



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica
PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CLI

Victoria, Tam., jueves 09 de julio de 2026.

Anexo al Número 82

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA GENERAL

INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL

MANUAL de Organización del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas.

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

MISIÓN Y VISIÓN

VALORES

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA GENERAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PRESENTACIÓN

Cumpliendo con la estrategia del Ejecutivo Estatal para la presente administración 2022-2028 y como parte fundamental del desarrollo administrativo, la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno ha implementado un programa de modernización donde se derivan planes y proyectos dirigidos a la actualización de lineamientos, normas jurídico - administrativas, manuales administrativos, evaluación de la gestión gubernamental y mejora de la gestión pública, entre otras herramientas que tienen como objetivo fortalecer el quehacer gubernamental y coadyuvar con mayor eficiencia en el cumplimiento de las grandes metas de Gobierno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

En el presente documento se encuentran debidamente integrados los elementos metodológicos que coadyuvarán al cumplimiento de los objetivos de la Institución; tales como la misión y visión, valores, antecedentes históricos, marco jurídico de actuación, estructura orgánica y organigramas de la estructura aprobada.

Como parte de este proceso, se ha concluido la integración del presente Manual de Organización, con base en la metodología emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Ejecutivo Estatal.

Es aquí en donde se reflejan de forma clara y dinámica, las atribuciones de las Dependencias y Entidades, así como las funciones de los servidores públicos de nivel ejecutivo, pretendiendo cultivar la estabilidad organizacional e incrementar la eficiencia, productividad y calidad en el servicio, con el propósito de transformarlo en el desarrollo sustentable de los programas, planes y proyectos programados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Se privilegia la participación de los titulares de las Unidades Administrativas de las Secretarías y Entidades, como el elemento esencial e imprescindible para la consecución de las metas y objetivos de las actividades que les competen, mediante la validación y firma de cada uno de ellos, con la intención de que exista una mayor conciencia de las atribuciones asignadas al Ente, en estricto apego al compromiso de contar con un Gobierno transparente y eficiente.

La información relacionada en este manual, está basada en el esquema funcional que se aplica actualmente, convirtiéndose en la herramienta administrativa que oriente a los servidores públicos en el reconocimiento de sus funciones básicas y específicas, que deberán cumplir para la encomienda de sus responsabilidades.

La información que contiene este Manual de Organización, deberá actualizarse en apego a los lineamientos establecidos para la materia.

MISIÓN

Otorgar a la ciudadanía certeza jurídica sobre actos relacionados al derecho de la propiedad, bienes inmuebles, sociedades y resoluciones, relativos a personas físicas y morales, a través del cual, el Estado da publicidad a actos y hechos que surten efectos ante terceros; integrando el inventario inmobiliario del Estado para efectos legales y fiscales, así como de la consulta de la cartografía digital actual e histórica de los inmuebles urbanos y rústicos, en apoyo a los Ayuntamientos y contribuyendo al desarrollo económico del Estado de Tamaulipas.

VISIÓN

Ser una institución competitiva y líder en vanguardia a nivel nacional en materia inmobiliaria, a través de servicios de calidad, con tecnologías modernas y seguras, que permitan cumplir satisfactoriamente con las demandas de los usuarios públicos y privados, que fortalezca el desarrollo económico del Estado de Tamaulipas.

VALORES**PRINCIPIOS Y VALORES RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO**

Principios:

Competencia por mérito

Confidencialidad

Disciplina

Economía

Eficacia

Eficiencia

Equidad

Estado de derecho

Honradez

Imparcialidad

Integridad

Lealtad

Legalidad

Objetividad

Profesionalismo

Rendición de cuentas

Transparencia

Valores:

Confianza

Cooperación

Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico

Equidad de género

Igualdad y No Discriminación

Interés Público

Liderazgo

Probidad

Respeto

Respeto a los derechos humanos

Solidaridad

Veracidad

Verdad

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.

El 20 de Enero de 1882 se estableció el 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 Periódico 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.

En la Administración del Ingeniero Eugenio Hernández Flores, Gobernador Constitucional del Estado de Tamaulipas, se llevó a cabo el 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 folio transaccional a un sistema de folio 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 al 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, a partir del 03 de noviembre del año 2008 y en el transcurso del año 2009, se realizó la desconcentración de servicios con la apertura de las Oficinas Regionales en los Municipios de Tampico, Mante, Matamoros, Reynosa, Nuevo Laredo y Victoria.

En el Instituto se otorga validez jurídica a la información del Sistema Registral y a la firma electrónica, lo que garantiza la autenticidad de las operaciones, habiendo sido Tamaulipas el primer Estado que lo implementó en todos los procesos registrales, proporcionando a la ciudadanía un servicio ágil, confiable y seguro.

Actualmente, durante la Administración 2022-2028, el Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas se rige por la Estructura Orgánica publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas el 26 de agosto de 2025. Asimismo, sus atribuciones se encuentran establecidas en el Estatuto Orgánico del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 10 de diciembre de 2025, en estricto apego al derecho y a la normatividad vigente, conforme a los lineamientos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028 del Estado de Tamaulipas, el cual se estructura en tres ejes generales: Gobierno al servicio del pueblo, Política social para el bienestar y Progreso económico inclusivo y sostenible, orientados a fortalecer la gobernabilidad, promover el bienestar social y fomentar el desarrollo económico sustentable de la entidad.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO ESTATAL:

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas
Decreto XXVII- Legislatura
Periódico Oficial P.O. N° 11
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/Constituciones/Constituciones.asp>
05 de febrero de 1921
Última Reforma: 16-01-2026

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tamaulipas
Decreto XLIII-381
Periódico Oficial P.O. N° 79
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=103>
04 de octubre de 1961
Última Reforma: 18-12-2017
- Código Civil para el Estado de Tamaulipas
Decreto LII-441
Periódico Oficial P.O. N° 3 Anexo
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=98>
10 de enero de 1987
Última Reforma: 03-06-2025
- Código Fiscal del Estado de Tamaulipas
Decreto LIV-189
Periódico Oficial P.O. N° 104 Anexo
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=100>
28 de diciembre de 1991
Última Reforma: P.O. Extr. 41 20-12-2024
- Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas
Decreto LX-18
Periódico Oficial P.O. N° 69
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=175>
05 de junio de 2008
Última Reforma: 12-02-2025
- Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas
Decreto TOMO CXLVIII
Periódico Oficial P.O. Número 133
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/11/cxlviii-133-071123.pdf>
07 de noviembre de 2023
Última Reforma: Sin reformas
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas
Decreto N° 66-368
Periódico Oficial P.O. N° 83
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=323>
10 de julio de 2025
Última Reforma: 16 de enero de 2026
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas
Decreto N° 65-571
Periódico Oficial P.O. N° 54 Edición Vespertina
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=312>
04 de mayo de 2023
Última Reforma: 04-11-2025
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas
Decreto LII-10
Periódico Oficial P.O. N° 18
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=84>
03 de marzo de 1984
Última Reforma: 23-08-2023
- Ley Estatal de Planeación
Decreto LII-81
Periódico Oficial P.O. N° 75
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=35>
19 de septiembre de 1984
Última Reforma: 07-12-2023

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Tamaulipas
Decreto LII-379
Periódico Oficial P.O. N° 84
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=26>
18 de octubre de 1986
Última Reforma: 06-04-2022
- Ley de Expropiación, Ocupación Temporal o Limitación de Dominio para el Estado de Tamaulipas
Decreto LIV-208
Periódico Oficial P.O. N° 34
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=37>
25 de abril de 1992
Última Reforma: P.O. N°. 80 05-07-2023
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas
Decreto LV-76
Periódico Oficial P.O. N° 11
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=10>
05 de febrero de 1994
Última Reforma: 03-06-2025
- Ley de Información Geográfica y Estadística del Estado de Tamaulipas
Decreto LV-117
Periódico Oficial P.O. N° 30
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=50>
13 de abril de 1994
Última Reforma: P.O. N° 152 Anexo 21-12-2016
- Ley de Patrimonio Histórico y Cultural del Estado
Decreto LVI-149
Periódico Oficial P.O. N° 95
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=67>
26 de noviembre de 1997
Última Reforma: 19-07-2023
- Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas
Decreto LVII-427
Periódico Oficial P.O. N° 67
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=78>
05 de junio de 2001
Última Reforma: 11-12-2023
- Ley de Catastro para el Estado de Tamaulipas
Decreto LVII-472
Periódico Oficial P.O. N° 130
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=9>
30 de octubre de 2001
Última Reforma: 21-diciembre-2021
- Ley de Gasto Público
Decreto LVII-611
Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 154
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=47>
25 de diciembre de 2001
Última Reforma: 16-12-2024
- Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominios de Bienes Inmuebles para el Estado de Tamaulipas
Decreto LVIII-335
Periódico Oficial P.O. N° 70 Anexo
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=80>
11 de junio de 2003
Última Reforma: 21-12-2021

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas
Decreto No. 383
Periódico Oficial P.O. No. 134
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=28>
06 de noviembre de 2003
Última Reforma: 06-12-2023
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas
Decreto LVIII-1143
Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 4
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=7>
11 de enero de 2005
Última Reforma: 21-12-2021
- Ley del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas
Decreto LIX-531
Periódico Oficial P.O. N° 56
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=68>
10 de mayo de 2006
Última Reforma: 20-12-2023
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas
Decreto LIX-1089
Periódico Oficial P.O. Extraordinario N° 5
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=12>
31 de diciembre de 2007
Última Reforma: 20 -12-2022
- Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas
Decreto LIX-1090
Periódico Oficial P.O. Anexo al Extraordinario N° 5
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=48>
31 de diciembre de 2007
Última Reforma: 17-06-2025
- Ley del Notariado para el Estado de Tamaulipas
Decreto LIX-1092
Periódico Oficial P.O. N° 07
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=61>
15 de enero de 2008
Última Reforma: 16-12-2024
- Ley del Registro Público de la Propiedad Inmueble y del Comercio
Decreto LIX-1093
Periódico Oficial P.O. N°27 Anexo
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=166>
28 de febrero de 2008
Última Reforma: 27-02-2024
- Ley de Vivienda para el Estado de Tamaulipas
Decreto LXI-907
Periódico Oficial P.O. N° 116 Anexo
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=228>
25 de septiembre de 2013
Última Reforma: 24-06-25
- Ley del Instituto de Previsión Y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas
Decreto No. LXII-341
Periódico Oficial Anexo al P.O.E. N° 142
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=240>
26 de noviembre de 2014
Última Reforma: POE No. 72 2023-06-15

