Oficial No. 122

9 de Octubre del 2002

Reformado:

Decreto No. LIX-533

Periódico Oficial No. 73

20 de Junio del 2006

Reformado:

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Decreto No. LIX-1096  
Periódico Oficial No. 156  
27 de Diciembre del 2007

Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 383  
Periódico Oficial No. 134  
6 de Noviembre del 2003

Reformado:  
Fe de Erratas  
Periódico Oficial No. 153  
23 de Diciembre del 2003

Reformado:  
Decreto No. LIX-550  
Periódico Oficial No. 66  
1 de Junio del 2006

Ley sobre la Organización y Funcionamiento Interno del Congreso del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 750  
Periódico Oficial No. 109  
9 de Septiembre del 2004

y sus reformas

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LVIII-1200  
Periódico Oficial No. 152  
21 de Diciembre del 2004

Reformado:  
Decreto No. LIX-580  
Periódico Oficial No. 109  
12 de Septiembre del 2006

Reformado:  
Decreto No. LIX-962  
Periódico Oficial No. 101  
22 de Agosto del 2007

Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LVIII-1144  
Periódico Oficial No. 156  
29 de Diciembre del 2004

Reformado:  
Decreto No. LIX-563

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Periódico Oficial No. 107 Anexo  
6 de Septiembre del 2006

Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas.  
Decreto No. LVIII-1143  
Periódico Oficial No. 4  
11 de Enero del 2005

Reformado:  
Decreto No. LIX-563  
Periódico Oficial No. 107 Anexo  
6 de Septiembre del 2006

Ley del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LIX-531  
Periódico Oficial No. 56  
10 de Mayo del 2006

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LIX-958  
Periódico Oficial No. 81  
5 de Julio del 2007

Reformado:  
Fe de Erratas  
Periódico Oficial No. 92  
1 de Agosto del 2007

Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LIX-1090  
Periódico Oficial Extraordinario No. 5  
31 de Diciembre del 2007

Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LIX-1089  
Periódico Oficial Extraordinario No. 5  
31 de Diciembre del 2007

Ley del Notariado para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LIX-1092  
Periódico Oficial Anexo No. 7  
15 de Enero del 2008

Ley del Registro Público de la Propiedad Inmueble y del Comercio.

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Decreto LIX-1093  
Periódico Oficial Anexo al No. 27  
28 de Febrero del 2008

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 381  
Periódico Oficial No. 79  
4 de Octubre de 1961

y sus reformas

Código Civil para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 441  
Periódico Oficial No. 3 Anexo  
10 de Enero de 1987

y sus reformas

Código Fiscal del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 189  
Periódico Oficial No. 104  
28 de Diciembre de 1991

y sus reformas

Decreto mediante el cual se crea la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.  
Periódico Oficial No. 15  
3 de Febrero del 2005

Decreto Gubernamental Mediante el cual se crea el Instituto Registral y Catastral de Tamaulipas  
Periódico Oficial N° 49  
22 de Abril del 2008

---

---

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

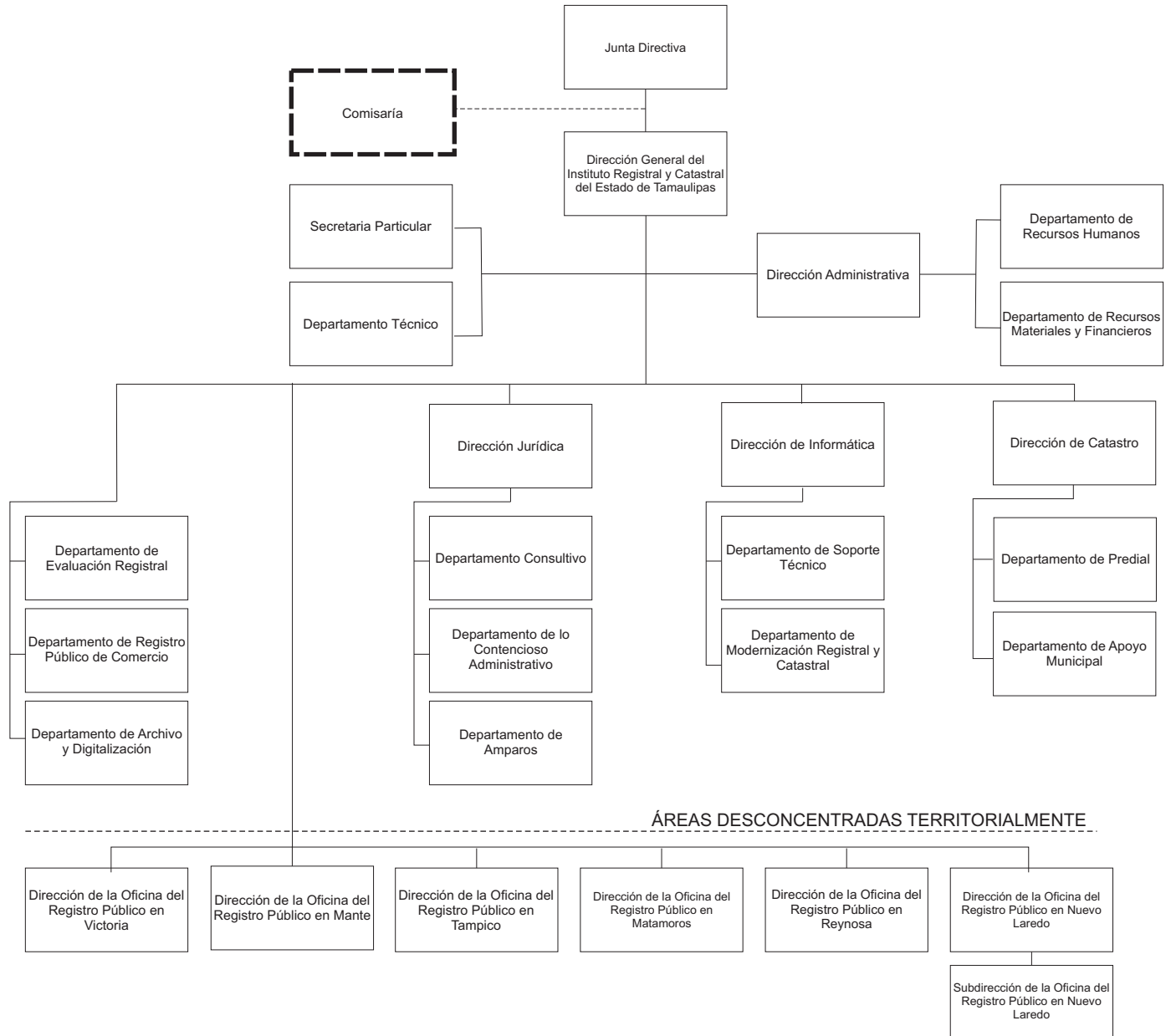
**ÁMBITO FEDERAL:**


Código Fiscal de la Federación  
Diario Oficial de la Federación  
31 de Diciembre de 1981

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

1. **DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**
  - 1.0.1. SECRETARÍA PARTICULAR
  - 1.0.2. DEPARTAMENTO TÉCNICO
  - 1.0.3. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
    - 1.0.3.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
    - 1.0.3.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS
  - 1.1. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN REGISTRAL
  - 1.2. DEPARTAMENTO DE REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO
  - 1.3. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN
  - 1.4. DIRECCIÓN JURÍDICA
    - 1.4.1. DEPARTAMENTO CONSULTIVO
    - 1.4.2. DEPARTAMENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
    - 1.4.3. DEPARTAMENTO DE AMPAROS
  - 1.5. DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
    - 1.5.1. DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO
    - 1.5.2. DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL
  - 1.6. DIRECCIÓN DE CATASTRO
    - 1.6.1. DEPARTAMENTO DE PREDIAL
    - 1.6.2. DAPARTAMENTO DE APOYO MUNICIPAL
  - 1.7. DIRECCIÓN DE LA OFICINA DEL REGISTRO PÚBLICO EN VICTORIA
  - 1.8. DIRECCIÓN DE LA OFICINA DEL REGISTRO PÚBLICO EN TAMPICO
  - 1.9. DIRECCIÓN DE LA OFICINA DEL REGISTRO PÚBLICO EN REYNOSA
  - 1.10. DIRECCIÓN DE LA OFICINA DEL REGISTRO PÚBLICO EN MATAMOROS
  - 1.11. DIRECCIÓN DE LA OFICINA DEL REGISTRO PÚBLICO EN NUEVO LAREDO
    - 1.11.1. SUBDIRECCIÓN DE LA OFICINA DEL REGISTRO PÚBLICO EN NUEVO LAREDO
  - 1.12. DIRECCIÓN DE LA OFICINA DEL REGISTRO PÚBLICO EN MANTE

ORGANIGRAMA



 Depende normativa y presupuestalmente de la Contraloría Gubernamental

Elaboración: Junio 2009

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO REGISTRAL  
Y CATASTRAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Área superior inmediata:

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO  
REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS

Dirección:

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Conducir los servicios que se prestan en el Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, ejercer las atribuciones que se le confieren y garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales en la materia.

**Atribuciones:**

**Decreto mediante el cual se crea el Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, periódico oficial número 49 Anexo publicado el 22 de abril de 2008.**

**12.- El Director General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas tendrá las facultades y obligaciones siguientes:**

- I. Someter a la aprobación de la Junta Directiva las propuestas de programas operativos anuales, presupuestos de ingresos y egresos del instituto, así como los informes de estados financieros;
- II. Planear, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados al instituto;
- III. Supervisar que se mantenga actualizado el sistema de información geográfica y de gestión administrativa registral y catastral;
- IV. Ejercer la representación legal del instituto, con facultades generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y para suscribir títulos y operaciones de crédito, con todas la facultades generales y especiales conforme a la ley sin limitación alguna, pudiendo otorgar o revocar, en todo o en partes, sus poderes;
- V. Informar anualmente a la Junta Directiva sobre el estado que guarda la administración del organismo;
- VI. Disponer la atención y cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado;
- VII. Supervisar periódicamente los indicadores de desempeño de la gestión pública del Instituto, dictando las medidas administrativas que resulten conducentes;
- VIII. Proponer las actualizaciones necesarias a los manuales de organización y de procedimientos del instituto y vigilar su observancia.
- IX. Autorizar el programa de difusión de las actividades del Instituto, a través de publicaciones y otros medios de comunicación;
- X. Atender las consultas que se planteen en materia registral y catastral, sean éstas de instituciones públicas o de los sectores social y privado;
- XI. Delegar en el Director de área respectivo, las funciones de su competencia que así lo permitan, siempre que sean de manera temporal y por razones fundadas;



Elaboración: Junio 2009

Actualización:

Área:

**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

- XII Nombrar al personal adscrito al Instituto con rango inferior a jefe de departamento o equivalente, conforme a la disponibilidad presupuestal;
- XIII Participar en los foros nacionales sobre materia registral y catastral, así como en la organización de los que se celebren en la entidad; y
- XIV Las demás que le encomiende la Junta Directiva o le confiere la normatividad aplicable.
- ART. 13 Además de las atribuciones señaladas en el artículo anterior, en materia registral le corresponden al Director General las establecidas en el artículo 16 de la Ley de Registro.
- I Proveer los medios para informar gratuitamente, acerca de todos los servicios que brinda el Registro Público, el modo de utilizarlos, así como asesorarlos acerca de los medios más adecuados para brindarles la atención que requieren;
- II Disponer la atención de las consultas que formulen personas interesadas respecto al Registro Público, a fin de que conozcan los requisitos que faltan a los documentos presentados para su inscripción y el modo de cumplirlos.
- III Participar en las actividades tendientes a la inmatriculación de inmuebles no incorporados al sistema de folio real e instrumentar los procedimientos que para ese fin señalen las leyes;
- IV Realizar visitas periódicas a las Oficinas del registro Público, a fin de constatar que marchan con arreglo a la ley, en caso contrario informar sin demora a la Junta Directiva del Instituto Registral y Catastral del Estado o, en su defecto, a su Presidente, sobre las irregularidades advertidas, así como proporcionar los elementos de prueba de que disponga;
- V Concentrar mensualmente todos los datos relativos al movimiento registral de cada una de las oficinas del Registro Público y remitir un informe a la Junta Directiva del Instituto Registral y Catastral del Estado o, en su defecto, a su Presidente.
- VI Despachar la correspondencia del registro Público y acordar los trámites para su funcionamiento;
- VII Resolver los recursos de inconformidad que se interpongan en contra de los actos y resoluciones de los Registradores;
- VIII Informar a los Directores de Oficina del Registro Público; registradores y demás servidores públicos de la institución, mediante circulares numeradas en forma progresiva, las determinaciones de la Junta Directiva del Instituto Registral y Catastral del estado, de su Presidente o del propio Director General respecto de la institución;
- IX Permitir, con las limitaciones que determinen las disposiciones aplicables, la consulta de los asientos registrales y de los documentos relacionados que se encuentren en los archivos del Registro Público;
- X Remitir con la oportunidad debida a las Oficinas del Registro Público, el equipo y el material de trabajo necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- XI Formular un inventario general de mobiliario y enseres de las Oficinas del Registro Público al asumir el cargo y, mantenerlo actualizado, con el objeto de que en el mes de enero de cada año, se remita a la Junta Directiva del Instituto Registral y Catastral del Estado;
- XII Expedir las certificaciones y constancias que le sean expresamente solicitadas, en términos del Reglamento;
- XIII Representar a la Institución en aquellos casos controvertidos en que la misma sea parte, auxiliándose para tal efecto, de los servidores públicos adscritos al área jurídica del registro Público;
- XIV Llevar el registro de los sellos y firmas de los fedatarios públicos que determinen los ordenamientos legales correspondientes;

Elaboración: Junio 2009

Actualización:

Área:

**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

- XV Imponer al personal del registro público, con base a las normas aplicables, las correcciones disciplinarias necesarias, que podrán consistir en apercibimiento y suspensión en el empleo hasta por el término de quince días sin goce de sueldo, sin demérito del régimen de responsabilidades de los servidores públicos del estado;
- XVI Vigilar por el exacto cumplimiento de las prescripciones del Código Civil y de esta ley;
- XVII Velar por el cumplimiento riguroso de los turnos y plazos que esta ley señala;
- XVIII Las demás que le encomienden las leyes y otras disposiciones aplicables o la Junta Directiva del Instituto registral y Catastral del estado, su Presidente o su director General.