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Tamaulipas
Decreto LXIII-181
Periódico Oficial P.O. Anexo al Extraordinario N° 10
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=279>
02 de junio de 2017
Última Reforma: 23-08-2023
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas
Decreto LXIII-184
Periódico Oficial Anexo N°10
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=282>
02 de junio de 2017
Última Reforma: 06-12-2023
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas
Decreto No. 66-369
Periódico Oficial P.O. N° 83
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=322>
10 de julio de 2025
Última Reforma: 10-07-25
- Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Tamaulipas
Decreto LXIII-777
Periódico Oficial P.O. N° 16 Anexo
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=298>
05 de febrero de 2019
Última Reforma: 24-11-2023
- Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales del Gobierno del Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial N° 127 Anexo
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=161>
23 de octubre de 2001
Última Reforma: Sin reformas
- Decreto Gubernamental que crea el Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial Anexo al Número 49
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/11/cxxxiii-49-220408F-ANEXO-2.pdf>
22 de abril de 2008
Última Reforma: 31 de mayo de 2023

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO FEDERAL:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>
05 de febrero de 1917
Última Reforma: 15-10-2025
- Ley de Coordinación Fiscal
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LCF.pdf>
27 de diciembre de 1978
Última Reforma: 03-01-2024

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTOC.pdf>
27 de agosto de 1932
Última Reforma: DOF 2024-03-26
- Ley General de Sociedades Mercantiles
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSM.pdf>
04 de agosto de 1934
Última Reforma: DOF 20-10-2023
- Ley de Sociedades de Responsabilidad Limitada de Interés Público
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/70.pdf>
31 de agosto de 1934
Última Reforma: 09 de abril de 2012
- Ley de Expropiación
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/35.pdf>
25 de noviembre de 1936
Última Reforma: 27 de enero de 2012
- Ley Agraria
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAgra.pdf>
26 de febrero de 1992
Última Reforma: DOF 2023-04-25
- Ley General de Sociedades Cooperativas
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgsc.htm>
03 de agosto de 1994
Última Reforma: DOF 19/01/2018
- Ley de Concursos Mercantiles
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LCM.pdf>
12 de mayo de 2000
Última Reforma: 14 de noviembre de 2025
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAmp.pdf>
02 de abril de 2013
Última Reforma: 13-03-2025
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf>
20 de marzo de 2025
Última Reforma: Sin reformas

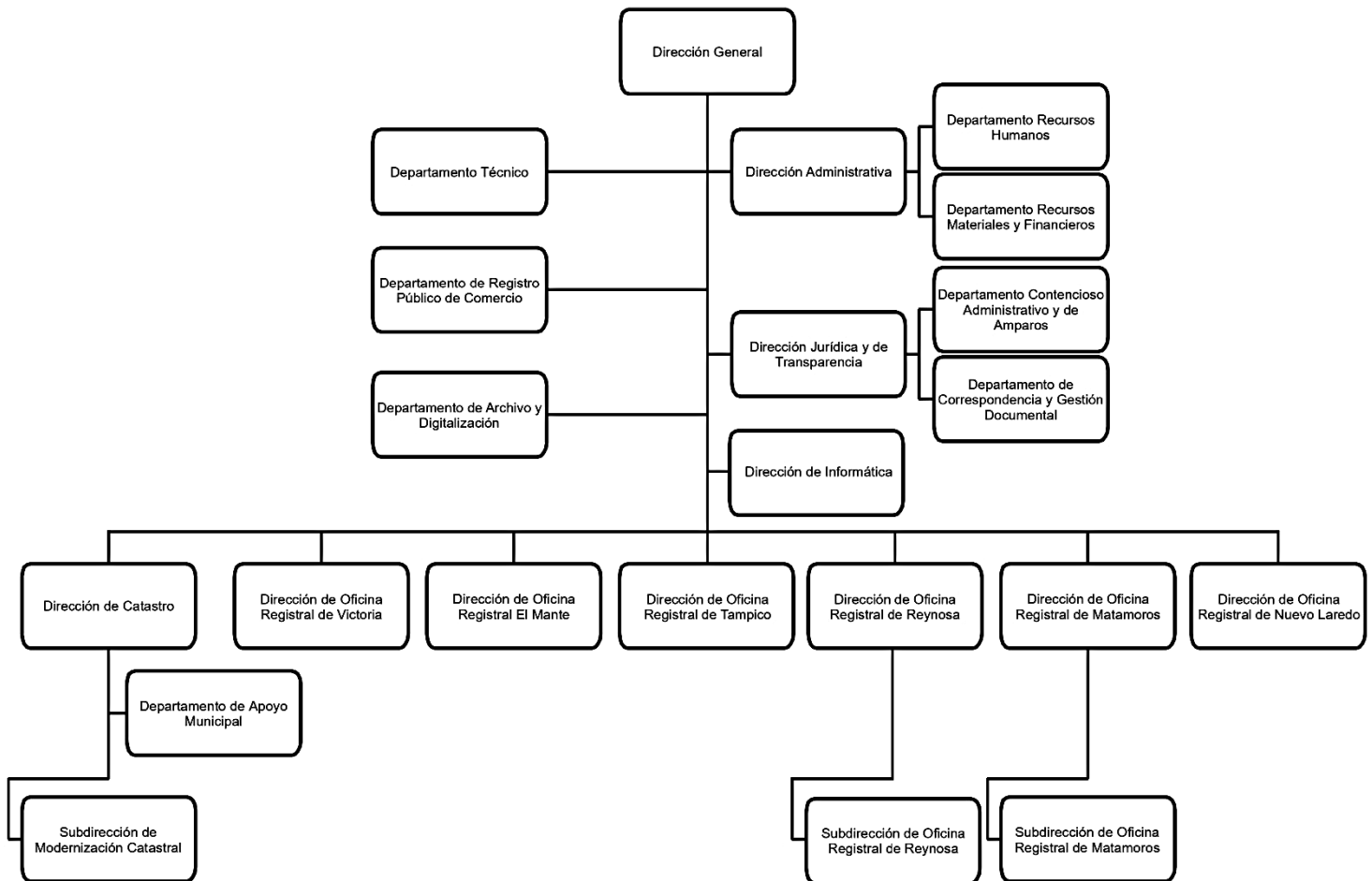
MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Código Civil Federal
Decreto del Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CCF.pdf>
26 de mayo de 1928
Última Reforma: DOF 17-01-2024
- Código Federal de Procedimientos Civiles
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CFPC.pdf>
24 de febrero de 1943
Última Reforma: DOF 07-06-2021 Código Abrogado, en un plazo que no exceda del 1o. de abril de 2027, por Decreto DOF 07-06-2023
- Código Fiscal de la Federación
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CFF.pdf>
31 de diciembre de 1981
Última Reforma: 30 de diciembre de 2024
- Código de Comercio
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CCom.pdf>
07 de octubre de 1889
Última Reforma: DOF 28-03-2018

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas
 - 1.0.0.1. Departamento Técnico
 - 1.0.0.2. Departamento de Registro Público de Comercio
 - 1.0.0.3. Departamento de Archivo y Digitalización
- 1.1. Dirección Administrativa
 - 1.1.0.1. Departamento de Recursos Humanos
 - 1.1.0.2. Departamento de Recursos Materiales y Financieros
- 1.2. Dirección Jurídica y de Transparencia
 - 1.2.0.1. Departamento Contencioso Administrativo y de Amparos
 - 1.2.0.2. Departamento de Correspondencia y Gestión Documental
- 1.3. Dirección de Informática
- 1.4. Dirección de Catastro
 - 1.4.0.1. Departamento de Apoyo Municipal
 - 1.4.1. Subdirección de Modernización Catastral
- 1.5. Dirección de Oficina Registral de Victoria
- 1.6. Dirección de Oficina Registral El Mante
- 1.7. Dirección de Oficina Registral de Tampico
- 1.8. Dirección de Oficina Registral de Reynosa
 - 1.8.1. Subdirección de Oficina Registral Reynosa
- 1.9. Dirección de Oficina Registral de Matamoros
 - 1.9.1. Subdirección de Oficina Registral de Matamoros
- 1.10. Dirección de Oficina Registral de Nuevo Laredo

ORGANIGRAMA



ÁREA: 1. Dirección General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas**1. Dirección General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Administrar el funcionamiento integral del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, coordinando las acciones normativas, operativas y estratégicas de las áreas sustantivas, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia registral y catastral.

ATRIBUCIONES:

Decreto que crea el Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, publicado en el Periódico Oficial anexo al número 49 de fecha 22 de abril de 2008 y su última reforma del 31 de mayo de 2023.

Artículo 5. Son atribuciones del Instituto las siguientes:

- I. Establecer mecanismos que permitan la correcta operación de los servicios registrales y catastrales en el Estado, en términos de las leyes aplicables de ambas materias;
- II. Servir como órgano técnico de apoyo y consulta a los poderes del Estado, organismos autónomos y los Ayuntamientos, en los asuntos relacionados con el ámbito de su competencia. A su vez, atendiendo las solicitudes de carácter técnico del orden federal de gobierno;
- III. Emitir, con la intervención que corresponda a los municipios, las políticas, lineamientos y normas técnicas generales a que se sujetará la función catastral en la entidad;
- IV. Desarrollar actividades de investigación científica y tecnológica que promueva métodos, sistemas y procedimientos para optimizar la actividad registral y catastral;
- V. Privilegiar en todo momento la certeza jurídica y técnica, sobre la tenencia e identificación de la superficie territorial del Estado, aplicando las leyes que rigen en la materia;
- VI. Participar con dependencias y entidades públicas en las tareas de planificación, desarrollo territorial y demás actividades que requieran información de tipo registral y catastral;
- VII. Celebrar acuerdos y convenios con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con los sectores social y privado, para el eficaz cumplimiento de su objeto y funciones; y
- VIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Promover los medios para informar de manera gratuita acerca de los servicios que brinda el Registro Público, mediante la coordinación con las áreas técnicas y de atención al público impulsando la generación de materiales explicativos y la orientación directa al usuario, con la finalidad de que las personas conozcan como utilizar dichos servicios y reciban asesoría sobre los mecanismos más adecuados para satisfacer sus necesidades registrales de manera eficiente y oportuna.
- Atender las consultas de los usuarios sobre documentos presentados para su inscripción, identificando los requisitos faltantes y explicando cómo solventarlos, con el objetivo de evitar rechazos y facilitar la correcta tramitación registral.
- Colaborar en las acciones para incorporar inmuebles no registrados al sistema de folio real, mediante la aplicación de los procedimientos legales establecidos, con el propósito de ampliar la cobertura del registro inmobiliario formal y brindar seguridad jurídica al patrimonio.
- Llevar a cabo visitas de supervisión a las oficinas registrales, verificando su actuación conforme a la ley e informando a la autoridad correspondiente sobre irregularidades detectadas, con el objetivo de garantizar la legalidad y eficiencia operativa del sistema registral.
- Reunir y sistematizar mensualmente los datos operativos del movimiento registral de las diferentes oficinas del Registro Público concentrando a, través de informe detallado a la Junta Directiva o su Presidente, con la finalidad de mantener actualizada la información institucional y facilitar la toma de decisiones.
- Gestionar y emitir la correspondencia Institucional del Registro Público, así como resolver los asuntos relacionados con su operación administrativa, coordinando su turno correspondiente con el fin de asegurar el funcionamiento ordenado y eficaz de la institución.