Elaboración: Junio 2009

Actualización:

Área:

**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS****Además de lo atribuido se le confiere las siguientes funciones:****Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las áreas a su cargo.

Registrar y supervisar los instrumentos sujetos al Instituto Registral y Catastral, con el objeto de validar los registros efectuados en la sección de propiedad y comercio, así como los certificados y de dar publicidad al instrumento público registrado, cumplan con los requisitos actualmente establecidos.

Coordinar la modernización del Instituto Registral y Catastral, aplicando estrategias y mecanismos que permitan superar las expectativas programadas, con el propósito de incrementar los niveles de productividad y calidad en el servicio.

Atender las solicitudes emitidas por los diversos organismos gubernamentales a fin de coadyuvar en el cumplimiento de las funciones registrales.

Supervisar los procesos informáticos vinculados con la información inscrita en los libros oficiales de esta dirección, con la finalidad de garantizar la autenticidad de los datos administrados para el Instituto Registral y Catastral.

Brindar atención al público que así lo requiera, orientando y canalizando adecuadamente cada una de las áreas de la dirección.

Fungir como presidente del comité de calidad del sistema ISO 9001:2008 teniendo como responsabilidad mantener el sistema de gestión de calidad.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Planeando, dirigiendo y evaluando el desarrollo de los programas del instituto.
- Ejerciendo representación legal y atendiendo consultas en materia registral y catastral.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Junta Directiva</li> <li>■ Direcciones adscritas</li> <li>■ Jefes de departamento y niveles operativos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Autorizar convenios, contratos y acuerdos.</li> <li>■ Plantear consultas y obtener propuestas en la materia</li> <li>■ Supervisar funciones y actividades</li> </ul>	Periódica Diaria Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Comisaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización.</li> </ul>	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en derecho, titulado maestría preferente en el ámbito

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Manejo de personal, planeación estratégica, contabilidad gubernamental, técnicas de negociación y comunicación, administración pública.

Manejo de sistemas computacionales, toma de decisiones, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Derecho Registral	4 años

Elaboración: Agosto 2009

Actualización:

Área:

SECRETARÍA PARTICULAR

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO REGISTRAL  
Y CATASTRAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO  
REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS

Dirección:

SECRETARÍA PARTICULAR

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Organizar y coordinar las actividades de la dirección general, dando seguimiento a los compromisos establecidos con las diferentes áreas del instituto y dependencias del sector público y privado.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la secretaría a su cargo.

Coordinar la agenda del director general conciliando y organizando las audiencias, reuniones y giras de trabajo, con el propósito de dar seguimiento a los compromisos adquiridos y generados en el ejercicio de sus atribuciones.

Recibir en ausencia del director general a las personas que requieran audiencias, analizando la situación, con el propósito de canalizarlos al área correspondiente y que sean atendidos oportunamente.

Fungir como enlace entre la dirección general y las diferentes direcciones del instituto concretando las reuniones y acuerdos de manera eficiente y oportuna, dando seguimiento a cada uno de los asuntos, con la finalidad de verificar el cabal cumplimiento

Asistir al director general en reuniones de trabajo llevadas a cabo con instituciones u otras instancias, recopilando la información necesaria de acuerdo a la temática de la reunión

Administrar la correspondencia oficial del titular del instituto, llevando el control estricto que permita informar oportunamente sobre el seguimiento de la misma.

Coordinar la actualización de los directorios, con la finalidad, de contar con una base de datos que permita una comunicación sin contratiempos

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**SECRETARÍA PARTICULAR**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Priorizando la atención de personas y asuntos que se requieran tratar, relacionados con el titular del instituto.
- Coordinando y canalizando la atención de asuntos tanto internos como externos
- Canalizando y dando seguimiento a la correspondencia e instrucciones del área superior inmediata.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección General</li> <li>■ Direcciones de área y jefaturas de departamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones.</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines.</li> </ul>	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organismos públicos y privados de ámbito federal, estatal y municipal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Agendar reuniones de trabajo</li> </ul>	<p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en relaciones públicas o licenciatura en comunicación social, titulado; maestría preferente en el ámbito.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Manejo de personal, manejo de sistemas computacionales, planeación estratégica, administración pública.

Logística, toma de decisiones, manuales administrativos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones públicas y comunicación social	4 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2009

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO TÉCNICO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO REGISTRAL  
Y CATASTRAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO  
REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS

Dirección:

Departamento:

DEPARTAMENTO TÉCNICO

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar, controlar y supervisar el desarrollo, implementación y operación de los proyectos asignados al Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Supervisar el desarrollo y aplicación de los proyectos de modernización registral que se lleven a cabo en el instituto en todas sus fases.

Realizar reuniones con las personas involucradas en los proyectos de modernización con la finalidad de conocer avances.

Comunicar y coordinar las instrucciones del director general a las áreas correspondientes con respecto a las actividades que se desarrollan bajo la modalidad de proyectos.

Dar seguimiento a las gestiones realizadas por la dirección general ante las diversas instancias federales, estatales y municipales derivadas de convenios y/o acuerdos.

Coordinar los proyectos que lleve a cabo el Instituto Registral y Catastral en conjunto con dependencias federales tales como CONAVI, SHF, y la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo

Recibir los resultados de los proyectos de modernización y ponerlos a disposición Departamento del Registro Público de la Propiedad.

Elaborar los informes periódicos y eventuales del avance físico y financiero de los proyectos de modernización.

Conformar el expediente documental contable de los proyectos de modernización del instituto.

Conceptualizar y planificar, en coordinación con la dirección general proyectos de modernización internos solicitados por las áreas.

Proponer e implementar mecanismos de mejora para el desarrollo de la operación de los proyectos de modernización del instituto.

Fungir como representante del Sistema de Calidad ISO 9001:2008 en el instituto, promoviendo el involucramiento del personal en la cultura de calidad.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO TÉCNICO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Convocando a reuniones al personal interno del instituto
- Supervisando el desarrollo del proyecto
- Conformando los expedientes correspondientes de los proyectos de modernización
- Proponiendo mecanismos de mejora para la operación e los proyectos del instituto

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dirección General	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Dirección de Informática	■ Coordinar e implementar conjuntamente los proyectos en lo que respecta a la materia de informática	Permanente
■	Dirección Administrativa	■ Aportar y solicitar información requerida para el desarrollo y soporte de los proyectos	Permanente
■	Dirección Jurídica	■ Solicitar y proporcionar información de carácter legal que soporte los proyectos	Variable
■	Direcciones de área	■ Coordinar la implementación a nivel operativo del proyecto	Variable
■	Demás personal del organismo	■ Apoyar y brindar asesoría sobre los proyectos implementados	Variable

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dependencias y Entidades	■ Coordinar las acciones vinculadas con estos organismos	Variable
■	Secretaría General de Gobierno y Secretaría de Finanzas	■ Gestionar los trámites necesarios para la operatividad del proyecto y verificar el total de los recursos ejercidos así como el reintegro de los no ejercidos	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o contaduría pública, titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Manejo de sistemas computacionales, sistemas de gestión de calidad, análisis de datos. administración pública.

Relaciones públicas, toma de decisiones, contabilidad gubernamental, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Implementación de proyectos	2 años
Sistemas de calidad	2 años
Área registral	3 años



Elaboración: Agosto 2009

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO REGISTRAL Y  
CATASTRAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO  
REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Ejecutar las funciones administrativas en materia de recursos humanos, materiales y financieros asignados al instituto, coordinando y verificando que las acciones delegadas se realicen en el marco jurídico que rige a los rubros conferidos; así como dictar las medidas para el logro de los objetivos generales y específicos.

**Atribuciones:**

**Decreto mediante el cual se crea el Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, periódico oficial número 49 Anexo publicado el 22 de abril de 2008.**

**18.- El Director Administrativo del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas tendrá las facultades y obligaciones siguientes:**

- I Elaborar la propuesta del presupuesto de egresos e informes de los estados financieros del instituto y presentarlos a la consideración del Director General;
- II Administrar los recursos materiales y financieros asignados al instituto de acuerdo a la normatividad aplicable y proveer los servicios generales para su funcionamiento;
- III Organizar el sistema de administración de personal que impulse el servicio civil de carrera;
- IV Tramitar nombramientos, remociones, renunciaciones, permisos, licencias y demás incidencias del personal del Instituto;
- V Integrar los documentos que acrediten la historia laboral del personal del Instituto, conformando expedientes individuales que estarán sujetos a actualización constante;
- VI Controlar los resguardos e inventarios de los bienes que constituyen el patrimonio del Instituto;
- VII Preparar el programa anual de capacitación del personal del Instituto con los contenidos temáticos que sugieran las áreas respectivas; y
- VIII Las demás que le encomiende el Director General o le confiera la normatividad aplicable

Elaboración: Agosto 2009

Actualización:

Área:

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA****Además de lo atribuido se le confiere las siguientes funciones:****Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Coordinar las operaciones contables y financieras ejercidas por el instituto, autorizando presupuestalmente el ejercicio del gasto.

Optimizar recursos, supervisando el cumplimiento de las normas, lineamientos y políticas establecidas.

Supervisar el programa de capacitación y desarrollo de los servidores públicos, coordinando acciones específicas con el Departamento de Recursos Humanos.

Validar los requerimientos solicitados por las áreas del instituto de las oficinas foráneas, coordinando la adquisición y el suministro adecuado de materiales y servicios, con base en el presupuesto asignado.

Revisar la elaboración del presupuesto de egresos, en congruencia con las políticas y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo y en apego a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas.

Supervisar y coordinar el programa de revisión del parque vehicular, gestionar su mantenimiento de acuerdo al presupuesto asignado y mantener actualizado su registro.

Gestionar el mantenimiento y mantener actualizado el control de inventarios de bienes muebles e inmuebles asignados al instituto en coordinación con la Dirección de Patrimonio.

Autorizar y supervisar que se lleve un adecuado control de plazas, promociones, permisos, altas, bajas, cambios de adscripción o cualquier otro movimiento relacionado con el personal adscrito al instituto con base en las disposiciones vigentes.

Coordinar con la Dirección Jurídica, la elaboración de actas administrativas, por los actos y omisiones que constituyan violaciones a lo establecido en las legislaciones que rigen la operatividad del instituto, así como la elaboración de contratos por diferentes servicios.

Proponer actividades culturales, recreativas y deportivas, procurando la integración de personal que garantice un mejor rendimiento en las actividades y la calidad en el servicio.

Atender y turnar al área correspondiente los conflictos laborales que pudiesen presentarse en el desarrollo de las actividades del instituto.

Intervenir para efectos de verificación en los actos de entrega recepción inicial, intermedia y final de las unidades administrativas, supervisando formatos, actas, entre otra documentación generada por las áreas del instituto, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Entrega-Recepción.

Supervisar los informes trimestrales y semestrales de los estados financieros y la cuenta pública del instituto.

Supervisar informes financieros y presupuestales, trimestrales que se presentan a la Junta de Gobierno.

Entregar al responsable de la Unidad de Información Pública, los datos necesarios a efecto de que sean publicados de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Autorizar y supervisar las transferencias bancarias que se operen en el instituto.

Concentrar los reportes de evaluación del bono de productividad, para su presentación al director general para su validación de pago

Firmar en forma mancomunada con el director general los cheques expedidos por diferentes conceptos.

Tramitar ante la Secretaría de Finanzas los recibos de pago por concepto de subsidios.

Autorizar y firmar las conciliaciones bancarias pólizas de ingresos, egresos y diario.

Tramitar los nombramientos del personal del instituto.

Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del instituto.

Elaboración: Agosto 2009

Actualización:

Área:

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA****Específicas:**

Cumplir y hacer cumplir las normas de operación del gasto público asignado al instituto.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Desarrollando directrices para la optimización de recursos humanos, materiales y financieros.
- Implementando estrategias de planeación, organización, dirección y control.
- Validando recursos solicitados por las áreas.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección general del instituto</li> <li>■ Departamentos adscritos a esta dirección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones</li> <li>■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Diaria</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Todas las áreas adscritas al instituto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Apoyar en materia de recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales</li> </ul>	<p>Permanente</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Proveedores</li> <li>■ Secretaría de Finanzas y Secretaría de Administración</li> <li>■ Instituciones Bancarias</li> <li>■ Comisaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Adquirir recursos diversos y servicios generales</li> <li>■ Emitir información y rendir la cuenta pública cumplir con las disposiciones emanadas para los diversos rubros administrativos</li> <li>■ Coordinar operaciones bancarias</li> <li>■ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización</li> <li>■ Atender el resultado de las auditorías</li> </ul>	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Diaria</p> <p>Permanente</p> <p>Periódica</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Auditoría Superior del Estado y Contraloría Gubernamental</li> </ul>		<p>Periódica</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o contaduría pública o carrera afín; titulado maestría preferente en el ámbito

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, contabilidad gubernamental, planeación estratégica, toma de decisiones, manejo de inventarios, manuales administrativos.

Técnicas de comunicación y negociación, relaciones públicas, compras, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Agosto 2009

Área:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO  
REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
HUMANOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Administrar los recursos humanos aplicando las técnicas de planeación, control y supervisión en apego al marco normativo vigente.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar y controlar altas, bajas o cambios de adscripción del personal que labora en el instituto.

Integrar, salvaguardar y mantener actualizados los expedientes del personal.

Supervisar y mantener actualizada la plantilla de personal de acuerdo a la estructura orgánica.

Mantener el control de asistencia, vacaciones, permisos, incapacidades y demás aspectos relativos a la administración y control del personal, generando en su caso los descuentos correspondientes atendiendo a las incidencias que se presenten.

Procesar y elaborar la nómina del personal, para el pago electrónico por quincena, así como recabar la comprobación correspondiente.

Validar las solicitudes de préstamos a los servidores públicos del instituto, ante la Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas en cuanto al puesto que desempeña.

Revisar la elaboración de las constancias de trabajo para los servidores públicos.

Elaborar las incidencias correspondientes de los servidores públicos que incurran en actos de indisciplina o violación de los estatutos legales establecidos.

Enviar a la UPYSSET documentación para trámite del pago de aportaciones relativas a la seguridad social de los trabajadores, así como descuento por préstamo.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando los recursos humanos del organismo.
- Coordinando y supervisando actividades del personal.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección Administrativa	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
■	Áreas diversas del instituto	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	UPYSSET	■ Realizar el pago de aportaciones	Permanente
■	Comisario	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Permanente
■	Instituciones bancarias	■ Realizar el pago de nómina a los trabajadores del instituto	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o contaduría pública o carrera afín, titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, contabilidad gubernamental, administración de personal, manejo de nominas.

Derecho laboral, manejo de personal, manuales administrativos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Recursos humanos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2009

Actualización:

**Área:**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS****Área superior inmediata:**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**Dirección General:  
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO  
REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE  
TAMAULIPASDirección:  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVADepartamento:  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
MATERIALES Y FINANCIEROS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Controlar, gestionar y suministrar, con eficacia y eficiencia los recursos materiales y financieros del instituto, con el objeto de cumplir adecuadamente con los compromisos contraídos informar y presentar en tiempo y forma los informes financieros trimestrales que integran la cuenta pública conforme a la normatividad y legislación aplicable.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar el presupuesto anual de egresos.

Verificar que las facturas de compra cumplan con los requisitos fiscales de acuerdo a la normatividad establecida.

Establecer los sistemas de control y aplicación de recursos financieros y materiales del instituto.

Verificar y clasificar la información contable generado por el instituto para su registro correspondiente.

Revisar y firmar las pólizas de ingresos, egresos y diario que se generen.

Realizar la revisión y registro oportuno de los ingresos y egresos del instituto, analizando minuciosamente los subsidios recibidos y los gastos generados.

Revisar la cuenta pública semestral y el informe financiero trimestral del instituto que se presenta a la Auditoría Superior del H. Congreso del Estado, a través de la Secretaría de Finanzas.

Revisar la elaboración de cálculos para pago de impuestos del instituto.

Verificar y mantener actualizados los resguardos de los vehículos asignados al instituto con base a la normatividad establecida.

Revisar las solicitudes de compra de las áreas del instituto, verificando que cumplan con los requisitos mínimos que marca la normatividad en materia de adquisiciones.

Realizar en forma trimestral el análisis presupuestal emitiendo un informe a la Dirección Administrativa.

Elaborar los recibos de pago para solicitar los recursos por concepto de subsidios a la Secretaría de Finanzas.

Supervisar la elaboración de los cheques y las pólizas para el pago de viáticos y otros.

Proporcionar el suministro de combustible, coordinando y supervisando la distribución a todas las áreas, mediante bitácoras con la finalidad de llevar un control de los recursos.

Supervisar y gestionar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del instituto.

Controlar la entrada y salida de material según sea la necesidad de las áreas del instituto, así como coordinar y efectuar las adquisiciones que requieran las direcciones del instituto.

Elaboración: Agosto 2009

Actualización:

Área:

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS****Específicas:**

Dotar a las áreas de la institución del material de oficina, mobiliario y equipo que requieran para el mejor desempeño de sus funciones.

Atender el requerimiento de documentación, así como la contestación a las observaciones efectuadas a los informes financieros trimestrales y a la cuenta pública semestral por la Auditoría Superior del Estado, así como al Órgano de Control del Organismo.

Vigilar que se usen adecuadamente las instalaciones y equipo, así como detectar anomalías que requieran de su intervención.

Dar seguimiento a la correspondencia turnada a esta área, previo análisis y autorización de la Dirección Administrativa.

Establecer controles de supervisión y proporcionar el material de limpieza a las áreas, para mantenerlas en adecuada higiene.

Generar la información financiera requerida para que a su vez se entregue al responsable de la Unidad de Información Pública.

Supervisar las transferencias bancarias realizadas para solventar oportunamente las operaciones del instituto.

Analizar el ejercicio del presupuesto y en su caso proponer las transferencias presupuestales para aprobación del Órgano de Gobierno.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.



**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Aplicando criterio contable en el registro de operaciones del instituto.
- Priorizando pagos.
- Estableciendo prioridades relativas al mantenimiento, seguridad y limpieza de los bienes muebles e inmuebles del instituto.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dirección Administrativa	■ Presentar informes financieros y cuenta pública	Permanente
■	Departamento de Recursos Humanos	■ Elaborar el recibo de pago y tramitar a la Secretaría de Finanzas	Periódica
■	Dirección Jurídica	■ Elaborar contratos y dar apoyo normativo	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Auditoría Superior del Estado	■ Atender las observaciones de auditoría	Periódica
■	Secretaría de Finanzas	■ Tramitar la solicitud y comprobación de recursos	Periódica
■	Secretaría de Administración	■ Tramitar adquisiciones, arrendamientos, resguardos y servicios generales	Variable
■	Bancos	■ Aclarar cargos y estados de cuenta	Variable
■	Sistema de Administración Tributaria	■ Pagar impuestos	Periódica
■	Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales	■ Tramitar las requisiciones de bienes para el instituto	Variable
■	Comisario	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o licenciatura en finanzas o contaduría pública o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Contabilidad gubernamental, administración pública, manejo de personal.

manejo de sistemas computacionales, disposiciones fiscales básicas, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Recursos financieros y control presupuestal	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Agosto 2009

<b>Área:</b> <b>DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN REGISTRAL</b>	<b>Área superior inmediata:</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS</b>
---	--

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO  
REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS

Dirección:

Departamento:

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN  
REGISTRAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Fungir como apoyo a la Dirección General del Instituto Registral y Catastral en el cumplimiento de las atribuciones asignadas, así como elaborar proyectos de reforma a la normatividad del registro público del estado.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar anteproyectos de normatividad que coadyuven en la modernización de dicha área gubernamental, con el objetivo de participar en el cumplimiento a los compromisos del Ejecutivo Estatal.

Rubricar la documentación oficial de la dirección, por motivo de ausencia o en los casos que por su carácter y naturaleza así lo requiera el titular.

Participar en reuniones y mesas de trabajo ante notarios públicos y diversos organismos involucrados en la materia registral, con el objetivo de revisar procedimientos y homologar criterios.

Atender a servidores públicos y a los usuarios en general que soliciten servicios en el área a su cargo, con la finalidad de brindar asesoría y canalizar adecuadamente los asuntos en la materia de competencia.

Analizar los actos jurídicos registrales, con el propósito de verificar que se cumplan con los requisitos de legalidad.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN REGISTRAL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Apoyando a la dirección, verificando el cumplimiento de los procesos operativos
- Coadyuvando en el cumplimiento de las atribuciones asignadas a la dirección

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dirección General del Instituto Registral y Catastral	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Diaria
■	Personal adscrito a la dirección	■ Intercambiar información, coordinar actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Comisaria	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización.	Variable
■	Notarías Públicas	■ Coordinar acciones para registro y escrituración	Permanente
■	Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal	■ Atender y coordinar acciones para registro y escrituración	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en derecho; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Derecho notarial, civil, penal, laboral, fiscal, derecho constitucional y administrativo, administración pública, sistemas de calidad en el servicio.

Técnicas de comunicación y negociación, conocimiento de computación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Área jurídica	3 años
Área notarial	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Agosto 2009

**Área:****DEPARTAMENTO DE REGISTRO PÚBLICO DE  
COMERCIO****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO REGISTRAL  
Y CATASTRAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS****Dirección General:**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO  
REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS**Dirección:****Departamento:**DEPARTAMENTO DE REGISTRO PÚBLICO  
DE COMERCIO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Registrar todos los actos de naturaleza mercantil que lleven a cabo las personas morales, tales como la constitución de una sociedad y todas sus modificaciones mediante actas de asamblea, ya sean ordinarias o extraordinarias, así como las acciones o actos ejecutados por los comerciantes en forma individual cuyo registro sea ordenado por la ley.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Supervisar al personal del área en función para la recepción de escrituras que contengan los actos mercantiles a inscribir.

Analizar que el acto registral sea el correcto de acuerdo a los criterios establecidos en las formas precodificadas del Sistema Integral de Gestión Registral, SIGER.

Verificar que el acto registral es el correcto derivado de la revisión de la escritura y/o documento notarial, iniciando el proceso de inscripción.

Dar la inscripción de forma definitiva a través de la firma electrónica o en su caso la devolución a la etapa de análisis para su corrección en caso de error material o de concepto regresándolo a la etapa de inscripción definitiva

Remitir el documento inscrito o rechazado a el área de recepción para su entrega al usuario

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Supervisando al personal a cargo
- Determinando si el documento notarial cumple con el marco jurídico mercantil para su inscripción o rechazo

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	■ Dirección General	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
	■ Dirección Jurídica	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
	■ Analista y recepcionista	■ Supervisar las funciones realizadas	Permanente
	■ Archivo	■ Solicitar archivos históricos	Variable

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	■ Usuario	■ Dar asesoría en el caso de actos mercantiles	Permanente
	■ SEDEEM	■ Brindar atención en las dudas que se presenten en la elaboración de actas constitutivas y asamblea	Variable
	■ Secretaría de Economía	■ Solicitar y recibir información sobre reformas o modificaciones al SIGER o al marco jurídico	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en derecho; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Ley general de sociedades mercantiles, ley general de sociedades cooperativas, administración pública, manejo de personal, toma de decisiones.

Código de Comercio y su reglamento y supletoriamente el código civil federal disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Área Registral	4 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Agosto 2009

**Área:****DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO REGISTRAL  
Y CATASTRAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS****Dirección General:**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO  
REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS**Dirección:****Departamento:**DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y  
DIGITALIZACIÓN**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Preservar, controlar y coordinar la óptima utilización del acervo de la información patrimonial en Tamaulipas, garantizando la oportuna y eficiente digitalización de la misma, para la inmatriculación y asignación del folio real a las propiedades del Estado de Tamaulipas en las diferentes oficinas registrales.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Recepcionar, analizar y ordenar el listado de peticiones de escaneo de las Oficinas Registrales en el Estado.

Supervisar y vigilar el correcto escaneo de las solicitudes generadas por las Oficinas Registrales.

Coordinar en el caso de errores, omisiones, aclaraciones por imagen ilegible o correcciones el escaneo de solicitudes de las Oficinas Registrales.

Supervisar el manejo adecuado de los libros y en su caso el mantenimiento de los legajos con las técnicas de conservación establecidas por el archivo General de la Nación.

Coordinar las actividades del personal adscrito al Área de Archivo y Digitalización.

Vigilar el correcto acomodo de los legajos escaneados diariamente.

Informar al área de sistemas e informática de las fallas del sistema de cómputo y de los scanners, así como la solicitud del mantenimiento de los equipos del área de archivo y digitalización.

Requerir a la Dirección Administrativa los requerimientos necesarios para mantener en óptimas condiciones los espacios del archivo de legajos.

Custodiar el acervo documental de la propiedad estableciendo controles para el préstamo de los libros a la Dirección Jurídica y/o Dirección General.

Elaborar estadística de la productividad del personal de las Oficinas Registrales, así como su actualización diaria e informar a la Dirección General.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Priorizando las actividades del área de escaneo para agilizar trámites en Oficinas Registrales.
- Informando de los requerimientos para optimizar el manejo del archivo a la Dirección Administrativa y a la Dirección de Informática.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección General</li> <li>■ Dirección de oficinas registrales</li> <li>■ Personal encargado de búsquedas y copias</li> <li>■ Dirección Jurídica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Informar estadística de productividad</li> <li>■ Realizar el escaneo de las peticiones de los libros</li> <li>■ Búsqueda de libros</li> <li>■ Prestar libros para aclaraciones o reposiciones de escrituras</li> </ul>	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Eventual</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Usuarios de servicio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Brindar información</li> </ul>	<p>Eventual</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o carrera afín, titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Archivonomía, administración pública, manejo de sistemas computacionales.

Manejo de personal, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Gestión administrativa	2 años
Archivo y relaciones humanas	2 años

Elaboración: Agosto 2009

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN JURÍDICA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO REGISTRAL Y  
CATASTRAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO  
REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN JURÍDICA

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar, proporcionar asesorar y dirigir las acciones jurídicas que deriven de las actividades propias del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas.

**Atribuciones:**

**Decreto mediante el cual se crea el Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, periódico oficial número 49 Anexo publicado el 22 de abril de 2008.**

**19.- Son atribuciones de la Dirección Jurídica las siguientes:**

- I Atender los asuntos legales que competan al Instituto y acordarlos con el Director General;
- II Revisar y presentar para su aprobación al Director General los contratos, convenios y acuerdos que suscriba el Instituto con dependencias y entidades de la administración pública o con los sectores social y privado;
- III Resolver en tiempo y forma los asuntos legales que le encomiende el director General;
- IV Atender las consultas jurídicas planteadas por las Direcciones del instituto;
- V Auxiliar al Director General en la sustanciación y resolución de los recursos de inconformidad, en los términos de la Ley del registro;
- VI Compilar, actualizar y difundir en las áreas del instituto, la legislación, las reformas a ésta y los criterios jurídicos aplicables en materia registral y catastral;
- VII Formular el programa anual institucional de vinculación con universidades y organismos de carácter académico que propicie el intercambio de estudios y prácticas en materia registral y catastral, así como la realización de cursos en la especialidad;
- VIII Promover actividades de investigación científica en el campo registral y catastral y publicar sus resultados en el órgano de difusión del Instituto o en otros medios de comunicación;
- IX Apoyar la participación del Instituto en los foros nacionales sobre materia registral y catastral, así como coadyuvar en la organización de los que deban llevarse a cabo en la entidad; y
- X Las demás que le encomiende el Director General o le confiera la normatividad aplicable.