ESPECÍFICAS:

- Estudiar y gestionar los recursos de inconformidad presentados contra las resoluciones de los Registradores, coordinando los expedientes a través de la Dirección Jurídica y de Transparencia, con el propósito de garantizar el control jerárquico la legalidad y la protección de los derechos de los usuarios del servicio registral.
- Emitir circulares progresivas a los servidores públicos registrales para difundir oficialmente las determinaciones normativas o administrativas de la Junta Directiva su Presidente o el propio Director General, notificando de forma oportuna, con la finalidad de asegurar su observancia institucional.
- Autorizar la consulta de los asientos y documentos registrales conforme a la normativa vigente, mediante el acompañamiento de los servidores públicos asignados a dicha encomienda, con el propósito de garantizar el acceso a la información pública registral de forma controlada y legal.
- Distribuir en tiempo y forma el equipo y materiales requeridos por las Oficinas del Registro Público, mediante la recepción de solicitudes oficiales la verificación de disponibilidad en almacén la programación logística de entregas y el seguimiento del suministro hasta su recepción efectiva, con el fin de garantizar la continuidad operativa y el adecuado desempeño de las funciones registrales en cada oficina
- Elaborar y actualizar el inventario general de bienes muebles de las oficinas registrales, remitiéndolo anualmente a la Junta Directiva, con la finalidad de mantener un control patrimonial efectivo y transparente.
- Emitir certificaciones y constancias requeridas por usuarios o autoridades competentes, establecido en el reglamento las especificaciones y requerimientos sustantivos a la materia y objeto de aplicación, con la finalidad de proporcionar constancia legal de hechos registrales.
- Ejercer la representación legal del Registro Público en procedimientos jurisdiccionales o administrativos en colaboración con la Dirección Jurídica y de Transparencia, mediante la comparecencia ante autoridades competentes la elaboración de escritos legales la atención a citatorios requerimientos o audiencias y con el respaldo técnico del área jurídica del Instituto, con la finalidad de salvaguardar los derechos responsabilidades y patrimonio institucional del Registro ante posibles controversias legales o administrativas.
- Registrar y mantener actualizado el padrón de sellos y firmas de los fedatarios públicos autorizados, a través de la sistematización de dichos registros, con el propósito de asegurar la autenticidad y validez notarial de los documentos presentados para su inscripción.
- Aplicar medidas disciplinarias al personal del Registro Público, mediante la evaluación de conductas que contravengan la normativa institucional, la integración de expedientes administrativos, la observancia del debido proceso y la imposición de sanciones previstas en la legislación aplicable, con la finalidad de mantener el orden interno reforzar la ética institucional y garantizar que el personal cumpla con sus obligaciones y responsabilidades funcionales.
- Supervisar el cumplimiento puntual de las disposiciones del Código Civil y de la Ley del Registro Público, divulgando la normatividad, lineamientos, decretos y demás reformas o actualizaciones normativas, con el objetivo de garantizar la legalidad de los actos registrales.
- Asegurar que se respeten estrictamente los turnos y plazos legales en los procedimientos registrales, auditando el número progresivo de los trámites ingresados por fecha y hora, con la finalidad de brindar certeza jurídica y eficiencia administrativa.
- Atender y apoyar con cualquier otra atribución que le sea conferida por disposición legal, instrucción o determinación de la Junta Directiva o su Presidente, mediante la adecuación de funciones permanentes o transitorias, con el propósito de cumplir integralmente con los fines competenciales del Instituto.
- Ejercer la representación legal del Instituto Registral y Catastral del Estado, mediante la gestión de actos jurídicos y administrativos, incluyendo pleitos, cobranzas, suscripción de títulos y operaciones de crédito con la capacidad de otorgar o revocar poderes generales o especiales, con la finalidad de salvaguardar los intereses legales y operativos del Instituto conforme a las facultades conferidas por la ley.
- Vigilar y estimar los informes remitidos por las diferentes áreas del Instituto, mediante los indicadores de desempeño institucional para poder emitir acciones correctivas o de mejora, con el objetivo de mantener una administración eficiente eficaz y alineada a los objetivos estratégicos.
- Aprobar y supervisar la difusión de las actividades Institucionales, mediante publicaciones y medios de comunicación, con el propósito de promover la transparencia y el conocimiento público sobre las funciones y los servicios que brinda el Instituto.
- Destinar audiencias de consultas especializadas en materia registral y catastral, atendiendo las solicitudes de instituciones públicas o de los sectores social y privado, mediante el desarrollo de temas pertinentes, con el objetivo de brindar certeza técnica, jurídica y administrativa a los procedimientos relacionados.
- Destinar los puestos al personal operativo del Instituto de nivel inferior a jefe de departamento, de acuerdo con la estructura y presupuesto autorizado, con el objetivo de mantener una plantilla funcional adecuada.
- Representar al Instituto Registral y Catastral del Estado, en foros en el ámbito nacional sobre temas registrales y catastrales, coadyuvando su organización cuando estos se realicen a nivel estatal o local, con el propósito de fortalecer la vinculación institucional y el intercambio de buenas practicas en la materia.
- Presentar ante la Junta Directiva proyectos, desarrollando los programas operativos presupuestos y reportes financieros anuales del Instituto, con el objetivo de obtener su autorización y garantizar una gestión planificada y alineada a la normativa institucional.
- Diseñar y coordinar la ejecución de programas institucionales, evaluando su cumplimiento en función de los objetivos estratégicos del Instituto, con el propósito de consolidar una gestión efectiva y orientada a resultados.

ESPECÍFICAS:

- Controlar el funcionamiento y actualización de los sistemas de información geográfica y administrativa del Instituto, mediante la solicitud de informes periódicos de avances y mejoras o actualizaciones, con la finalidad de garantizar su operatividad, confiabilidad y disponibilidad para la toma de decisiones y el servicio público.
- Asegurar que el Instituto cumpla con las obligaciones de transparencia y acceso a la información, observando la normativa en vigor, con el objetivo de promover una gestión pública abierta, ética y responsable.
- Sugerir a la Junta Directiva modificaciones y mejoras a los Manuales de Organización y Procedimientos, vigilando su integro cumplimiento y necesidades derivadas de la actualización normativa o de el desarrollo de las actividades diarias, con el fin de optimizar la estructura operativa y la eficacia de los procesos institucionales.
- Designar funciones específicas a titulares de área de manera temporal, motivando jurídicamente los límites, alcances y determinaciones específicas de las actividades a realizar, con la finalidad de garantizar la continuidad del servicio y la correcta operación del instituto ante situaciones excepcionales o necesidades emergentes.
- Atender a las invitaciones de los foros especializados, nacionales e internacionales en materia registral y catastral, representando de forma participativa al Instituto Registral y Catastral del Estado, con el propósito de impulsar la innovación y mejora continua de los procesos interinstitucionales mediante el intercambio de experiencias y conocimientos.
- Requerir a las diversas áreas competentes en la materia información relacionada, instrumentando un informe detallado en periodo anual dirigido a la Junta Directiva sobre el estado administrativo y operativo del Instituto, incluyendo propuestas de mejora, con el objetivo de fortalecer el desempeño institucional y promover una gestión eficiente y transparente.
- Establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y sistemas específicos de Control Interno, a través de las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal y conforme a los Lineamientos del Modelo Estándar del Marco Integrado de Control Interno para el sector público, establecidos para tal acción siendo responsables de su implementación las o los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de que sus actividades y operaciones administrativas se encuentren alineadas a los objetivos, metas programadas y proyectos institucionales.
- Guiar la supervisión y evaluación periódicamente del funcionamiento del Sistema de Control Interno implementado en las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Estatal, asegurándose de que se auto evalúe por nivel de control interno e informando el estado que guarda, para lo cual se establecerán acciones de mejora continua, que fortalecerán e impulsarán el logro de los objetivos y metas institucionales.
- Cumplir con lo establecido en el artículo 3, párrafo 2 de las Normas Generales de Control Interno de la Administración Pública Estatal, respetando la designación de la o el Coordinador de Control Interno, informando a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno de dicha designación a través de la emisión de un oficio, con la finalidad de ser asistido en la aplicación y seguimiento de las acciones que emanen de las Disposiciones en materia de Control Interno, el nombramiento recaerá preferentemente en la Dirección Administrativa o su equivalente.
- Implementar mecanismos de control, que permitan actualizar y mejorar el Sistema de Control Interno Institucional, identificando y clasificando mecanismos preventivos, detectivos y correctivos que impidan en términos de eficiencia, eficacia y economía el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución, privilegiando las prácticas de auto control preventivo con el objetivo de evitar que se presenten resultados o acontecimientos no deseados o inesperados.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**1. Dirección General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas****CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:**