Elaboración: Agosto 2009

Actualización:

Área:

**DIRECCIÓN JURÍDICA****Además de lo atribuido se le confiere las siguientes funciones:****Específicas:**

Coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Coordinar el desahogo de los juicios civiles y denuncias penales en los cuales el instituto sea parte.

Coordinar con los directores, la información correspondiente a los asuntos que se presentan en cada Sesión de la Junta Directiva del instituto, así como la elaboración del cuadernillo correspondiente.

Elaborar el acta de cada sesión de la Junta Directiva como secretario de actas.

Acordar con la dirección general la substanciación y resolución de los recursos de inconformidad en los términos de la Ley del Registro Público de la Propiedad Inmueble y del Comercio.

Mantener constante comunicación en las direcciones del instituto para asesorarlos jurídicamente.

Brindar apoyo jurídico a los usuarios de los servicios registrales a fin de aclarar las dudas y orientar en cuanto a sus trámites en el instituto.

Coordinar con los Jefes de Departamento la respuesta a los oficios girados por las dependencias o entidades al instituto, solicitando información de carácter oficial.

Coordinar con el Jefe de Departamento de lo Contencioso Administrativo la reposición de escrituras en los libros donde éstas falten a fin de que se pueda prestar el servicio solicitado por los interesados.

Revisar y en su caso aprobar la elaboración de los oficios de contestación de la demanda de amparo, tomando en cuenta el acto reclamado al instituto.

Dar seguimiento a cada etapa del proceso del Juicio de Garantías, acorde lo establece la ley de la materia.

Coordinar las acciones tendientes a llevar a cabo, las inscripciones solicitadas por una autoridad federal ó local, derivadas de una demanda de amparo.

Desempeñar las funciones como titular de la unidad de información pública coordinándose con las direcciones para el desahogo de las solicitudes de requerimiento de información.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN JURÍDICA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Evaluando y ejecutando acciones inmediatas para dar solución a las situaciones legales que afecten directa o indirectamente al instituto.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dirección General	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
■	Dirección Administrativa	■ Revisar los convenios y contratos en donde tome parte el instituto	Permanente
■	Direcciones de oficina	■ Asesorar y dar seguimiento a las acciones legales, así como unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos	Permanente
■	Áreas diversas del instituto	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Notarios Públicos del Estado	■ Atender las necesidades específicas derivadas de las acciones realizadas por el instituto	Permanente
■	Organismos Públicos	■ Coordinar acciones para la participación del instituto en foros nacionales.	Permanente
■	Universidades y Organismos de carácter académico	■ Coordinar acciones para que se propicie el intercambio de estudios y prácticas en materia registral y catastral	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en derecho; titulado maestría preferentemente en el ámbito

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, planeación estratégica, legislación federal, estatal y municipal, manejo de sistemas computacionales, gestión administrativa.

Derecho administrativo, laboral, civil, penal y fiscal, amparos, toma de decisiones, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Área jurídica de la administración pública	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Agosto 2009

Área:

DEPARTAMENTO CONSULTIVO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN JURÍDICA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO  
REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN JURÍDICA

Departamento:

DEPARTAMENTO CONSULTIVO

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Llevar a cabo las acciones tendientes al desahogo de los juicios civiles y denuncias penales en las cuales el instituto sea parte o se le requiera información al respecto, así como la revisión de contratos, convenios y acuerdos que suscriba el instituto, con el propósito de que no se incurra en responsabilidad al no desahogar en tiempo y forma los asuntos.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Atender los asuntos legales que competen al instituto en materia penal, laboral y administrativa.

Coordinar la resolución en tiempo y forma de los asuntos legales que le encomiende la Dirección Jurídica.

Revisar y presentar para su aprobación a la Dirección Jurídica los contratos, convenios y acuerdos que suscriba el instituto con dependencias y entidades de la administración pública o con los sectores social y privado.

Llevar a cabo el desahogo de los juicios civiles y denuncias penales en los cuales el instituto sea parte.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO CONSULTIVO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Desahogando los juicios civiles y denuncias penales.
- Elaborando los contratos, convenios y acuerdos que suscriba el instituto con dependencias y entidades de la administración pública con los sectores social y privado.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dirección Jurídica	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Demás departamentos adscritos a la Dirección Jurídica	■ Consultar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Áreas diversas del instituto	■ Intercambiar información, coordinar actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Departamento de Recursos Humanos	■ Acordar y elaborar contratos de prestación de servicios	Variable

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dependencias y Organismos Públicos del Gobierno del Estado de Tamaulipas	■ Coordinar la elaboración de los contratos a celebrar con los mismos	Variable
■	Dirección General de Atención Ciudadana y Relaciones Públicas del Ejecutivo	■ Canalizar manifestaciones ciudadanas	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en derecho; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Derecho notarial, civil, penal, laboral, fiscal y administrativo, administración pública,

Técnicas de negociación, amparos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Área jurídica	2 años
Área notarial	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Agosto 2009

Área:

**DEPARTAMENTO CONTENCIOSO  
ADMINISTRATIVO**

Área superior inmediata:

**DIRECCIÓN JURÍDICA**

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO  
REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN JURÍDICA

Departamento:

DEPARTAMENTO CONTENCIOSO  
ADMINISTRATIVO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Administrar, organizar, realizar y asesorar en labores que requieran la gestión del área jurídica, analizando y contestando bajo los fundamentos y razonamientos legales necesarios, a los diversos oficios y documentos presentados por autoridades y ciudadanía en general, con el propósito de responder a las necesidades de las mismas.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Coordinar la resolución en tiempo y forma de los asuntos legales que encomiende el Director Jurídico

Colaborar en el desahogo de los juicios civiles y denuncias penales en los cuales el instituto sea parte.

Gestionar en la revisión y en su caso contestación a notificaciones de carácter judicial a éste instituto, con el propósito de dar cumplimiento a lo requerido por dicha autoridad.

Atender a los usuarios que acudan al instituto en búsqueda de solución a sus dudas jurídicas.

Analizar y en caso de cumplir con las formalidades establecidas realizar reposición de escrituras en los casos en que éstas falten.

Entregar a la oficina de recaudación dependiente de la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado el informe mensual de trámites solicitados e ingresados en las diversas oficinas regionales del instituto por parte del Servicio de Administración Tributaria con el propósito de que puedan ejecutar el cobro de los mismos con base en el convenio de pago diferido que existe con la dependencia federal mencionada.

Atender y facilitar al personal de la Agencia del Ministerio Público Investigador libros requeridos a fin de que cumplan con su encargo, custodiando en todo momento los legajos.

Supervisar la elaboración de oficios de respuesta a peticiones presentadas por escrito de ciudadanos, dependencias de gobierno estatal o federal y juzgados que precisen información del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Desahogando juicios civiles y denuncias penales.
- Atendiendo requerimientos del fuero común y federal.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección Jurídica	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Demás departamentos adscritos a la Dirección Jurídica	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dependencias y Entidades	■ Dar respuesta a peticiones	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en derecho; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Derecho notarial, civil, penal, laboral, fiscal y administrativo, administración pública, manuales administrativos.

Técnicas de negociación, amparos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Derecho Notarial	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2009

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE AMPAROS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN JURÍDICA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO  
REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN JURÍDICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE AMPAROS

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Supervisar el control de los oficios y demandas relativas al área de amparos, en donde la autoridad responsable es el instituto, dándole seguimiento a los juicios, para dar debido cumplimiento a las sentencias, con el objeto de cumplir los requerimientos de las autoridades federales o locales, y en consecuencia evitar las sanciones.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Vigilar la elaboración y recepción de oficios, con estricta observancia de la Ley de Amparo y Legislaciones vinculadas al área registral.

Dar seguimiento a los juicios de garantías como lo establece la ley de la materia.

Coordinar las inscripciones registrales ordenadas por autoridad federal o local derivadas de un juicio de amparo.

Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades federales o locales.

Brindar apoyo jurídico a los registradores para orientarlos en la calificación de los documentos sometidos a consideración para su inscripción.

Elaborar proyectos en relación a los recursos de inconformidad interpuestos por los usuarios.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE AMPAROS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Realizando el análisis jurídico de los documentos para aplicar los criterios al caso en concreto

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección Jurídica</li> <li>■ Áreas diversas de la dirección</li> <li>■ Direcciones de oficina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones.</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines.</li> <li>■ Supervisar las cuestiones que derivan de los juicios de Amparo, para establecer criterios</li> </ul>	Permanente Permanente Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Juzgados de Distrito</li> <li>■ Juzgados de Primera Instancia</li> <li>■ Autoridades Administrativas o del Trabajo</li> <li>■ Agencias del Ministerio Público Federal</li> <li>■ Agencias del Ministerio Público del Fuero Común</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar las acciones y requerimientos propios de cada juicio de Amparo</li> <li>■ Coordinar las actividades relacionadas con los juicios de amparo</li> <li>■ Coordinar actividades que deriven de un juicio de Amparo</li> <li>■ Coordinar actividades que deriven de un juicio de Amparo</li> <li>■ Coordinar actividades que deriven de un juicio de Amparo</li> </ul>	Variable Variable Variable Variable Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en Derecho; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Derecho registral, civil y notarial, manejo de personal, administración pública, sistemas registrales.

Toma de decisiones, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Gestión administrativa	2 años



Elaboración: Agosto 2009

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO REGISTRAL Y  
CATASTRAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO  
REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Supervisar, controlar y coordinar las tareas de análisis, desarrollo, implementación y operación de los sistemas de información, así como el funcionamiento de la red de computadoras del instituto, y oficinas registrales desconcentradas con el propósito de contribuir al cumplimiento eficiente de las funciones de las diferentes áreas.

**Atribuciones:**

**Decreto mediante el cual se crea el Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, periódico oficial número 49 Anexo publicado el 22 de abril de 2008.**

**17.- Son atribuciones de la Dirección de Informática las siguientes:**

- I Formular la planeación y programación de los servicios de informática del instituto y someterlas a la aprobación del Director General;
- II Proponer los programas de adquisición de licencias y equipamiento para el funcionamiento de los sistemas informáticos, así como supervisar el mantenimiento o reemplazo de los mismos;
- III Planificar y validar la contratación de los sistemas de comunicación necesarios para funcionamiento de las oficinas del Instituto;
- IV Proporcionar el soporte técnico para la óptima operación de las oficinas del Instituto;
- V Gestionar y vigilar el correcto funcionamiento de los sistemas de respaldo de las bases de datos de las oficinas del Instituto;
- VI Mantener actualizado el portal electrónico de servicios a los usuarios del Instituto;
- VII Formular proyectos de modernización de servicios registrales y catastrales y, en su caso, coordinarlos y vigilar su cumplimiento;
- VIII Integrar y organizar la información estadística del Instituto y generar los reportes que al efecto le requiera el Director General;
- IX Capacitar al personal del Instituto en el uso de aplicaciones informáticas;
- X Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo de las oficinas del Instituto; y
- XI Las demás que le encomiende el Director General o le confieran la normatividad aplicable.

Elaboración: Agosto 2009

Actualización:

Área:

**DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA****Además de lo atribuido se le confiere las siguientes funciones:****Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Administrar el sistema registral vigilando que los permisos otorgados sean los adecuados y alimentando la información para su correcto funcionamiento.

Verificar diariamente el correcto funcionamiento del sistema registral en las diferentes oficinas del instituto a través de los servidores comprobando la integridad de la base de datos, proporcionando cuando se requiera el soporte técnico en la solución de errores.

Gestionar y vigilar diariamente los sistemas de respaldos de las bases de datos de cada una de las oficinas, entregando semanalmente una copia de seguridad al director general.

Programar diagnósticos periódicos al equipo informático con el fin de detectar problemas que afecten al desarrollo del sistema planeando el mantenimiento preventivo y/o correctivo.

Gestionar y dar seguimiento a las garantías de los equipos dañados con los respectivos proveedores.

Supervisar y administrar la red de cómputo verificando que los concentradores se encuentren en óptimo funcionamiento, así como estar en coordinación con la Dirección de Infraestructura Tecnológica y Telecomunicaciones para definir políticas de seguridad y restricción de permisos de ser necesario.

Diseñar y proponer proyectos que involucren tecnologías de la información que beneficien al instituto.

Elaborar propuestas para la adquisición de materiales, licencias y equipo de cómputo que requiera el instituto.

Coordinar la asignación de certificados de firma digital del personal que lo requiera.

Elaborar informes estadísticos sobre las operaciones inmobiliarias realizadas a través del sistema registral

Coordinar con el área de internet la difusión del instituto, proporcionando la información requerida para los trámites, con el objeto de orientar a los usuarios.

Suministrar la información necesaria para que se mantenga actualizado el portal electrónico del instituto, vigilando su adecuado funcionamiento para garantizar la prestación de los servicios permanentemente.

Llevar el seguimiento de la productividad del personal a cargo e informar mensualmente al Director Administrativo.

Llevar el control de inventarios informáticos del instituto, manteniendo comunicación con la Dirección Administrativa para la actualización de resguardos.

Proporcionar el apoyo técnico que se requiere por el Director Jurídico para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando la asignación de las claves de acceso a los sistemas y red
- Detectando necesidades de mejora hardware y software
- Supervisando la administración de la información

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección general	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas diversas del instituto	■ Atender requerimientos relacionados con el área	Permanente
■	Dirección Administrativa	■ Solicitar requerimientos en materia de informática	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Proveedores	■ Solicitar cotizaciones de insumos y servicios computacionales	Variable
■	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones	■ Coordinar apoyo para instalaciones, diseño de políticas de seguridad, permisos de acceso y/o cambios de configuración de red.	Variable
■	Comisaría	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en informática o licenciatura en computación administrativa o ingeniería en telemática o carrera afín; titulado maestría preferente en el ámbito.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Diseño, desarrollo y operación de sistemas computacionales, administración de redes, sistemas informáticos, administración pública, manejo de inventarios.

Administración de base de datos, técnicas de comunicación, manuales de operación. disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas computacionales	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Agosto 2009

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO  
REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Supervisar que se realice el soporte y mantenimiento al equipo informático del instituto, con la finalidad de garantizar la operación permanente del proceso registral.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Administrar los recursos computacionales del instituto, mediante la planeación y revisión continua de las necesidades de los usuarios internos, con el propósito de mantener un eficiente uso de los recursos, así como llevar un control del crecimiento de los equipos

Asignar los accesos a la información en la red, aplicando privilegios de acuerdo a las funciones específicas de cada usuario, asegurando la integridad de la misma.

Supervisar que se cumpla el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo, asegurando su funcionamiento en el instituto y oficinas desconcentradas.

Monitorear y analizar el rendimiento de la red, así como los procesos ejecutados que resten eficiencia a la transferencia de datos del servidor

Gestionar la reposición del cableado de red cuando este dañado y/o solicitar su reestructuración.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Supervisando el soporte técnico al equipo informático.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección de Informática	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
	■ Áreas diversas del instituto	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Proveedores	■ Solicitar cotizaciones	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en informática o licenciatura en computación administrativa o ingeniería en telemática o carrera afín; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Mantenimiento correctivo y preventivo a equipo de cómputo. diseño y manejo de redes.

Administración pública, manejo de personal, manejo de software especializado, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas Computacionales	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración: Agosto 2009

Actualización:

Área:

**DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN  
REGISTRAL Y CATASTRAL**

Área superior inmediata:

**DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO  
REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN  
REGISTRAL Y CATASTRAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Detectar las áreas de oportunidad de modernización con el fin de brindar un mejor servicio.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Analizar los diferentes procesos para detectar puntos de mejora en materia informática que efficienten el proceso registral y catastral.

Presentar propuestas para la elaboración de proyectos de modernización.

Llevar el seguimiento de los proyectos de modernización aprobados por la dirección general y monitorear su cumplimiento.

Proponer adquisiciones de equipos de cómputo, software y/o tecnología de vanguardia para la optimización de los servicios prestados.

Solicitar y evaluar propuestas de mejora de proveedores externos en materia informática.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Presentando los proyectos de modernización al director para su aprobación y presentación al director general.
- Detectando proyectos de mejora en materia de informática.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Director de Informática	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas diversas del instituto	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Proveedores	■ Recibir y evaluar propuestas	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en informática o licenciatura en computación administrativa o ingeniería en telemática o carrera afín; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo. diseño de redes, manejo de sistemas operativos.

administración pública, manuales de operación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas Computacionales	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización: Octubre 2010

Área:

DIRECCIÓN DE CATASTRO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO REGISTRAL  
Y CATASTRAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Organismo:

INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL  
ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE CATASTRO

Dirección:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar, controlar, registrar y mantener actualizada la información territorial del Estado de Tamaulipas, mediante adecuados registros, padrones y demás documentos referentes a las características cualitativas y cuantitativas de la propiedad inmobiliaria en el Estado, así como la cartografía respectiva.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Planificar, controlar y dirigir, previo acuerdo con el área superior inmediata, la ejecución de las actividades del catastro en el Estado, de conformidad con lo previsto en la ley correspondiente, así como las políticas y lineamientos que al respecto dicte el titular de la Secretaría de Finanzas.

Formular y homologar los procedimientos técnicos y administrativos aplicables a la identificación, registro, valuación y deslinde de los bienes inmuebles ubicados en el Estado.

Establecer los sistemas de registro catastral y archivo de los bienes inmuebles ubicados en el Estado, así como determinar la conformación de la clave catastral.

Realizar permanentemente la investigación técnica y tecnológica de métodos, sistemas, procedimientos de valuación, registro y demás aspectos relacionados con la propiedad inmobiliaria y con la modernización del catastro y su operación.

Determinar los lineamientos, procedimientos y especificaciones a que deberán sujetarse las operaciones y funciones del Sistema de Información Territorial, así como de la elaboración de los productos que realicen el Estado y los Ayuntamientos, por sí o a través de terceros.

Coordinar la realización de levantamientos topográficos, geodésicos o cualquier otro, mediante el que se efectúe la exploración y estudio del territorio.

Solicitar de las dependencias y organismos de la administración pública federal, estatal y municipal, la cartografía y bases de datos geográficos que elaboren del territorio estatal.

Coordinar acciones con dependencias y organismos municipales, estatales y federales que desarrollen actividades relacionadas con el acopio y difusión de información catastral y territorial.

Planear, coordinar, administrar y evaluar los programas en materia catastral, así como supervisar el ejercicio de las operaciones catastrales que realicen los ayuntamientos.

Establecer los métodos para la elaboración de las tablas de valores.

Brindar asistencia técnica para la formulación de estudios y proyectos del territorio estatal, a las dependencias y organismos de la administración pública federal, estatal y municipal, así como a la población en general.

Proporcionar servicios catastrales a las dependencias y organismos de la administración pública federal, estatal y municipal, a los propietarios, poseedores y público en general.

Expedir, a solicitud expresa, copias certificadas de los documentos que obren en el archivo del catastro.



Elaboración: Agosto 2005

Actualización: Octubre 2010

Área:

**DIRECCIÓN DE CATASTRO****Específicas:**

Solicitar de las dependencias y organismos municipales, estatales o federales, y de las personas físicas o morales, los datos, documentos o informes que sean necesarios para la formación y conservación del catastro.

Emitir las normas e instructivos técnicos, así como los formatos necesarios relativos a la generación, conservación, consulta y difusión de la información territorial.

Elaborar, cuando exista convenio de apoyo técnico catastral, las propuestas de valores unitarios de terreno y construcción, así como los coeficientes de demérito e incremento, precisiones y rangos.

Proporcionar capacitación y asesoría en materia catastral a los municipios que así lo soliciten, para el adecuado desarrollo de sus actividades catastrales, en apego a las disposiciones legales vigentes.

Auxiliar a las autoridades catastrales municipales que así lo requieran, en la elaboración de avalúos periciales, para los efectos de las transmisiones de dominio de bienes inmuebles ubicados en la jurisdicción del municipio, en apego a las disposiciones aplicables.

Requerir de las autoridades catastrales municipales, en forma mensual, los datos estadísticos relacionados con la propiedad inmobiliaria, así como las modificaciones que experimenten dichos datos y la información que sea requerida, para la consolidación y desarrollo del catastro.

Integrar, homologar, conservar, actualizar y administrar la información territorial catastral del Estado, así como mantener el inventario de cada uno de los predios para fines jurídicos, económicos, sociales, fiscales, estadísticos, de planeación y de investigación geográfica.

Colaborar con las dependencias y organismos de la administración pública federal, estatal y municipal, en la ubicación y conservación de redes geodésicas y topográficas del estado, con el objeto de mantenerlas actualizadas.

Verificar que los límites divisorios del Estado y de sus municipios correspondan a las referencias geodésicas y topográficas correspondientes.

Realizar trabajos técnicos y topográficos relativos a proyectos de infraestructura de orden estatal e intermunicipal, así como dirigir las acciones correspondientes para mantener actualizado el plano general catastral del Estado.

Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de ésta dirección, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE CATASTRO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando estrategias para mantener la información oportunamente actualizada
- Distribuyendo, supervisando y evaluando cargas de trabajo
- Gestionando recursos necesarios para el funcionamiento de la dirección

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Subsecretaría de Ingresos</li> <li>■ Departamentos adscritos</li> <li>■ Direcciones de la Subsecretaría de Ingresos</li> <li>■ Áreas de la Secretaría de Finanzas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Acordar y emitir instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información</li> <li>■ Intercambiar información</li> </ul>	Permanente Diaria Diaria Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dependencias y organismos del gobierno municipal, estatal y federal</li> <li>■ Ayuntamientos del Estado</li> <li>■ Órgano de control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Asesorar a las autoridades catastrales municipales para realizar acciones conjuntas en materia catastral</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	Diaria Permanente Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ingeniería civil o carrera afín  
maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública,  
conocimientos generales de contabilidad y economía,  
impuestos, derecho fiscal

Técnicas de negociación, manuales administrativos,  
administración de personal, relaciones públicas,  
disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Obras y servicios públicos	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización: Octubre 2010

Área:

DEPARTAMENTO DE PREDIAL

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE CATASTRO

Organismo:

INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL  
ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE CATASTRO

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PREDIAL

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Organizar información estadística y financiera vinculada con la recaudación del impuesto predial en los 43 Municipios del Estado, coordinando actividades que efficienten e incrementen los niveles de recaudación fiscal.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Revisar y coordinar la clasificación de los recibos del impuesto predial generados por el pago de los contribuyentes, a fin de llevar un estricto control para su posterior acreditamiento

Organizar los informes de recaudación predial de los 43 Municipios del Estado, registrando los ingresos por concepto de rezago e impuestos del ejercicio fiscal vigente, analizando e integrando la información para el informe y acuerdo con el titular de la Dirección de Catastro.

Apoyar con capacitación y asesoramiento en materia de recaudación predial a los diferentes municipios que así la requieran con base en las legislaciones y normas actualmente establecidas.

Revisar y analizar las inconformidades por concepto del impuesto predial y coordinarse con las autoridades municipales la alternativa de solución.

Realizar la conciliación de los ingresos por concepto de predial, canalizando los resultados al superior inmediata.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE PREDIAL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Estableciendo criterios para homologar el registro de los ingresos por concepto de impuesto predial
- Proponiendo estrategias de coordinación y supervisión para el cumplimiento en la aplicación de las tasas impositivas contenidas en la Leyes de Ingresos para la propiedad inmobiliaria
- Vigilando el acreditamiento de pago realizado por el contribuyente, exclusivamente de los municipios que son atendidos por la Dirección de Catastro

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Catastro</li> <li>■ Departamento de apoyo municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Incorporar contribuyentes al padrón catastral</li> </ul>	Permanente Periódica

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tesorería de los municipios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Atender y coordinar actividades afines</li> </ul>	Diaria

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o contaduría pública  
carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Economía, contabilidad y finanzas,  
costos, impuestos, derecho fiscal manejo de personal

Obras públicas, administración pública,  
disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Área técnica y operativa de catastro	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización: Octubre 2010

Área:

DAPARTAMENTO DE APOYO MUNICIPAL

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE CATASTRO

Organismo:

INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL  
ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE CATASTRO

Departamento:

DAPARTAMENTO DE APOYO MUNICIPAL

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Organizar, asesorar y supervisar que la normatividad en materia catastral se cumpla en los municipios del Estado, contribuyendo en la eficiencia y eficacia de flujo de información catastral

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Asesorar a las autoridades municipales en materia catastral, revisando la normatividad y legislaciones correspondientes, con el objeto de que exista uniformidad en la realización de la información generada por cada uno de los municipios.

Supervisar que el padrón catastral se encuentre actualizado, así como revisar y delegar el seguimiento de juicios de amparo y todas las acciones relativas al cumplimiento jurídico en materia catastral.

Elaborar la normatividad sobre manifiestos y fichas catastrales de predios urbanos y rústicos, así como implementarla en los municipios.

Coordinar actividades con los tesoreros municipales de la entidad, sobre la necesidad de instalar la junta municipal catastral como organismo de colaboración en la creación de sus tablas de valores en pago al reglamento correspondiente.

Revisar y delegar el seguimiento de juicios de amparo y todas las acciones relativas al cumplimiento jurídico en materia catastral que desempeña el área jurídica de este departamento.

Elaborar las contestaciones de antecedentes catastrales de propiedad a las oficinas emitidas por las autoridades federales, estatales y municipales, así como al público en general acatando lo solicitado mediante oficios emitidos por los mismos, dentro de las disposiciones de la Ley de Catastro.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DAPARTAMENTO DE APOYO MUNICIPAL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Supervisando el cumplimiento de la Ley de Catastro
- Asesorando a las autoridades municipales en materia catastral
- Proponiendo estrategias para eficientar el flujo de información

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección de Catastro	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Departamento de Predial	■ Incorporar información al padrón catastral	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Tesoreros y directores de catastro en municipios	■ Conjuntar esfuerzos en activades afines	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o licenciatura en derecho o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Economía, contabilidad y finanzas, costos, impuestos, derecho fiscal, manejo de personal

Administración pública, técnicas de comunicación, técnicas de negociación, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Legislación y normatividad catastral	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2009

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE LA OFICINA DEL REGISTRO  
PÚBLICO EN VICTORIA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO REGISTRAL Y  
CATASTRAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO  
REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE LA OFICINA DEL  
REGISTRO PÚBLICO EN VICTORIA

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Dirigir y supervisar la correcta aplicación de los principios registrales de publicidad, inscripción, especialidad, consentimiento, tracto sucesivo, rogación, prioridad, legalidad, legitimación y fe pública registral, dando publicidad a los actos jurídicos y demás derechos reales en los inmuebles ubicados.