- Formulando políticas, planes y programas Institucionales
- Aprobando proyectos, convenios y acuerdos relevantes para el cumplimiento de las metas Institucionales.
- Representando legalmente al Instituto ante autoridades y terceros, resolviendo recursos de Inconformidad y asuntos jurídicos.
- Informando a la Junta Directiva y demás autoridades competentes sobre el desempeño institucional.
- Definiendo lineamientos estratégicos y operativos, validando convenios y políticas internas.
- Autorizando presupuestos, contratos y acciones administrativas.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Junta Directiva	• Autorizar convenios, contratos y acuerdos	Periódica
• Jefes de Departamento y Niveles Operativos	• Supervisar funciones y actividades	Diaria
• Direcciones Adscritas	• Plantear consultas y obtener propuestas en la materia	Diaria

EXTERNAS AL MENOS EN:

• Secretaría de Finanzas	• Validar presupuestos, supervisar ingresos propios y transferencia de recursos gubernamentales	Permanente
• Secretaría de Administración	• Coordinar políticas de recursos humanos, adquisiciones y servicios generales	Permanente
• Comisaria	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Permanente
• Secretaria General de Gobierno	• Rendir informes, coordinarse en políticas públicas, recibir instrucciones normativas y validar programas estratégicos	Permanente
• Secretaría de Hacienda y Crédito Público	• Validar tablas de valores y políticas de recaudación vinculadas a impuestos sobre la propiedad	Periódica
• Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• Supervisar el cumplimiento normativo, la transparencia y rendición de cuentas del Instituto	Periódica
• Registro Agrario Nacional	• Intercambiar información en materia de propiedad social y tierras ejidales	Variable
• Instituto Nacional de Estadística y Geografía	• Vincular información catastral y geográfica para integrar bases nacionales de datos	Variable
• Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano	• Coordinar programas de ordenamiento territorial, vivienda y catastro	Variable
• Secretaría de Obras Públicas	• Coordinar proyectos de infraestructura	Variable
• Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	• Coordinar la inscripción registral y catastral de desarrollos urbanos, planes y políticas ambientales	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.1. Departamento Técnico**1. Dirección General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas
1.0.0.1. Departamento Técnico****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar y ejecutar acciones técnicas y organizativas, planificando, diseñando y supervisando proyectos, eventos y gestiones institucionales, con el propósito de difundir las actividades del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, optimizar los procesos de modernización registral y asegurar el cumplimiento de objetivos y compromisos interinstitucionales.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Planificar eventos informativos técnicos o de difusión como talleres, foros, seminarios o presentaciones públicas, diseñando contenidos accesibles y pertinentes, con la finalidad de dar visibilidad a las acciones, servicios y proyectos que realiza el Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas.
- Identificar públicos estratégicos, ciudadanía, dependencias gubernamentales, profesionistas, entre otros, estableciendo medios logísticos y comunicacionales adecuados, con el propósito de fortalecer el conocimiento público sobre el que hacer del Instituto Registral y Catastral del Estado, así como fomentar una mayor vinculación social y técnica del instituto con la comunidad y otras entidades públicas o privadas.
- Ayudar en el diseño y puesta en marcha de proyectos de modernización registral, participando mediante la planeación técnica, pruebas de funcionalidad, validación de procesos y adecuación operativa, con el objetivo de garantizar que las mejoras propuestas respondan a las necesidades institucionales y se integren adecuadamente a los sistemas existentes.
- Tener reuniones de evaluación con los equipos involucrados, evidenciando avances, áreas de mejora y precisando ajustes en la ejecución de los proyectos, asegurando un seguimiento continuo, con la finalidad de alcanzar los objetivos de eficiencia, transparencia y actualización tecnológica del Instituto Registral y catastral del Estado de Tamaulipas.
- Explicar de manera clara y oportuna las instrucciones emitidas por el titular de la Dirección General a las áreas involucradas en proyectos, asegurando su correcta comprensión y aplicación durante cada fase de desarrollo, con la finalidad de Unificar criterios y objetivos de cada proyecto.
- Verificar el estado y avance de las gestiones realizadas por el titular de la Dirección General ante las diversas instancias de los diferentes niveles de gobierno, identificando pendientes o requerimientos mediante solicitud de informes, con el objetivo de dar cumplimiento a los compromisos establecidos en convenios o acuerdos interinstitucionales.
- Colaborar con la Dirección General con el diseño técnico y estructural de proyectos internos de modernización, atendiendo las necesidades específicas que plantean las distintas áreas del instituto, con el propósito de actualizar y mejorar el desempeño de actividades internas del que hacer institucional.
- Diseñar, sugerir ajustes o metodologías que optimicen la ejecución de los proyectos de modernización, a través de un análisis con base en la experiencia operativa y evaluación de resultados obtenidos, con el objeto de mejorar las actividades tendientes a la modernización del Instituto.
- Elaborar y presentar reportes periódicos, informes técnicos, reuniones de coordinación y demás mecanismos formales de comunicación establecidos por la institución, informando a la superioridad el estatus de las actividades presentadas, con la finalidad de tomar decisiones y asegurar el cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales.
- Cumplir con la ejecución de instrucciones formales, lineamientos y normativa vigente que delegue la superioridad dentro del ámbito de competencia, aplicando conocimientos técnicos y atribuciones del cargo, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos institucionales y asegurar la continuidad y eficiencia de la operaciones del área.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**1.0.0.1. Departamento Técnico****CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:**

- Convocando a reuniones al personal interno del Instituto.
- Analizando y validando procedimientos técnicos relacionados con registros y catastros.
- Decidiendo y proponiendo mecanismos de mejora para la operación en los proyectos del Instituto.
- Conformando los expedientes correspondientes de los proyectos de modernización.
- Brindando asesoría técnica a otras áreas del Instituto.
- Supervisando el desarrollo de proyectos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO		CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:			
Dirección General del Instituto	•	Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas	•	Coordinar e implementar conjuntamente los proyectos en lo que respecta a la materia de informática	Permanente
Dirección de Informática	•	Aportar y solicitar información requerida para el desarrollo y soporte de los proyectos	Permanente
Dirección Administrativa	•	Coordinar la implementación a nivel operativo del proyecto	Variable
Direcciones de Área	•	Apoyar y brindar asesoría sobre los proyectos implementados	Variable
Unidades administrativas del Instituto	•	Solicitar y proporcionar información de carácter legal que soporte los proyectos	Variable
Dirección Jurídica y de Transparencia	•		
EXTERNAS AL MENOS EN:			
Usuarios del servicio Registral y Catastral	•	Atender consultas y brindar asesoría	Variable
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
Secretaría General de Gobierno	•	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
Dependencias y Entidades	•	Coordinar las acciones vinculadas con estos organismos	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.2. Departamento de Registro Público de Comercio**1. Dirección General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas
1.0.0.2. Departamento de Registro Público de Comercio****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Supervisar, estudiar y evaluar los actos registrales en materia mercantil, verificando su legalidad, capacitando al personal y reportando permanentemente el estado de las operaciones, con el propósito de asegurar la correcta inscripción y publicidad de los actos de comercio.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Capacitar al personal del área en la recepción de escrituras que contengan actos mercantiles sujetos a inscripción, instruyendo sobre los requisitos legales y documentales aplicables, con la finalidad de asegurar una adecuada integración de los expedientes registrales.
- Orientar al personal en el procedimiento de revisión preliminar de los documentos mercantiles, explicando los criterios de validación y verificación establecidos, con el propósito de garantizar uniformidad en la recepción de trámites.
- Realizar la supervisión del desempeño del personal en la recepción de actos mercantiles, evaluando el cumplimiento de los lineamientos internos y corrigiendo desviaciones detectadas, con la finalidad de fortalecer la eficiencia y calidad del servicio registral.
- Sistematizar los actos mercantiles presentados para inscripción, verificando su correcta clasificación conforme a los criterios establecidos en las formas pre codificadas del Sistema Integral de Gestión Registral (SIGER versión 2.0), con la finalidad de garantizar su adecuada captura y registro.
- Señalar la verificación de la información contenida en los documentos mercantiles coincida con el acto registral seleccionado en el Sistema Integral de Gestión Registral, cotejando datos jurídicos y administrativos, con el propósito de evitar inconsistencias en la inscripción.
- Determinar la procedencia del acto registral en el Sistema Integral de Gestión Registral, corrigiendo errores de clasificación detectados, con la finalidad de asegurar la integridad y confiabilidad de la base de datos registral.
- Validar la procedencia de las solicitudes de certificación presentadas por usuarios, revisando el interés jurídico y los datos de identificación del folio mercantil correspondiente, con el propósito de garantizar que la información se expida conforme a la normatividad aplicable.
- Integrar las certificaciones de inscripciones, anotaciones marginales o historial registral, cotejando libros, archivos digitales y antecedentes documentales, con la finalidad de proporcionar información registral confiable y completa.
- Revisar que los actos mercantiles capturados en el Sistema Integral de Gestión Registral cuenten con la validación previa a su autorización definitiva, verificando datos esenciales del acto jurídico y su correcta clasificación, con la finalidad de evitar errores en la formalización del registro.
- Controlar el registro y archivo de las certificaciones expedidas y actos autorizados, llevando un seguimiento sistemático de folios y solicitudes atendidas, con la finalidad de garantizar trazabilidad administrativa y facilitar futuras consultas.
- Informar al personal adscrito las actualizaciones del Sistema Integral de Gestión Registral implementado por la autoridad federal competente, dando a conocer información respecto de cambios en los procedimientos de inscripción de actos mercantiles, con la finalidad de mantener la correcta operación del sistema registral.
- Mantener en control la correcta aplicación de las actualizaciones del Sistema Integral de Gestión Registral en los trámites registrales, supervisando su uso adecuado, instruyendo al personal sobre su aplicación práctica, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos, así mismo garantizar la continuidad y eficiencia en la inscripción de actos mercantiles.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.0.2. Departamento de Registro Público de Comercio

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Recibiendo, revisando y calificando documentos comerciales para su registro.
- Autorizando inscripciones y certificaciones oficiales, conforme a la ley.
- Manteniendo actualizado el archivo y base de datos del Registro Público de Comercio.
- Determinando la procedencia de registros mercantiles.
- Resolviendo incidencias derivadas del registro mercantil conforme a la normatividad.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Analista y recepcionista	• Supervisar las funciones realizadas	Permanente
• Dirección General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Dirección Jurídica y de Transparencia	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
• Departamento de Archivo y Digitalización	• Solicitar archivos históricos	Variable

EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Usuarios del Servicio Registral	• Dar asesoría en el caso de actos mercantiles	Permanente
• Secretaría de Economía Estatal	• Atender las peticiones de información y/o inscripciones requeridas en materia de sociedades micro industriales	Variable
• Secretaria de Economía Federal	• Solicitar y recibir información sobre reformas o modificaciones al SIGER o al marco jurídico y en el caso de que existan fallas en el acceso al sistema y/o solicitudes de incidencias como resultado de alguna inscripción en la que exista error material	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.3. Departamento de Archivo y Digitalización**1. Dirección General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas
1.0.0.3. Departamento de Archivo y Digitalización****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Organizar el acervo documental y su digitalización, generando estadística, digitalizando instrumentos notariales, consultando planos y formando legajos, con la finalidad de garantizar la conservación, disponibilidad y acceso eficiente a la información registral.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coordinar la elaboración de estadísticas mensuales de digitalización, supervisando el registro diario que realiza cada escaneador en los formatos establecidos y concentrando la información por sistema FUTUREG (Sistema de Registro), Sistema de Copias y Entradas de Folio Real, con la finalidad de conocer cifras reales de instrumentos escaneados y evaluar el desempeño del personal.
- Administrar el inventario de legajos digitalizados y pendientes, verificando su correspondencia entre el registro físico del archivo y los datos contenidos en los sistemas electrónicos, con el propósito de mantener control actualizado del avance por secciones, municipios y distritos judiciales.
- Analizar los indicadores de productividad del área de digitalización, comparando metas programadas contra resultados obtenidos y evaluando variaciones en el rendimiento individual, con el objeto de identificar áreas de mejora y optimizar la distribución de cargas de trabajo.
- Gestionar reportes estadísticos institucionales sobre el avance de escaneo, integrando concentrados generales y clasificando la información por tipo de sistema y volumen de entradas, con la finalidad de proporcionar a la superioridad información técnica para la toma de decisiones.
- Coordinar la atención diaria de solicitudes de escaneo recibidas en los sistemas institucionales, revisando los listados emitidos periódicamente y organizando su priorización conforme a la carga de trabajo, con la finalidad de asegurar que los registradores cuenten oportunamente con su herramienta digital de consulta.
- Supervisar el proceso de digitalización de instrumentos solicitados, verificando la correcta localización del legajo, la calidad del escaneo y su reintegración al archivo en el lugar correspondiente, con el propósito de preservar el orden físico del acervo y garantizar la disponibilidad electrónica del documento.
- Administrar la distribución interna de solicitudes de escaneo, coordinando la entrega de libros al personal archivista y dando seguimiento al cumplimiento de tiempos de respuesta, con el objeto de evitar retrasos en la función registral.
- Supervisar la emisión periódica de listados de solicitudes ingresadas al sistema de copias del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, monitoreando su actualización constante durante la jornada laboral, con la finalidad de mantener control permanente del flujo de trabajo y evitar acumulación de pendientes.
- Atender incidencias técnicas relacionadas con documentos digitalizados, analizando reportes sobre datos ilegibles, escrituras sin duplicado, errores de escaneo o inconsistencias en entradas, con el propósito de garantizar la confiabilidad de la información utilizada por los registradores.
- Coordinar la consulta de planos solicitados por los registradores, verificando en el sistema los datos proporcionados (lote, manzana, fraccionamiento, legajo, número y año) y supervisando la localización física o digital del plano correspondiente, con la finalidad de proporcionar información técnica precisa que permita la correcta asignación registral del inmueble.
- Supervisar la extracción de datos contenidos en los planos localizados, analizando medidas, colindancias, superficie y anotaciones marginales útiles para la calificación registral, con el propósito de apoyar la determinación adecuada de finca y antecedentes del predio.
- Administrar el inventario de antecedentes históricos clasificados por distrito judicial y municipio, actualizando registros y verificando su disponibilidad para consulta inmediata, con el objeto de facilitar la localización eficiente de información histórica requerida.
- Coordinar la búsqueda de registros con inexactitudes descriptivas, revisando integralmente los legajos físicos y digitales y cotejando datos con antecedentes relacionados, con la finalidad de identificar elementos que permitan aclarar o complementar la información solicitada.
- Supervisar la inspección física de legajos cuando se reporte la inexistencia, ilegibilidad o se encuentre incompleto un instrumento, verificando exhaustivamente el contenido del archivo correspondiente y documentando las condiciones detectadas, con la finalidad de confirmar la situación real del documento solicitado.
- Informar a la autoridad competente sobre los resultados de la revisión practicada, elaborando el reporte respectivo y describiendo de manera detallada los hallazgos obtenidos, con el propósito de que se determine la acción procedente conforme a derecho.

ESPECÍFICAS:

- Coordinar la recepción de instrumentos repuestos mediante oficio emitido por autoridad superior, verificando su autenticidad y correspondencia con la orden recibida, con el objeto de integrarlos formalmente al acervo institucional.
- Supervisar la digitalización e inserción del documento repuesto en el legajo correspondiente, verificando su correcta incorporación física y electrónica, con la finalidad de restituir la integridad y continuidad del archivo.
- Coordinar la atención de solicitudes oficiales de copias de escrituras o planos de gran volumen, verificando que el oficio correspondiente cuente con firma autorizada y especificaciones claras del instrumento requerido, con la finalidad de iniciar formalmente su reproducción.
- Supervisar la reproducción íntegra de los instrumentos solicitados, verificando que la impresión o fotocopia coincida fielmente con el documento original archivado, con el propósito de garantizar autenticidad y exactitud en la información remitida.
- Validar la integración y revisión final de las copias expedidas, cotejando número de hojas, planos anexos y datos identificables antes de su envío, con el objeto de asegurar que cumplan plenamente con lo solicitado.
- Autorizar el envío de la documentación reproducida a las oficinas registrales correspondientes, remitiendo mediante paquetería oficial y dejando constancia de su entrega, con la finalidad de cumplir oportunamente el requerimiento institucional.
- Coordinar la recepción de entradas entregadas por los registradores de la oficina regional, supervisando su digitalización previa y verificando su organización cronológica por número consecutivo, con la finalidad de estructurar adecuadamente los legajos institucionales.
- Supervisar la integración de cada bloque de 100 instrumentos, elaborando el índice correspondiente que incluya fecha, número de entrada, nombre del notario y tipo de acto, con el propósito de facilitar la consulta posterior del libro.
- Validar el envío de los legajos al área de encuadernación, verificando su cosido, colocación de pastas y rotulación en el lomo con numeración oficial, con el objeto de garantizar su adecuada conservación y orden del archivo.
- Administrar el archivo definitivo de los libros integrados, asignando su ubicación física conforme al inventario institucional y actualizando los registros correspondientes, con la finalidad de preservar el resguardo y control del acervo documental.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación Institucional.

ÁREA:**1.0.0.3. Departamento de Archivo y Digitalización****CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:**

- Organizando y manteniendo actualizados los archivos físicos y digitales.
- Digitalizando documentos para asegurar su conservación y acceso.
- Controlando el acceso y seguridad de la información documental.
- Facilitando la consulta y gestión documental para las áreas internas y usuarios
- Definiendo criterios para archivo y digitalización conforme a normativas.
- Autorizando procedimientos de acceso y resguardo documental.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Personal encargado de búsquedas y copias	• Búsqueda de libros	Permanente
• Dirección de Oficinas Registrales	• Realizar el escaneo de las peticiones de los libros	Diaria
• Dirección General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas	• Informar estadística de productividad	Diaria
• Dirección Jurídica y de Transparencia	• Prestar libros para aclaraciones o reposiciones de escrituras	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Sin relaciones externas	• No aplica	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1. Dirección Administrativa**1. Dirección General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas
1.1. Dirección Administrativa****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Administrar los recursos designados al Instituto Registral y Catastral del Estado, gestionando los procesos de personal, materiales, financieros y servicios generales, con el objetivo de asegurar el funcionamiento operativo y la eficiencia administrativa del Instituto.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Realizar el anteproyecto del presupuesto anual y los estados financieros del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, organizando la información contable y programática necesaria, con la finalidad de que se realice el respectivo análisis, estudio y validación por parte del titular de la Dirección General.
- Diseñar y metodizar un sistema de administración de personal que promueva el desarrollo institucional, mediante la aplicación de principios del servicio civil de carrera, con la finalidad de incentivar la preparación y superación profesional del personal adscrito al Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas.
- Diseñar, proyectar y delimitar las actividades operativas tendientes a realizarse durante el año respectivo a la competencia del área administrativa, dando seguimiento a su cumplimiento y reportando los resultados generales y específicos, con el propósito de facilitar la toma de decisiones institucionales.
- Coordinar, supervisar, estructurar e instruir íntegramente la administración y manejo adecuado de recursos humanos, materiales y financieros, evaluando, inspeccionando y distribuyendo, bajo un análisis integro de necesidades, competencias y conocimientos concretos, con la finalidad de facilitar y asegurar su uso adecuado, eficiente y legal.
- Asegurar el correcto uso, control e inventario de los bienes muebles, inmuebles incluyendo el uso adecuado de los vehículos asignados al Instituto Registral y Catastral, inspeccionando su resguardo, mantenimiento y el adecuado funcionamiento observando las reglas, competencia y normatividad aplicable, respecto de su naturaleza, con la finalidad de salvaguardar íntegramente los recursos asignados a su encomienda.
- Administrar, auditar, concentrar los expedientes del personal, integrando los documentos que acrediten su historial laboral como base de control administrativo y legal, sistematizando su trayectoria laboral como respaldo de su historial administrativo y jurídico, con el objetivo de mantener actualizada la vida laboral de cada uno de los servidores públicos que integran la plantilla laboral del Instituto.
- Elaborar y coordinar actividades a realizar determinados en el programa anual de capacitación institucional, incluyendo las temáticas que sean consideradas de relevancia por las diferentes áreas del Instituto conforme a sus competencias y atribuciones, promoviendo el desarrollo técnico del personal, con el propósito de actualizar, capacitar y mejorar la preparación de los servidores públicos y garantizar a su vez la eficiencia en cada una de las áreas.
- Instruir y adaptar, mecanismos de control y fiscalización, distribuyendo y delimitando claramente la normativa en materia administrativa, sobre el adecuado uso y asignación de recursos, con la finalidad de detectar a tiempo irregularidades o deficiencias y estar en la posibilidad de prevenir desviaciones operativas o presupuestales.
- Administrar los movimientos del personal del Instituto, tramitando y validando los nombramientos, ascensos, renunciaciones, bajas y cambios de adscripción conforme a la normatividad aplicable y a los lineamientos internos, con la finalidad de mantener actualizada la plantilla laboral y garantizar la correcta integración del recurso humano.
- Gestionar permisos, comisiones, licencias y suplencias del personal, verificando el cumplimiento de los requisitos administrativos y legales correspondientes, con el propósito de asegurar la continuidad operativa de las áreas y el respeto a los derechos laborales.
- Administrar el control de vacaciones y estímulos del personal, registrando y validando los periodos autorizados y beneficios otorgados, con la finalidad de llevar un seguimiento ordenado de las prestaciones laborales.
- Controlar y autorizar la nómina institucional, integrando y supervisando la información relativa a sueldos, estímulos, deducciones y demás percepciones, verificando su correcta aplicación presupuestal, con la finalidad de garantizar pagos oportunos y conformes a la normativa vigente.
- Supervisar el pago de sueldos y prestaciones, coordinando la emisión de dispersión bancaria y revisando incidencias registradas, con el propósito de asegurar el cumplimiento puntual de las obligaciones laborales del Instituto.
- Acordar y formalizar la aplicación de incidencias administrativas al personal que incurra en actos de indisciplina o en conductas contrarias a la normatividad vigente, evaluando la documentación soporte y los reportes correspondientes, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias del Instituto.