**Atribuciones:**

**Decreto No. LIX-1093 mediante el cual se expide la Ley del Registro Público de la Propiedad Inmueble y del Comercio, periódico oficial número 27 Anexo publicado el 28 de febrero de 2008.**

**18.- Son atribuciones y obligaciones del Director de Oficina del Registro Público las siguientes:**

- I Velar que la calificación de los documentos que le sean presentados se realice en el término que establece la presente ley, con objeto de determinar la procedencia de su registro, según resulte de la observación de todas las condiciones prescritas para la validez de los derechos, actos, contratos, diligencias y resoluciones registrables, la capacidad de los otorgantes, las representaciones de los interesados, así como del cumplimiento de todas las formalidades impuestas a los documentos presentados al Registro Público y el pago de los derechos de inscripción y demás correspondientes;
- II Ordenar la inscripción, previa su calificación legal y la comprobación del pago de los derechos respectivos;
- III Vigilar que las inscripciones se realicen de riguroso turno, según el orden de presentación de los documentos;
- IV Supervisar las funciones que se realicen para el eficaz cumplimiento de la función registral, con base en esta ley y demás disposiciones aplicables;
- V Supervisar la debida observancia de los lineamientos establecidos por la Dirección General, mediante los cuales deberán revisarse los documentos y requisitos necesarios para llevar a cabo las inscripciones;
- VI Autorizar con su firma y sello, las certificaciones relativas a los asientos registrales que obren en los archivos de la oficina cuando a él se le requieran expresamente, en los casos que corresponda;
- VII Rendir los informes que le requieran las autoridades competentes, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII Coordinar y supervisar que se lleven a cabo las rectificaciones de errores materiales o de concepto contenidos en las inscripciones, a petición de las partes o por mandato de las autoridad judicial;
- IX Rendir un informe mensual al director General, el cual contendrá, cuando menos, el número de documentos procesados, el valor de las operaciones respectivas, el monto de los derechos causados y el número de instrumentos calificados como negativos;
- X Recibir y contestar las demandas interpuestas en su contra, con motivo de su encargo;

Elaboración: Agosto 2009

Actualización:

Área:

**DIRECCIÓN DE LA OFICINA DEL REGISTRO PÚBLICO EN VICTORIA**

- XI Aplicar, las políticas, normas, sistemas y procedimientos establecidos para la administración de los recursos humanos adscritos a la Oficina Registral, así como las relativas al manejo de los recursos materiales y financieros que le sean asignados;
- XII Vigilar la estricta observancia de los lineamientos de operación del sistema computacional establecido en la Oficina del Registro público, a su cargo;
- XIII Efectuar los trámites necesarios para solicitar las altas, bajas o cualquier otro movimiento del personal de la Oficina del registro Público; y
- XIV Las demás que le asignen esta ley, y otras disposiciones aplicables o el Director General del registro público.



Elaboración: Agosto 2009

Actualización:

Área:

**DIRECCIÓN DE LA OFICINA DEL REGISTRO PÚBLICO EN VICTORIA**

**Además de lo atribuido se le confiere las siguientes funciones:**

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Calificar que cada uno de los trámites que son presentados al registro público se realicen dentro del término que señala la ley.

Verificar que las inscripciones se realicen por riguroso tiempo, de acuerdo a como sean presentadas.

Supervisar que se este llevando debidamente la revisión y calificación de los documentos y cumplir con los requisitos necesarios para que lleve acabo el Registrador las inscripciones.

Coordinar y supervisar las rectificaciones de errores; materiales o de concepto contenidos en las inscripciones, a petición de las partes.

Realizar reportes sobre las operaciones que se lleven en registro público, en cuanto a evaluaciones del personal

Verificar que se cumpla con los términos de Ley en el proceso registral, estableciendo procedimientos internos de trabajo para que los registradores agilicen la calificación.

Monitorear el avance de los procesos de calificación registral, asesorando al personal a cargo y en su caso, solicitando a la Dirección Jurídica la interpretación legal.

Supervisar periódicamente que la comprobación de pago de derechos comprenda al acto registral a realizar.

Verificar que los registradores realicen los actos registrales en orden de prelación.

Dar seguimiento a las estadísticas de los trabajos registrales, supervisando la producción y tiempo de registro.

Elaborar los informes que le sean solicitados por las autoridades estatales, federales y municipales, previa consulta a la Dirección Jurídica.

Analizar las solicitudes rectificaciones de errores en las inscripciones, verificando su procedencia legal e instruyendo a los registradores del proceso registral a seguir.

Cumplir con las rectificaciones en las inscripciones por mandato de autoridad judicial o administrativa, o en su caso informar a la autoridad del impedimento legal.

Rendir los informes registrales y evaluaciones que requieran la superioridad sobre las operaciones que se lleven en el registro público.

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la oficina a su cargo, vigilando la correcta aplicación del ejercicio de los recursos y la aplicación de la normatividad jurídica y administrativa correspondiente.

Informar a la Dirección de Informática de la operación del sistema computacional y de los requerimientos para su eficiente manejo.

Atender y asesorar al usuario del registro público, informándole de los requisitos para otorgarle el servicio en el trámite requerido.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE LA OFICINA DEL REGISTRO PÚBLICO EN VICTORIA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Informando en cualquier momento que le sea solicitado por el director general en que etapa se encuentra el documento que se le solicite.
- Evaluando tareas encomendadas a cada registrador.
- Brindando atención a todos los usuarios del registro, disipando dudas jurídicas y de los trámites ingresados en la oficina registral.

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
INTERNAS	■ Dirección general	■ Unificar criterios y dar seguimiento a las funciones encomendadas por el Director.	Permanente
	■ Directores del instituto	■ Intercambiar información, coordinar actividades afines.	Permanente
	■ Personal adscrito a la Oficina Registral	■ Coordinar, vigilar y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	■ Departamento de Archivo	■ Optimizar el servicio.	Diaria
	■ Directores de oficinas registrales	■ Unificar criterios registrales.	Diaria

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
EXTERNAS	■ Usuarios	■ Brindar información y orientación sobre la situación registral de los bienes inmuebles	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en derecho; titulado maestría preferente en el ámbito

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Derecho registral, civil y derecho notarial, manejo de personal, manejo de sistemas computacionales, planeación estratégica.

Administración pública, toma de decisiones, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Area Jurídica	3 años
Area Notarial	3 años

Elaboración: Agosto 2009

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE LA OFICINA DEL REGISTRO  
PÚBLICO EN TAMPICO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO REGISTRAL Y  
CATASTRAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO  
REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE LA OFICINA DEL  
REGISTRO PÚBLICO EN TAMPICO

Dirección:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Dirigir y supervisar la correcta aplicación de los principios registrales de publicidad, inscripción, especialidad, consentimiento, tracto sucesivo, rogación, prioridad, legalidad, legitimación y fe pública registral, dando publicidad a los actos jurídicos y demás derechos reales en los inmuebles ubicados.

**Atribuciones:**

**Decreto No. LIX-1093 mediante el cual se expide la Ley del Registro Público de la Propiedad Inmueble y del Comercio, periódico oficial número 27 Anexo publicado el 28 de febrero de 2008.**

**18.- Son atribuciones y obligaciones del Director de Oficina del Registro Público las siguientes:**

- I Velar que la calificación de los documentos que le sean presentados se realice en el término que establece la presente ley, con objeto de determinar la procedencia de su registro, según resulte de la observación de todas las condiciones prescritas para la validez de los derechos, actos, contratos, diligencias y resoluciones registrables, la capacidad de los otorgantes, las representaciones de los interesados, así como del cumplimiento de todas las formalidades impuestas a los documentos presentados al Registro Público y el pago de los derechos de inscripción y demás correspondientes;
- II Ordenar la inscripción, previa su calificación legal y la comprobación del pago de los derechos respectivos;
- III Vigilar que las inscripciones se realicen de riguroso turno, según el orden de presentación de los documentos;
- IV Supervisar las funciones que se realicen para el eficaz cumplimiento de la función registral, con base en esta ley y demás disposiciones aplicables;
- V Supervisar la debida observancia de los lineamientos establecidos por la Dirección General, mediante los cuales deberán revisarse los documentos y requisitos necesarios para llevar a cabo las inscripciones;
- VI Autorizar con su firma y sello, las certificaciones relativas a los asientos registrales que obren en los archivos de la oficina cuando a él se le requieran expresamente, en los casos que corresponda;
- VII Rendir los informes que le requieran las autoridades competentes, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII Coordinar y supervisar que se lleven a cabo las rectificaciones de errores materiales o de concepto contenidos en las inscripciones, a petición de las partes o por mandato de las autoridad judicial;
- IX Rendir un informe mensual al director General, el cual contendrá, cuando menos, el número de documentos procesados, el valor de las operaciones respectivas, el monto de los derechos causados y el número de instrumentos calificados como negativos;
- X Recibir y contestar las demandas interpuestas en su contra, con motivo de su encargo;

Elaboración: Agosto 2009

Actualización:

Área:

**DIRECCIÓN DE LA OFICINA DEL REGISTRO PÚBLICO EN TAMPICO**

- XI Aplicar, las políticas, normas, sistemas y procedimientos establecidos para la administración de los recursos humanos adscritos a la Oficina Registral, así como las relativas al manejo de los recursos materiales y financieros que le sean asignados;
- XII Vigilar la estricta observancia de los lineamientos de operación del sistema computacional establecido en la Oficina del Registro público, a su cargo;
- XIII Efectuar los trámites necesarios para solicitar las altas, bajas o cualquier otro movimiento del personal de la Oficina del registro Público; y
- XIV Las demás que le asignen esta ley, y otras disposiciones aplicables o el Director General del registro público.

Elaboración: Agosto 2009

Actualización:

Área:

**DIRECCIÓN DE LA OFICINA DEL REGISTRO PÚBLICO EN TAMPICO**

**Además de lo atribuido se le confiere las siguientes funciones:**

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Calificar que cada uno de los trámites que son presentados al registro público se realicen dentro del término que señala la ley.

Verificar que las inscripciones se realicen por riguroso tiempo, de acuerdo a como sean presentadas.

Supervisar que se este llevando debidamente la revisión y calificación de los documentos y cumplir con los requisitos necesarios para que lleve acabo el Registrador las inscripciones.

Coordinar y supervisar las rectificaciones de errores; materiales o de concepto contenidos en las inscripciones, a petición de las partes.

Realizar reportes sobre las operaciones que se lleven en registro público, en cuanto a evaluaciones del personal

Verificar que se cumpla con los términos de Ley en el proceso registral, estableciendo procedimientos internos de trabajo para que los registradores agilicen la calificación.

Monitorear el avance de los procesos de calificación registral, asesorando al personal a cargo y en su caso, solicitando a la Dirección Jurídica la interpretación legal.

Supervisar periódicamente que la comprobación de pago de derechos comprenda al acto registral a realizar.

Verificar que los registradores realicen los actos registrales en orden de prelación.

Dar seguimiento a las estadísticas de los trabajos registrales, supervisando la producción y tiempo de registro.

Elaborar los informes que le sean solicitados por las autoridades estatales, federales y municipales, previa consulta a la Dirección Jurídica.

Analizar las solicitudes rectificaciones de errores en las inscripciones, verificando su procedencia legal e instruyendo a los registradores del proceso registral a seguir.

Cumplir con las rectificaciones en las inscripciones por mandato de autoridad judicial o administrativa, o en su caso informar a la autoridad del impedimento legal.

Rendir los informes registrales y evaluaciones que requieran la superioridad sobre las operaciones que se lleven en el registro público.

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la oficina a su cargo, vigilando la correcta aplicación del ejercicio de los recursos y la aplicación de la normatividad jurídica y administrativa correspondiente.

Informar a la Dirección de Informática de la operación del sistema computacional y de los requerimientos para su eficiente manejo.

Atender y asesorar al usuario del registro público, informándole de los requisitos para otorgarle el servicio en el trámite requerido.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE LA OFICINA DEL REGISTRO PÚBLICO EN TAMPICO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Informando en cualquier momento que le sea solicitado por el director general en que etapa se encuentra el documento que se le solicite.
- Brindando atención a todos los usuarios del registro, disipando dudas jurídicas y de los trámites ingresados en la Oficina Registral.
- Evaluando tareas encomendadas a cada registrador.

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	■ Dirección general	■ Unificar criterios y dar seguimiento a las funciones encomendadas por el Director.	Permanente
	■ Directores del instituto	■ Intercambiar información, coordinar actividades afines.	Permanente
	■ Directores de oficinas registrales	■ Unificar criterios registrales.	Diaria
	■ Personal adscrito a la Oficina Registral	■ Coordinar, vigilar y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	■ Departamento de Archivo	■ Optimizar el servicio.	Diaria

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	■ Usuarios	■ Brindar información y orientación sobre la situación registral de los bienes inmuebles	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en derecho; titulado maestría preferente en el ámbito

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Derecho registral, civil y derecho notarial., manejo de personal, manejo de sistemas computacionales, planeación estratégica.

Administración pública, toma de decisiones, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Area Jurídica	3 años
Area Notarial	3 años

Elaboración: Agosto 2009

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE LA OFICINA DEL REGISTRO  
PÚBLICO EN REYNOSA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO REGISTRAL Y  
CATASTRAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO  
REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE LA OFICINA DEL  
REGISTRO PÚBLICO EN REYNOSA

Dirección:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Dirigir y supervisar la correcta aplicación de los principios registrales de publicidad, inscripción, especialidad, consentimiento, tracto sucesivo, rogación, prioridad, legalidad, legitimación y fe pública registral, dando publicidad a los actos jurídicos y demás derechos reales en los inmuebles ubicados.