ESPECÍFICAS:

- Determinar la procedencia de medidas administrativas derivadas de incumplimientos laborales, analizando los antecedentes y circunstancias del caso conforme a los estatutos y lineamientos internos, con el propósito de asegurar la aplicación objetiva y fundada de las disposiciones disciplinarias.
- Supervisar el registro y control de las incidencias autorizadas, verificando su correcta integración en los expedientes laborales y en los sistemas administrativos correspondientes, con la finalidad de mantener actualizada la información del personal y fortalecer la disciplina institucional.
- Disponer y administrar los recursos materiales y financieros asignados al Instituto, supervisando su distribución y ejercicio conforme a la normatividad aplicable y a los lineamientos internos, con la finalidad de garantizar su uso eficiente y transparente.
- Controlar y fiscalizar la asignación y aplicación de los recursos presupuestales, verificando su correcta distribución entre las áreas y su apego al presupuesto autorizado y a la equidad conforme a las necesidades específicas que requiera cada área, con el propósito de asegurar el equilibrio financiero institucional.
- Coordinar y sistematizar la prestación de los servicios generales requeridos por las áreas del Instituto, gestionando oportunamente los insumos y apoyos necesarios, con la finalidad de mantener la continuidad operativa y administrativa.
- Emitir y proyectar la propuesta anual del presupuesto de egresos del Instituto a la persona titular de la Dirección General, integrando y analizando las necesidades programáticas y financieras de las áreas, exponiendo los resultados y proyecciones financieras, con la finalidad de planear adecuadamente el ejercicio de los recursos públicos y facilitar la toma de decisiones estratégicas.
- Formular los informes de los estados financieros institucionales, concentrando y validando la información contable correspondiente, con el propósito de reflejar de manera clara la situación financiera del Instituto.
- Realizar un informe completo sobre el ejercicio del presupuesto autorizado, integrando reportes financieros precisos, con la finalidad de mantener control y seguimiento del gasto institucional.
- Proponer ampliaciones y transferencias de recursos presupuestales, analizando las necesidades operativas y la disponibilidad financiera, con el propósito de optimizar la aplicación de los recursos públicos.
- Gestionar ante la instancia competente los trámites relacionados con modificaciones presupuestales, integrando la documentación requerida y seguimiento a su autorización, con la finalidad de asegurar la regularización financiera correspondiente.
- Remitir a la Comisaria en el Instituto Registral y Catastral del Estado las pólizas de cheque derivadas de las solicitudes de recursos, integrando la documentación soporte correspondiente, con la finalidad de cumplir con los procesos de revisión y control interno.
- Supervisar la correcta integración de las pólizas y comprobaciones financieras, verificando su apego a la normatividad, acuerdos y lineamientos aplicables, con el propósito de garantizar la transparencia en el ejercicio del gasto público.
- Atender las observaciones emitidas por la Comisaria en el Instituto Registral y Catastral del Estado, analizando y solventando los requerimientos formulados, con la finalidad de asegurar la correcta fiscalización de los recursos institucionales.
- Aprobar la adquisición de materiales y equipo de administración, evaluando las solicitudes presentadas por las áreas, con la finalidad de atender sus necesidades operativas.
- Gestionar y formular la contratación de servicios requeridos por el Instituto, verificando el cumplimiento de los procedimientos establecidos, con el propósito de garantizar eficiencia y legalidad en su contratación.
- Supervisar y examinar el suministro oportuno de bienes y servicios autorizados, efectuando el seguimiento a los procesos de compra y entrega, con la finalidad de asegurar el adecuado funcionamiento institucional.
- Unificar y precisar el cumplimiento de la aplicación de normas, lineamientos y controles internos en materia de administración de recursos, supervisando su implementación en los procesos de adquisición de bienes, contratación de servicios y ejercicio del gasto, con la finalidad de asegurar el apego a la normatividad vigente.
- Supervisar el cumplimiento de los procedimientos administrativos relacionados con el pago a proveedores, viáticos y sueldos del personal, verificando la correcta integración documental y presupuestal, con el propósito de garantizar legalidad, transparencia y oportunidad en las erogaciones.
- Establecer mecanismos de control interno en la gestión de recursos materiales y financieros, evaluando riesgos operativos y corrigiendo desviaciones detectadas, con la finalidad de fortalecer la eficiencia administrativa y la rendición de cuentas.
- Examinar los informes en periodos trimestrales y anuales de los Estados Financieros del Instituto, analizando la información contable y presupuestal integrada, con la finalidad de verificar su congruencia y veracidad.
- Autorizar los Estados Financieros que integran la Cuenta Pública, validando su apego a las disposiciones normativas aplicables, con el propósito de garantizar su correcta presentación ante la Junta Directiva.
- Coordinar la integración y remisión de la Cuenta Pública a la instancia competente, vigilando el seguimiento a su envío a la Secretaría de Finanzas, con la finalidad de cumplir oportunamente con las obligaciones de fiscalización y transparencia institucional.
- Formalizar los procesos de entrega-recepción inicial, intermedia y final de los recursos asignados a las áreas del Instituto, revisando la documentación financiera, administrativa y material correspondiente, con la finalidad de asegurar la correcta transferencia de responsabilidades.

ESPECÍFICAS:

- Verificar el estado que guardan los recursos humanos, materiales y financieros durante los actos de entrega-recepción, cotejando inventarios, registros y reportes presupuestales, con el propósito de garantizar la continuidad administrativa.
 - Emitir observaciones y recomendaciones derivadas del proceso de entrega-recepción, realizando la documentación hallazgos y áreas de mejora, con la finalidad de fortalecer el control interno y la responsabilidad institucional.
- Coordinar la aplicación y seguimiento de las acciones de Control Interno, asistiendo a la persona Titular de la Dependencia y/o Entidad, como Coordinador de Control Interno, para lo cual podrá contar con el apoyo de unidades especializadas para el diseño, la implementación y operación del control interno en los procesos de los cuales son responsables, a fin de permitir una adecuada rendición de cuentas y la oportuna corrección de debilidades detectadas en el Control Interno Institucional.
- Emitir en su caso, la designación, de las o los servidores públicos que fungirán como Enlace de Control Interno y Enlace de Administración de Riesgos, dirigiendo un oficio a la persona Titular de la Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción, con la finalidad de que las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos de Control Interno se ejecuten de manera efectiva.
 - 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1. Dirección Administrativa

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Elaborando y presentando presupuestos e informes financieros.
- Gestionando recursos materiales y servicios generales.
- Administrando el sistema de personal incluyendo nóminas y demás movimientos de índole administrativo.
- Controlando inventarios y resguardando patrimoniales.
- Programando, impulsando y supervisando la capacitación continua del personal.
- Autorizando compras, servicios y pagos conforme la normatividad aplicable.
- Aprobando programas operativos y financieros administrativos.
- Decidiendo sobre movimientos del personal asignación de recursos y adquisiciones.
- Autorizando sanciones disciplinarias en coordinación con la Dirección General y la Dirección Jurídica y de Transparencia.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección Jurídica y de Transparencia	• Coordinar, supervisar y evaluar actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
• Unidades administrativas del Instituto	• Apoyar en materia de recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales	Permanente
• Dirección General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Diaria
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Secretaría de Finanzas y Secretaría de Administración	• Emitir información y rendir la cuenta pública cumplir con las disposiciones emanadas para los diversos rubros administrativos	Permanente
• Comisaría en el Instituto	• Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Permanente
• Proveedores	• Adquirir recursos diversos y servicios generales	Periódica
• Auditoría Superior del Estado y Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• Atender el resultado de las auditorías	Periódica
• Instituciones Bancarias	• Coordinar operaciones bancarias	Diaria

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.0.1. Departamento de Recursos Humanos**1. Dirección General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas****1.1. Dirección Administrativa****1.1.0.1. Departamento de Recursos Humanos****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar la gestión del personal, realizando procesos de contratación, control de asistencia, capacitación y desarrollo de competitividad del recurso humano, con la finalidad de optimizar el desempeño laboral y fortalecer la estructura organizacional del Instituto.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Integrar y procesar la nómina quincenal del personal, concentrando incidencias, movimientos y percepciones autorizadas, con la finalidad de determinar correctamente los importes a pagar.
- Realizar el cálculo de las remuneraciones, deducciones y retenciones aplicables, atendiendo el computo conforme a la normatividad laboral y fiscal vigente, con el propósito de garantizar pagos exactos y conforme a derecho.
- Resguardar la comprobación del pago efectuado al personal, integrando recibos firmados en los expedientes correspondientes, con el objetivo de mantener control administrativo y soporte contable.
- Revisar y validar las solicitudes de préstamos presentadas por el personal, certificando mediante firma y sello y verificando el cumplimiento de requisitos establecidos por la Unidad de Previsión Social y Servicios Públicos (IPSET- Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas), con la finalidad de asegurar su procedencia administrativa.
- Remitir la documentación validada ante la instancia correspondiente, mediante el seguimiento al trámite hasta su resolución, con el propósito de facilitar el acceso del personal a las prestaciones autorizadas.
- Realizar el registro y control de los préstamos autorizados, actualizando los descuentos aplicables en nómina, con la finalidad de mantener consistencia financiera y administrativa.
- Expedir constancias laborales a solicitud del personal, verificando previamente la información contenida en su expediente, con la finalidad de garantizar la veracidad de los datos emitidos.
- Redactar las constancias conforme a los formatos institucionales autorizados, incluyendo antigüedad, puesto y percepciones cuando proceda, con el propósito de asegurar uniformidad documental.
- Registrar la emisión de constancias en los controles internos del área, integrando copia al expediente del servidor público, con la finalidad de mantener trazabilidad administrativa.
- Documentar las incidencias laborales derivadas de actos de indisciplina o incumplimiento normativo, integrando reportes y evidencias correspondientes, con la finalidad de sustentar el procedimiento administrativo.
- Realizar un análisis y estudio de la gravedad de la conducta reportada, remitiendo la documentación a la Dirección Jurídica y de Transparencia para su valoración conjunta, con el propósito de determinar la sanción procedente conforme a la normatividad aplicable.
- Registrar y aplicar en el expediente laboral la sanción determinada, notificando formalmente al servidor público involucrado, con la finalidad de garantizar debido proceso y control disciplinario.
- Construir el Programa Operativo Anual del Departamento, definiendo metas, actividades y cronograma de ejecución, con la finalidad de planificar el desempeño del área.
- Dar seguimiento periódico al cumplimiento de las metas programadas, evaluando avances y resultados obtenidos, con el propósito de medir el desempeño del área.
- Informar a la Dirección Administrativa sobre el grado de cumplimiento del Programa, presentando reportes de avance y áreas de mejora, con la finalidad de contribuir a la evaluación institucional.
- Determinar el costo total de sueldos y prestaciones del personal, considerando percepciones ordinarias y extraordinarias autorizadas, con la finalidad de integrar la propuesta financiera correspondiente.
- Llevar a cabo el análisis de variaciones en la plantilla laboral que impacten el presupuesto de servicios personales, mediante el apoyo en el sistema de nómina, con el propósito de prever ajustes financieros necesarios.
- Presentar a la Dirección Administrativa la propuesta de pago de sueldos y prestaciones, acompañando la proyección de el soporte técnico correspondiente, con la finalidad de respaldar su autorización.
- Supervisar la observancia del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo por parte del personal, atendiendo reportes de incumplimiento y promoviendo medidas correctivas, aplicando las disposiciones contenidas, en los procesos administrativos del personal, con el propósito de asegurar su cumplimiento y mantener disciplina laboral.
- Orientar al personal sobre derechos y obligaciones establecidos en el Reglamento, proporcionando asesoría administrativa cuando sea requerida, con la finalidad de fortalecer la cultura laboral institucional.

ESPECÍFICAS:

- Formalizar la elaboración de los movimientos de alta, baja y cambios de adscripción del personal, integrando la documentación soporte y recabando la validación correspondiente, con la finalidad de mantener actualizada la plantilla institucional.
- Actualizar permanentemente los registros administrativos y sistemas internos con motivo de los movimientos autorizados, verificando que los movimientos de personal se ajusten a la estructura autorizada y disponibilidad presupuestal, con el propósito de asegurar congruencia entre estructura y nómina evitando inconsistencias administrativas.
- Registrar y controlar la asistencia del personal mediante los mecanismos institucionales establecidos, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la jornada laboral.
- Administrar el otorgamiento de vacaciones, permisos e incapacidades, verificando su procedencia conforme a la normatividad vigente, con el propósito de garantizar orden en la gestión del tiempo laboral.
- Integrar y actualizar la información relativa a la situación laboral de cada servidor público en su expediente, organizando los expedientes laborales y actualizando la información administrativa correspondiente, con la finalidad de mantener un control integral del recurso humano.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**1.1.0.1. Departamento de Recursos Humanos****CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:**

- Analizando, autorizando y procesando la nómina, asegurando el cumplimiento oportuno de las obligaciones laborales
- Validando prestamos y la expedición de constancias laborales.
- Gestionando, supervisando y registrando los movimientos de la planilla de personal, tomando decisiones individuales conforme a la normatividad aplicable.
- Analizando y aplicando los reglamentos laborales y sanciones disciplinarias cuando así se requiera.
- Manteniendo actualizados los expedientes laborales y registros de asistencia.
- Autorizando movimientos administrativos y pagos relacionados con personal.
- Determinando procedimientos disciplinarios con apoyo jurídico.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Unidades administrativas del Instituto	• Conjuntar esfuerzos en las actividades afines	Permanente
• Dirección Jurídica y de Transparencia	• Conjuntar esfuerzos en relación a temas laborales	Permanente
• Dirección General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Periódica
• Dirección Administrativa	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Diaria
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Comisaría en el Instituto	• Control y Fiscalización	Permanente
• Instituciones Bancarias	• Realizar el pago de nómina a los trabajadores del Instituto	Permanente
• Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas	• Trámite y pago de aportaciones	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.0.2. Departamento de Recursos Materiales y Financieros**1. Dirección General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas****1.1. Dirección Administrativa****1.1.0.2. Departamento de Recursos Materiales y Financieros****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Gestionar íntegramente la administración de los recursos materiales, financieros y presupuestales asignados al Instituto Registral y Catastral del Estado, elaborando presupuestos, supervisando los procesos de adquisición, contratación, control patrimonial, registro contable y el ejercicio del gasto, con la finalidad de garantizar el uso eficiente, transparente y oportuno de los recursos públicos conforme el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Actualizar e Integrar el Programa Anual de Adquisiciones durante el ejercicio fiscal, incorporando modificaciones presupuestales autorizadas, planificando oportunamente el ejercicio de gasto, con la finalidad de mantener congruencia entre la planeación y la ejecución del gasto.
- Calendarizar y clasificar las necesidades institucionales de bienes y servicios, recopilando los requerimientos de las áreas y vinculando estos con las partidas autorizadas en el presupuesto de egresos distribuyéndolas conforme a la disponibilidad presupuestal por partida, con el propósito de evitar sobre ejercicios o desfases financieros.
- Programar los procedimientos de adquisición de materiales, bienes y servicios, elaborando requisiciones, cotizaciones y cuadros comparativos, con la finalidad de asegurar compras transparentes y conforme a la normatividad estatal aplicable.
- Gestionar los procesos de contratación y arrendamiento, verificando el cumplimiento de requisitos técnicos, administrativos y presupuestales, con el propósito de garantizar legalidad en la formalización de compromisos.
- Dar seguimiento a las órdenes de compra y contratos celebrados, verificando la recepción de bienes o prestación de servicios en tiempo y forma, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las obligaciones pactadas.
- Programar el mantenimiento preventivo de equipos, mobiliario y bienes institucionales, coordinando calendarios de servicio con proveedores previamente autorizados, con la finalidad de prolongar su vida útil y darle el mayor aprovechamiento.
- Gestionar el mantenimiento correctivo cuando se detecten fallas o deterioros, solicitando diagnósticos técnicos y autorizando reparaciones necesarias, con el propósito de garantizar la continuidad operativa del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas.
- Supervisar la ejecución de los servicios de mantenimiento contratados, verificando calidad y cumplimiento de condiciones pactadas, con la finalidad de proteger el patrimonio institucional.
- Ejecutar la realización de inventarios físicos de bienes muebles e intangibles, organizando recorridos de verificación en las distintas áreas, con la finalidad de validar la existencia y estado de los bienes asignados.
- Conducir la conciliación de los resultados del inventario físico con los registros administrativos, identificando diferencias y documentando incidencias, con el propósito de mantener actualizado el control patrimonial.
- Verificar el estado y resguardo del parque vehicular institucional, revisando documentación, condiciones mecánicas y asignaciones, con la finalidad de asegurar su uso adecuado y controlado.
- Atender las solicitudes de materiales e insumos formuladas por las áreas, verificando su disponibilidad en almacén o en su caso gestionando su adquisición, con la finalidad de garantizar la continuidad de las actividades institucionales.
- Mantener actualizada la administración en el almacén institucional, controlando entradas y salidas de bienes mediante registros actualizados, con el propósito de mantener un control eficiente del inventario.
- Fijar la distribución oportuna de los recursos materiales autorizados, documentando su entrega mediante resguardos, con la finalidad de asegurar su correcta asignación y uso.
- Integrar los expedientes técnicos y administrativos de los procedimientos de adquisición, reuniendo cotizaciones, dictámenes y autorizaciones correspondientes, con la finalidad de cumplir los requisitos normativos.
- Participar en coordinación con la Dirección Jurídica y de Transparencia para la revisión y formalización de contratos, remitiendo la documentación soporte necesaria, con el propósito de asegurar su validez legal.
- Resguardar los expedientes de contratación debidamente integrados, clasificando y archivando la documentación conforme a lineamientos institucionales, con la finalidad de facilitar su consulta y fiscalización.
- Realizar el registro de las operaciones financieras y presupuestales en el sistema contable vigente, capturando pólizas y movimientos conforme a la documentación soporte, con la finalidad de mantener actualizada la información financiera.
- Asistir la verificación de idoneidad presupuestal previo a la realización de pagos, revisando partidas y calendarios autorizados, con el propósito de evitar compromisos sin respaldo financiero.