**Atribuciones:**

**Decreto No. LIX-1093 mediante el cual se expide la Ley del Registro Público de la Propiedad Inmueble y del Comercio, periódico oficial número 27 Anexo publicado el 28 de febrero de 2008.**

**18.- Son atribuciones y obligaciones del Director de Oficina del Registro Público las siguientes:**

- I Velar que la calificación de los documentos que le sean presentados se realice en el término que establece la presente ley, con objeto de determinar la procedencia de su registro, según resulte de la observación de todas las condiciones prescritas para la validez de los derechos, actos, contratos, diligencias y resoluciones registrables, la capacidad de los otorgantes, las representaciones de los interesados, así como del cumplimiento de todas las formalidades impuestas a los documentos presentados al Registro Público y el pago de los derechos de inscripción y demás correspondientes;
- II Ordenar la inscripción, previa su calificación legal y la comprobación del pago de los derechos respectivos;
- III Vigilar que las inscripciones se realicen de riguroso turno, según el orden de presentación de los documentos;
- IV Supervisar las funciones que se realicen para el eficaz cumplimiento de la función registral, con base en esta ley y demás disposiciones aplicables;
- V Supervisar la debida observancia de los lineamientos establecidos por la Dirección General, mediante los cuales deberán revisarse los documentos y requisitos necesarios para llevar a cabo las inscripciones;
- VI Autorizar con su firma y sello, las certificaciones relativas a los asientos registrales que obren en los archivos de la oficina cuando a él se le requieran expresamente, en los casos que corresponda;
- VII Rendir los informes que le requieran las autoridades competentes, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII Coordinar y supervisar que se lleven a cabo las rectificaciones de errores materiales o de concepto contenidos en las inscripciones, a petición de las partes o por mandato de las autoridad judicial;
- IX Rendir un informe mensual al director General, el cual contendrá, cuando menos, el número de documentos procesados, el valor de las operaciones respectivas, el monto de los derechos causados y el número de instrumentos calificados como negativos;
- X Recibir y contestar las demandas interpuestas en su contra, con motivo de su encargo;

Elaboración: Agosto 2009

Actualización:

Área:

**DIRECCIÓN DE LA OFICINA DEL REGISTRO PÚBLICO EN REYNOSA**

- XI Aplicar, las políticas, normas, sistemas y procedimientos establecidos para la administración de los recursos humanos adscritos a la Oficina Registral, así como las relativas al manejo de los recursos materiales y financieros que le sean asignados;
- XII Vigilar la estricta observancia de los lineamientos de operación del sistema computacional establecido en la Oficina del Registro público, a su cargo;
- XIII Efectuar los trámites necesarios para solicitar las altas, bajas o cualquier otro movimiento del personal de la Oficina del registro Público; y
- XIV Las demás que le asignen esta ley, y otras disposiciones aplicables o el Director General del registro público.



Elaboración: Agosto 2009

Actualización:

Área:

**DIRECCIÓN DE LA OFICINA DEL REGISTRO PÚBLICO EN REYNOSA**

**Además de lo atribuido se le confiere las siguientes funciones:**

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Calificar que cada uno de los trámites que son presentados al registro público se realicen dentro del término que señala la ley.

Verificar que las inscripciones se realicen por riguroso tiempo, de acuerdo a como sean presentadas.

Supervisar que se este llevando debidamente la revisión y calificación de los documentos y cumplir con los requisitos necesarios para que lleve acabo el Registrador las inscripciones.

Coordinar y supervisar las rectificaciones de errores; materiales o de concepto contenidos en las inscripciones, a petición de las partes.

Realizar reportes sobre las operaciones que se lleven en registro público, en cuanto a evaluaciones del personal

Verificar que se cumpla con los términos de Ley en el proceso registral, estableciendo procedimientos internos de trabajo para que los registradores agilicen la calificación.

Monitorear el avance de los procesos de calificación registral, asesorando al personal a cargo y en su caso, solicitando a la Dirección Jurídica la interpretación legal.

Supervisar periódicamente que la comprobación de pago de derechos comprenda al acto registral a realizar.

Verificar que los registradores realicen los actos registrales en orden de prelación.

Dar seguimiento a las estadísticas de los trabajos registrales, supervisando la producción y tiempo de registro.

Elaborar los informes que le sean solicitados por las autoridades estatales, federales y municipales, previa consulta a la Dirección Jurídica.

Analizar las solicitudes rectificaciones de errores en las inscripciones, verificando su procedencia legal e instruyendo a los registradores del proceso registral a seguir.

Cumplir con las rectificaciones en las inscripciones por mandato de autoridad judicial o administrativa, o en su caso informar a la autoridad del impedimento legal.

Rendir los informes registrales y evaluaciones que requieran la superioridad sobre las operaciones que se lleven en el registro público.

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la oficina a su cargo, vigilando la correcta aplicación del ejercicio de los recursos y la aplicación de la normatividad jurídica y administrativa correspondiente.

Informar a la Dirección de Informática de la operación del sistema computacional y de los requerimientos para su eficiente manejo.

Atender y asesorar al usuario del registro público, informándole de los requisitos para otorgarle el servicio en el trámite requerido.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE LA OFICINA DEL REGISTRO PÚBLICO EN REYNOSA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Informando en cualquier momento que le sea solicitado por el director general en que etapa se encuentra el documento que se le solicite.
- Brindando atención a todos los usuarios del registro, disipando dudas jurídicas y de los trámites ingresados en la Oficina Registral.
- Evaluando tareas encomendadas a cada registrador.

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	■ Dirección general	■ Unificar criterios y dar seguimiento a las funciones encomendadas por el Director.	Permanente
	■ Directores del instituto	■ Intercambiar información, coordinar actividades afines.	Permanente
	■ Directores de oficinas registrales	■ Unificar criterios registrales.	Diaria
	■ Personal adscrito a la Oficina Registral	■ Coordinar, vigilar y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	■ Departamento de Archivo	■ Optimizar el servicio.	Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	■ Usuarios	■ Brindar información y orientación sobre la situación registral de los bienes inmuebles	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en derecho; titulado; maestría preferente en el ámbito

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Derecho registral, civil y derecho notarial, manejo de personal, manejo de sistemas computacionales, planeación estratégica.

Administración pública, toma de decisiones, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Area Jurídica	3 años
Area Notarial	3 años

Elaboración: Agosto 2009

Actualización:

Área:

**DIRECCIÓN DE LA OFICINA DEL REGISTRO PÚBLICO EN MATAMOROS**

Área superior inmediata:

**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE LA OFICINA DEL REGISTRO PÚBLICO EN MATAMOROS

Dirección:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Dirigir y supervisar la correcta aplicación de los principios registrales de publicidad, inscripción, especialidad, consentimiento, tracto sucesivo, rogación, prioridad, legalidad, legitimación y fe pública registral, dando publicidad a los actos jurídicos y demás derechos reales en los inmuebles ubicados.

**Atribuciones:**

**Decreto No. LIX-1093 mediante el cual se expide la Ley del Registro Público de la Propiedad Inmueble y del Comercio, periódico oficial número 27 Anexo publicado el 28 de febrero de 2008.**

**18.- Son atribuciones y obligaciones del Director de Oficina del Registro Público las siguientes:**

- I Velar que la calificación de los documentos que le sean presentados se realice en el término que establece la presente ley, con objeto de determinar la procedencia de su registro, según resulte de la observación de todas las condiciones prescritas para la validez de los derechos, actos, contratos, diligencias y resoluciones registrables, la capacidad de los otorgantes, las representaciones de los interesados, así como del cumplimiento de todas las formalidades impuestas a los documentos presentados al Registro Público y el pago de los derechos de inscripción y demás correspondientes;
- II Ordenar la inscripción, previa su calificación legal y la comprobación del pago de los derechos respectivos;
- III Vigilar que las inscripciones se realicen de riguroso turno, según el orden de presentación de los documentos;
- IV Supervisar las funciones que se realicen para el eficaz cumplimiento de la función registral, con base en esta ley y demás disposiciones aplicables;
- V Supervisar la debida observancia de los lineamientos establecidos por la Dirección General, mediante los cuales deberán revisarse los documentos y requisitos necesarios para llevar a cabo las inscripciones;
- VI Autorizar con su firma y sello, las certificaciones relativas a los asientos registrales que obren en los archivos de la oficina cuando a él se le requieran expresamente, en los casos que corresponda;
- VII Rendir los informes que le requieran las autoridades competentes, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII Coordinar y supervisar que se lleven a cabo las rectificaciones de errores materiales o de concepto contenidos en las inscripciones, a petición de las partes o por mandato de las autoridad judicial;
- IX Rendir un informe mensual al director General, el cual contendrá, cuando menos, el número de documentos procesados, el valor de las operaciones respectivas, el monto de los derechos causados y el número de instrumentos calificados como negativos;
- X Recibir y contestar las demandas interpuestas en su contra, con motivo de su encargo;

Elaboración: Agosto 2009

Actualización:

Área:

**DIRECCIÓN DE LA OFICINA DEL REGISTRO PÚBLICO EN MATAMOROS**

- XI Aplicar, las políticas, normas, sistemas y procedimientos establecidos para la administración de los recursos humanos adscritos a la Oficina Registral, así como las relativas al manejo de los recursos materiales y financieros que le sean asignados;
- XII Vigilar la estricta observancia de los lineamientos de operación del sistema computacional establecido en la Oficina del Registro público, a su cargo;
- XIII Efectuar los trámites necesarios para solicitar las altas, bajas o cualquier otro movimiento del personal de la Oficina del registro Público; y
- XIV Las demás que le asignen esta ley, y otras disposiciones aplicables o el Director General del registro público.

Elaboración: Agosto 2009

Actualización:

Área:

**DIRECCIÓN DE LA OFICINA DEL REGISTRO PÚBLICO EN MATAMOROS**

**Además de lo atribuido se le confiere las siguientes funciones:**

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Calificar que cada uno de los trámites que son presentados al registro público se realicen dentro del término que señala la ley.

Verificar que las inscripciones se realicen por riguroso tiempo, de acuerdo a como sean presentadas.

Supervisar que se este llevando debidamente la revisión y calificación de los documentos y cumplir con los requisitos necesarios para que lleve acabo el Registrador las inscripciones.

Coordinar y supervisar las rectificaciones de errores; materiales o de concepto contenidos en las inscripciones, a petición de las partes.

Realizar reportes sobre las operaciones que se lleven en registro público, en cuanto a evaluaciones del personal

Verificar que se cumpla con los términos de Ley en el proceso registral, estableciendo procedimientos internos de trabajo para que los registradores agilicen la calificación.

Monitorear el avance de los procesos de calificación registral, asesorando al personal a cargo y en su caso, solicitando a la Dirección Jurídica la interpretación legal.

Supervisar periódicamente que la comprobación de pago de derechos comprenda al acto registral a realizar.

Verificar que los registradores realicen los actos registrales en orden de prelación.

Dar seguimiento a las estadísticas de los trabajos registrales, supervisando la producción y tiempo de registro.

Elaborar los informes que le sean solicitados por las autoridades estatales, federales y municipales, previa consulta a la Dirección Jurídica.

Analizar las solicitudes rectificaciones de errores en las inscripciones, verificando su procedencia legal e instruyendo a los registradores del proceso registral a seguir.

Cumplir con las rectificaciones en las inscripciones por mandato de autoridad judicial o administrativa, o en su caso informar a la autoridad del impedimento legal.

Rendir los informes registrales y evaluaciones que requieran la superioridad sobre las operaciones que se lleven en el registro público.

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la oficina a su cargo, vigilando la correcta aplicación del ejercicio de los recursos y la aplicación de la normatividad jurídica y administrativa correspondiente.

Informar a la Dirección de Informática de la operación del sistema computacional y de los requerimientos para su eficiente manejo.

Atender y asesorar al usuario del registro público, informándole de los requisitos para otorgarle el servicio en el trámite requerido.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE LA OFICINA DEL REGISTRO PÚBLICO EN MATAMOROS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Informando en cualquier momento que le sea solicitado por el director general en que etapa se encuentra el documento que se le solicite.
- Brindando atención a todos los usuarios del registro, disipando dudas jurídicas y de los trámites ingresados en la Oficina Registral.
- Evaluando tareas encomendadas a cada registrador.

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	■ Dirección general	■ Unificar criterios y dar seguimiento a las funciones encomendadas por el Director.	Permanente
	■ Directores del instituto	■ Intercambiar información, coordinar actividades afines.	Permanente
	■ Directores de oficinas registrales	■ Unificar criterios registrales.	Diaria
	■ Personal adscrito a la Oficina Registral	■ Coordinar, vigilar y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	■ Departamento de Archivo	■ Optimizar el servicio.	Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	■ Usuarios	■ Brindar información y orientación sobre la situación registral de los bienes inmuebles	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en derecho; titulado; maestría preferente en el ámbito

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Derecho registral, civil y derecho notarial, manejo de personal, manejo de sistemas computacionales, planeación estratégica.

Administración pública, toma de decisiones. técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Area Jurídica	3 años
Area Notarial	3 años

Elaboración: Agosto 2009

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE LA OFICINA DEL REGISTRO  
PÚBLICO EN NUEVO LAREDO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO REGISTRAL Y  
CATASTRAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO  
REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE LA OFICINA DEL  
REGISTRO PÚBLICO EN NUEVO LAREDO

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Dirigir y supervisar la correcta aplicación de los principios registrales de publicidad, inscripción, especialidad, consentimiento, tracto sucesivo, rogación, prioridad, legalidad, legitimación y fe pública registral, dando publicidad a los actos jurídicos y demás derechos reales en los inmuebles ubicados.

**Atribuciones:**

**Decreto No. LIX-1093 mediante el cual se expide la Ley del Registro Público de la Propiedad Inmueble y del Comercio, periódico oficial número 27 Anexo publicado el 28 de febrero de 2008.**

**18.- Son atribuciones y obligaciones del Director de Oficina del Registro Público las siguientes:**

- I Velar que la calificación de los documentos que le sean presentados se realice en el término que establece la presente ley, con objeto de determinar la procedencia de su registro, según resulte de la observación de todas las condiciones prescritas para la validez de los derechos, actos, contratos, diligencias y resoluciones registrables, la capacidad de los otorgantes, las representaciones de los interesados, así como del cumplimiento de todas las formalidades impuestas a los documentos presentados al Registro Público y el pago de los derechos de inscripción y demás correspondientes;
- II Ordenar la inscripción, previa su calificación legal y la comprobación del pago de los derechos respectivos;
- III Vigilar que las inscripciones se realicen de riguroso turno, según el orden de presentación de los documentos;
- IV Supervisar las funciones que se realicen para el eficaz cumplimiento de la función registral, con base en esta ley y demás disposiciones aplicables;
- V Supervisar la debida observancia de los lineamientos establecidos por la Dirección General, mediante los cuales deberán revisarse los documentos y requisitos necesarios para llevar a cabo las inscripciones;
- VI Autorizar con su firma y sello, las certificaciones relativas a los asientos registrales que obren en los archivos de la oficina cuando a él se le requieran expresamente, en los casos que corresponda;
- VII Rendir los informes que le requieran las autoridades competentes, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII Coordinar y supervisar que se lleven a cabo las rectificaciones de errores materiales o de concepto contenidos en las inscripciones, a petición de las partes o por mandato de las autoridad judicial;
- IX Rendir un informe mensual al director General, el cual contendrá, cuando menos, el número de documentos procesados, el valor de las operaciones respectivas, el monto de los derechos causados y el número de instrumentos calificados como negativos;
- X Recibir y contestar las demandas interpuestas en su contra, con motivo de su encargo;

Elaboración: Agosto 2009

Actualización:

Área:

**DIRECCIÓN DE LA OFICINA DEL REGISTRO PÚBLICO EN NUEVO LAREDO**

- XI Aplicar, las políticas, normas, sistemas y procedimientos establecidos para la administración de los recursos humanos adscritos a la Oficina Registral, así como las relativas al manejo de los recursos materiales y financieros que le sean asignados;
- XII Vigilar la estricta observancia de los lineamientos de operación del sistema computacional establecido en la Oficina del Registro público, a su cargo;
- XIII Efectuar los trámites necesarios para solicitar las altas, bajas o cualquier otro movimiento del personal de la Oficina del registro Público; y
- XIV Las demás que le asignen esta ley, y otras disposiciones aplicables o el Director General del registro público.



Elaboración: Agosto 2009

Actualización:

Área:

**DIRECCIÓN DE LA OFICINA DEL REGISTRO PÚBLICO EN NUEVO LAREDO**

**Además de lo atribuido se le confiere las siguientes funciones:**

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Calificar que cada uno de los trámites que son presentados al registro público se realicen dentro del término que señala la ley.

Verificar que las inscripciones se realicen por riguroso tiempo, de acuerdo a como sean presentadas.

Supervisar que se este llevando debidamente la revisión y calificación de los documentos y cumplir con los requisitos necesarios para que lleve acabo el Registrador las inscripciones.

Coordinar y supervisar las rectificaciones de errores; materiales o de concepto contenidos en las inscripciones, a petición de las partes.

Realizar reportes sobre las operaciones que se lleven en registro público, en cuanto a evaluaciones del personal

Verificar que se cumpla con los términos de ley en el proceso registral, estableciendo procedimientos internos de trabajo para que los registradores agilicen la calificación.

Monitorear el avance de los procesos de calificación registral, asesorando al personal a cargo y en su caso, solicitando a la Dirección Jurídica la interpretación legal.

Supervisar periódicamente que la comprobación de pago de derechos comprenda al acto registral a realizar.

Verificar que los registradores realicen los actos registrales en orden de prelación.

Dar seguimiento a las estadísticas de los trabajos registrales, supervisando la producción y tiempo de registro.

Elaborar los informes que le sean solicitados por las autoridades estatales, federales y municipales, previa consulta a la Dirección Jurídica.

Analizar las solicitudes rectificaciones de errores en las inscripciones, verificando su procedencia legal e instruyendo a los registradores del proceso registral a seguir.

Cumplir con las rectificaciones en las inscripciones por mandato de autoridad judicial o administrativa, o en su caso informar a la autoridad del impedimento legal.

Rendir los informes registrales y evaluaciones que requieran la superioridad sobre las operaciones que se lleven en el registro público.

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la oficina a su cargo, vigilando la correcta aplicación del ejercicio de los recursos y la aplicación de la normatividad jurídica y administrativa correspondiente.

Informar a la Dirección de Informática de la operación del sistema computacional y de los requerimientos para su eficiente manejo.

Atender y asesorar al usuario del registro público, informándole de los requisitos para otorgarle el servicio en el trámite requerido.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE LA OFICINA DEL REGISTRO PÚBLICO EN NUEVO LAREDO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Informando en cualquier momento que le sea solicitado por el director general en que etapa se encuentra el documento que se le solicite.
- Brindando atención a todos los usuarios del registro, disipando dudas jurídicas y de los trámites ingresados en la Oficina Registral.
- Evaluando tareas encomendadas a cada registrador.

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	■ Dirección general	■ Unificar criterios y dar seguimiento a las funciones encomendadas por el Director.	Permanente
	■ Directores del instituto	■ Intercambiar información, coordinar actividades afines.	Permanente
	■ Directores de oficinas registrales	■ Unificar criterios registrales.	Diaria
	■ Personal adscrito a la Oficina Registral	■ Coordinar, vigilar y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	■ Departamento de Archivo	■ Optimizar el servicio.	Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	■ Usuarios	■ Brindar información y orientación sobre la situación registral de los bienes inmuebles	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en derecho; titulado; maestría preferente en el ámbito

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Derecho registral, civil y derecho notarial, manejo de personal, manejo de sistemas computacionales, planeación estratégica.

Administración pública, toma de decisiones, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Area Jurídica	3 años
Area Notarial	3 años

Elaboración: Agosto 2009

Actualización:

Área:

**SUBDIRECCIÓN DE LA OFICINA DEL REGISTRO PÚBLICO EN NUEVO LAREDO**

Área superior inmediata:

**DIRECCIÓN DE LA OFICINA DEL REGISTRO PÚBLICO EN NUEVO LAREDO**

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE LA OFICINA DEL REGISTRO PÚBLICO EN NUEVO LAREDO

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE LA OFICINA DEL REGISTRO PÚBLICO EN NUEVO LAREDO

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar y realizar en su caso las acciones que se deriven en materia jurídica y registral revisando previamente los documentos presentados para su inscripción.

**Específicas:**

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de Trabajo de la Oficina Registral de Nuevo Laredo.

Revisar que la documentación requerida para la realización de trámites contenga los requisitos que señala la ley.

Intervenir en la revisión y calificación de documentos para su correcta y oportuna inscripción.

Revisar que los procesos se efectúen en estricto apego a la ley.

Revisar y validar las certificaciones relativas a los asientos registrales y turnarlas para la firma del director.

Elaborar los informes y reportes relativos a la operación de la oficina registral y pasarlos a la autorización del director.

Vigilar que las correcciones de errores contenidas en las inscripciones se realicen conforme a la ley.

Recibir las demandas interpuestas, elaborar su respuesta y remitirlas al director para su seguimiento.

Verificar que la administración de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos se realice conforme a la normatividad.

Coordinar las actividades del personal adscrito a la Oficina Registral de Nuevo Laredo.

Apoyar a los usuarios del Registro Público, proporcionándoles la información que requieran en sus trámites y/o servicios que soliciten.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

**ÁREA:**

**SUBDIRECCIÓN DE LA OFICINA DEL REGISTRO PÚBLICO EN NUEVO LAREDO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Analizando las causas de rezago existentes en el proceso de registro.
- Proporcionando informes y reportes para la toma de decisiones del Director.
- Apoyando a los usuarios que requieran asesoría jurídica o de algún trámite.
- Verificando el cumplimiento de las metas del personal a su cargo.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de la oficina</li> <li>■ Áreas diversas de la dirección</li> <li>■ Áreas adscritas al instituto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Unificar criterios y dar seguimiento a las funciones encomendadas.</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Intercambiar información, coordinar actividades afines</li> </ul>	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Usuarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Brindar información sobre la situación registral de los bienes inmuebles</li> </ul>	<p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en derecho; titulado, preferentemente maestría en el ámbito.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, contabilidad gubernamental, manejo de personal, sistemas computacionales, técnicas de negociación.

Planeación estratégica, derecho laboral, mercantil, registral, civil y notarial, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Derecho registral	7 años
Derecho notarial	6 años

Elaboración: Agosto 2009

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE LA OFICINA DEL REGISTRO  
PÚBLICO EN MANTE

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO REGISTRAL Y  
CATASTRAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO  
REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE LA OFICINA DEL  
REGISTRO PÚBLICO EN MANTE

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Dirigir y supervisar la correcta aplicación de los principios registrales de publicidad, inscripción, especialidad, consentimiento, tracto sucesivo, rogación, prioridad, legalidad, legitimación y fe pública registral, dando publicidad a los actos jurídicos y demás derechos reales en los inmuebles ubicados.

**Atribuciones:**

**Decreto No. LIX-1093 mediante el cual se expide la Ley del Registro Público de la Propiedad Inmueble y del Comercio, periódico oficial número 27 Anexo publicado el 28 de febrero de 2008.**

**18.- Son atribuciones y obligaciones del Director de Oficina del Registro Público las siguientes:**

- I Velar que la calificación de los documentos que le sean presentados se realice en el término que establece la presente ley, con objeto de determinar la procedencia de su registro, según resulte de la observación de todas las condiciones prescritas para la validez de los derechos, actos, contratos, diligencias y resoluciones registrables, la capacidad de los otorgantes, las representaciones de los interesados, así como del cumplimiento de todas las formalidades impuestas a los documentos presentados al Registro Público y el pago de los derechos de inscripción y demás correspondientes;
- II Ordenar la inscripción, previa su calificación legal y la comprobación del pago de los derechos respectivos;
- III Vigilar que las inscripciones se realicen de riguroso turno, según el orden de presentación de los documentos;
- IV Supervisar las funciones que se realicen para el eficaz cumplimiento de la función registral, con base en esta ley y demás disposiciones aplicables;
- V Supervisar la debida observancia de los lineamientos establecidos por la Dirección General, mediante los cuales deberán revisarse los documentos y requisitos necesarios para llevar a cabo las inscripciones;
- VI Autorizar con su firma y sello, las certificaciones relativas a los asientos registrales que obren en los archivos de la oficina cuando a él se le requieran expresamente, en los casos que corresponda;
- VII Rendir los informes que le requieran las autoridades competentes, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII Coordinar y supervisar que se lleven a cabo las rectificaciones de errores materiales o de concepto contenidos en las inscripciones, a petición de las partes o por mandato de las autoridad judicial;
- IX Rendir un informe mensual al director General, el cual contendrá, cuando menos, el número de documentos procesados, el valor de las operaciones respectivas, el monto de los derechos causados y el número de instrumentos calificados como negativos;
- X Recibir y contestar las demandas interpuestas en su contra, con motivo de su encargo;

Elaboración: Agosto 2009

Actualización:

Área:

**DIRECCIÓN DE LA OFICINA DEL REGISTRO PÚBLICO EN MANTE**

- XI Aplicar, las políticas, normas, sistemas y procedimientos establecidos para la administración de los recursos humanos adscritos a la Oficina Registral, así como las relativas al manejo de los recursos materiales y financieros que le sean asignados;
- XII Vigilar la estricta observancia de los lineamientos de operación del sistema computacional establecido en la Oficina del Registro público, a su cargo;
- XIII Efectuar los trámites necesarios para solicitar las altas, bajas o cualquier otro movimiento del personal de la Oficina del registro Público; y
- XIV Las demás que le asignen esta ley, y otras disposiciones aplicables o el Director General del registro público.

Elaboración: Agosto 2009

Actualización:

Área:

**DIRECCIÓN DE LA OFICINA DEL REGISTRO PÚBLICO EN MANTE**

**Además de lo atribuido se le confiere las siguientes funciones:**

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Calificar que cada uno de los trámites que son presentados al registro público se realicen dentro del término que señala la ley.

Verificar que las inscripciones se realicen por riguroso tiempo, de acuerdo a como sean presentadas.

Supervisar que se este llevando debidamente la revisión y calificación de los documentos y cumplir con los requisitos necesarios para que lleve acabo el Registrador las inscripciones.

Coordinar y supervisar las rectificaciones de errores; materiales o de concepto contenidos en las inscripciones, a petición de las partes.

Realizar reportes sobre las operaciones que se lleven en registro público, en cuanto a evaluaciones del personal

Verificar que se cumpla con los términos de Ley en el proceso registral, estableciendo procedimientos internos de trabajo para que los registradores agilicen la calificación.

Monitorear el avance de los procesos de calificación registral, asesorando al personal a cargo y en su caso, solicitando a la Dirección Jurídica la interpretación legal.

Supervisar periódicamente que la comprobación de pago de derechos comprenda al acto registral a realizar.

Verificar que los registradores realicen los actos registrales en orden de prelación.

Dar seguimiento a las estadísticas de los trabajos registrales, supervisando la producción y tiempo de registro.

Elaborar los informes que le sean solicitados por las autoridades estatales, federales y municipales, previa consulta a la Dirección Jurídica.

Analizar las solicitudes rectificaciones de errores en las inscripciones, verificando su procedencia legal e instruyendo a los registradores del proceso registral a seguir.

Cumplir con las rectificaciones en las inscripciones por mandato de autoridad judicial o administrativa, o en su caso informar a la autoridad del impedimento legal.

Rendir los informes registrales y evaluaciones que requieran la superioridad sobre las operaciones que se lleven en el registro público.

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la oficina a su cargo, vigilando la correcta aplicación del ejercicio de los recursos y la aplicación de la normatividad jurídica y administrativa correspondiente.

Informar a la Dirección de Informática de la operación del sistema computacional y de los requerimientos para su eficiente manejo.

Atender y asesorar al usuario del registro público, informándole de los requisitos para otorgarle el servicio en el trámite requerido.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE LA OFICINA DEL REGISTRO PÚBLICO EN MANTE**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Informando en cualquier momento que le sea solicitado por el director general en que etapa se encuentra el documento que se le solicite.
- Brindando atención a todos los usuarios del registro, disipando dudas jurídicas y de los trámites ingresados en la Oficina Registral.
- Evaluando tareas encomendadas a cada registrador.

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	■ Dirección general	■ Unificar criterios y dar seguimiento a las funciones encomendadas por el Director.	Permanente
	■ Directores del instituto	■ Intercambiar información, coordinar actividades afines.	Permanente
	■ Directores de oficinas registrales	■ Unificar criterios registrales.	Diaria
	■ Personal adscrito a la Oficina Registral	■ Coordinar, vigilar y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	■ Departamento de Archivo	■ Optimizar el servicio.	Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	■ Usuarios	■ Brindar información y orientación sobre la situación registral de los bienes inmuebles	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en derecho; titulado maestría preferente en el ámbito

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Derecho registral, civil y derecho notarial, manejo de personal, manejo de sistemas computacionales, planeación estratégica.

Administración pública, toma de decisiones, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Area Jurídica	3 años
Area Notarial	3 años