ESPECÍFICAS:

- Generar la gestión del pago oportuno de obligaciones contraídas, elaborando transferencias, pólizas de cheque o comprobantes electrónicos o físicos según su naturaleza, con la finalidad de cumplir compromisos contractuales y legales que se le requieran.
- Mantener actualizada la revisión periódica de los estados financieros del organismo, evaluando e interpretando ingresos, egresos y saldos disponibles, con la finalidad de identificar variaciones y realizar las acciones pertinentes que correspondan.
- Detectar desviaciones presupuestales o comportamientos atípicos en el ejercicio del gasto, comparando cifras programadas contra ejercidas, con el propósito de proponer ajustes financieros.
- Elaborar reportes técnicos derivados del análisis financiero, presentando conclusiones y recomendaciones a la superioridad, con la finalidad de apoyar la toma de decisiones administrativas.
- Realizar la tramitación correspondiente ante la Secretaría de Finanzas, los recibos de caja general necesarios para la recepción de transferencias presupuestales, integrando la documentación previamente requerida, con la finalidad de asegurar la disponibilidad de recursos.
- Dar seguimiento activo a las solicitudes de asignación de recursos, verificando su correcta aplicación contable, con el propósito de mantener equilibrio financiero
- Conciliar las transferencias recibidas con los registros contables internos, cotejando y contrastando montos y fechas de depósito, con la finalidad de garantizar exactitud en la información financiera.
- Realizar la elaboración de informes financieros y administrativos solicitados por instancias gubernamentales y áreas internas, integrando datos contables y presupuestales actualizados, con la finalidad de cumplir obligaciones de transparencia y rendición de cuentas.
- Atender a los requerimientos de información contable, financiera o de carácter administrativo, recopilando documentación soporte y validando su contenido, con el propósito de garantizar veracidad y oportunidad en la respuesta.
- Instruir en la generación y adecuación de reportes técnicos internos sobre el ejercicio del gasto y la administración de recursos, sistematizando información financiera, con la finalidad de apoyar la planeación institucional.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**1.1.0.2. Departamento de Recursos Materiales y Financieros****CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:**

- Elaborando programas de adquisiciones y realizando compras conforme a la normatividad aplicable.
- Supervisando y gestionando el mantenimiento oportuno y conservación de los bienes Institucionales.
- Registrando operaciones financieras y controlando los pagos que gestione el Instituto.
- Preparando y analizando estados financieros.
- Atendiendo los requerimientos de las diferentes instancias Gubernamentales y Auditorías competentes.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección Jurídica y de Transparencia	• Elaborar contratos y dar apoyo normativo	Permanente
• Dirección Administrativa	• Presentar informes financieros y cuenta pública	Permanente
• Dirección General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Departamento de Recursos Humanos	• Elaborar el recibo de pago y tramitar a la Secretaría de Finanzas	Periódica
• Unidades administrativas del Instituto	• garantizar el suministro de recursos materiales y supervisar su correcto funcionamiento	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Comisaria en el Instituto	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Permanente
• Sistema de Administración Tributaria	• Cumplir con las obligaciones Tributarias	Periódica
• Secretaría de Finanzas	• Tramitar la solicitud y comprobación de recursos	Periódica
• Auditoría Superior del Estado	• Atender las observaciones de auditoría	Periódica
• Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales	• Tramitar las requisiciones de bienes para el Instituto	Variable
• Instituciones Bancarias	• Aclarar cargos y estados de cuenta	Variable
• Secretaría de Administración	• Tramitar adquisiciones, arrendamientos, resguardos y servicios generales	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2. Dirección Jurídica y de Transparencia**1. Dirección General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas**
1.2. Dirección Jurídica y de Transparencia**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Dirigir la atención jurídica y de transparencia del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, coordinando la defensa de sus intereses legales, la revisión de instrumentos jurídicos y el desahogo de solicitudes de acceso a la información, con la finalidad de garantizar la legalidad, certeza jurídica y rendición de cuentas en el ejercicio de sus funciones.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
Atender, coordinar y solventar los asuntos legales de carácter especial, urgente o prioritario que le encomiende la persona titular de la Dirección General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, analizando la normatividad aplicable,
- los antecedentes jurídicos y las circunstancias particulares de cada caso, bajo un enfoque de legalidad, derechos humanos y atención preferente a grupos en situación de vulnerabilidad, con la finalidad de emitir determinaciones jurídicas fundadas y oportunas que salvaguarden el interés público y los derechos de las personas en la actuación institucional.
Analizar y sustanciar los asuntos legales que competan al Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, examinando
- la normativa aplicable y determinando las acciones jurídicas procedentes, con la finalidad de salvaguardar los intereses jurídicos institucionales.
- Coordinar la atención de los asuntos legales institucionales, supervisando la integración de expedientes y verificando el cumplimiento de disposiciones legales aplicables, con el objeto de garantizar una gestión jurídica eficiente.
Acordar y resolver con la persona titular de la Dirección General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas los asuntos legales relevantes, presentando análisis jurídicos y proponiendo alternativas de solución, mediante la gestión de dictámenes, asesoría jurídica y en su caso acompañamiento jurídico técnico, con el propósito de definir estrategias para su adecuada atención.
- Promover proyectos en relación a actividades de investigación científica en materia registral y catastral, impulsando la realización de estudios especializados y coordinando la participación de personal técnico y jurídico del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de fortalecer el desarrollo y actualización del conocimiento en dichas materias.
- Impulsar la generación de estudios y análisis técnicos en el ámbito registral y catastral, fomentando e instrumentando la investigación aplicada y recopilando información relevante sobre la evolución de los sistemas registrales y catastrales, con el propósito de contribuir a la mejora de los procesos institucionales.
Difundir los resultados de las investigaciones realizadas en materia registral y catastral, publicando boletines, informes, circulares, medios electrónicos u oficios en apoyo de los medios de difusión del Instituto del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, con el objeto de compartir conocimiento técnico, mejorar las prácticas operativas y fortalecer la cultura registral y catastral.
- Revisar los contratos, convenios y acuerdos que suscriba el Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, analizando su contenido jurídico y verificando su apego al marco normativo aplicable, con la finalidad de asegurar su legalidad y correcta formalización.
- Validar jurídicamente los instrumentos contractuales institucionales, cotejando las cláusulas propuestas y formulando observaciones cuando sea necesario, con el propósito de proteger los intereses del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas.
- Supervisar la formalización de instrumentos jurídicos institucionales, cotejando que se integren los requisitos legales correspondientes antes de su firma, con el objeto de garantizar la seguridad jurídica de los actos celebrados.
Atender las consultas jurídicas formuladas por las Direcciones del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, analizando los planteamientos presentados y emitiendo criterios jurídicos aplicables, con la finalidad de orientar la correcta interpretación de la normativa vigente.
- Brindar asesoría jurídica a las áreas del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, interpretando disposiciones legales y proporcionando opiniones fundadas y motivadas sobre los asuntos planteados, con el propósito de prevenir riesgos legales en el ejercicio de sus funciones.
- Orientar a los usuarios de los servicios registrales en materia jurídica, explicando la normativa aplicable y resolviendo dudas relacionadas con sus trámites y situación jurídica en específico, con el objeto de facilitar la correcta gestión de los servicios registrales.

ESPECÍFICAS:

- Resolver los recursos de inconformidad en materia registral, analizando los agravios planteados, evaluando los elementos jurídicos aportados y emitiendo la resolución correspondiente, con el propósito de determinar la procedencia del recurso conforme a la ley y garantizar la legalidad de los actos registrales.
- Supervisar la correcta tramitación de los recursos de inconformidad, verificando el cumplimiento de plazos y formalidades legales durante su sustanciación y revisando la documentación que integra el expediente, con el objeto de asegurar un procedimiento administrativo adecuado.
- Mantener actualizada la compilación normativa aplicable en materia registral y catastral, revisando reformas legales y analizando su impacto en las funciones institucionales, con la finalidad de mantener vigente el marco jurídico aplicable.
- Difundir las disposiciones legales actualizadas del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, comunicando reformas y explicando su alcance jurídico a través de los medios oficiales, con el propósito de asegurar su correcta aplicación.
- Integrar criterios jurídicos institucionales en materia registral y catastral, analizando interpretaciones legales y documentando precedentes administrativos, con el objeto de orientar la actuación jurídica del Instituto.
- Diseñar y formular el programa anual institucional de vinculación académica, estableciendo líneas de colaboración con universidades y organismos académicos especializados en la materia registral y/o catastral, con la finalidad de promover el intercambio de conocimientos, colaboración, promoviendo el desarrollo técnico-científico del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas.
- Coordinar la participación de instituciones académicas en actividades del Instituto, gestionando convenios de colaboración y organizando programas de prácticas profesionales, con el propósito de fortalecer la formación especializada en la materia.
- Promover la realización de cursos y actividades académicas especializadas, coordinando la participación de especialistas y difundiendo contenidos técnicos, con el objeto de impulsar el desarrollo profesional en materia registral y catastral.
- Auxiliar en la participación del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, en foros nacionales en materia, coordinando la integración de información técnica y gestionando la representación institucional, con la finalidad de fortalecer la presencia del Instituto en espacios especializados.
- Coadyuvar en la organización de foros registrales y catastrales en la entidad, coordinando actividades logísticas y gestionando la participación de especialistas, ponentes o catedráticos, con el propósito de promover el intercambio de experiencias y buenas prácticas institucionales.
- Promover la difusión de los resultados obtenidos en foros especializados, recopilando información relevante y compartiéndola con las áreas del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, con el objeto de fortalecer la actualización institucional.
- Diligenciar la atención técnica- jurídica de los juicios civiles y denuncias penales en los que el Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas sea o tenga parte, supervisando la integración de expedientes y verificando la estrategia jurídica a seguir, con la finalidad de defender los intereses institucionales.
- Supervisar la atención de denuncias penales y juicios en materia civil relacionadas con el Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, analizando los hechos denunciados y coordinando la actuación jurídica correspondiente, con el propósito de garantizar la adecuada defensa legal.
- Dar seguimiento a los procesos judiciales en los que participe el Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, evaluando su desarrollo procesal y reportando avances a la superioridad, con el objeto de mantener control sobre los asuntos litigiosos.
- Dirigir la integración de la información que se presenta en las sesiones de la Junta Directiva, recabando la documentación trascendental y relevante de cada una de las áreas que conforman el Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas y verificando su correcta integración, con la finalidad de facilitar, los puntos a tratar, la toma de decisiones y acuerdos a que llegue la Junta Directiva.
- Elaborar el cuadernillo de sesión de la Junta Directiva, integrando los puntos del orden del día y organizando la documentación soporte, con el propósito de garantizar la adecuada preparación de cada una de las sesiones.
- Levantar y formalizar las actas que deriven de las sesiones de la Junta Directiva como Secretario (a) de Actas, registrando los acuerdos tomados y dando seguimiento a su cumplimiento, con el objeto de dejar constancia oficial de las decisiones adoptadas.
- Supervisar la atención de las solicitudes de reposición de escrituras presentadas por los usuarios del servicio registral, analizando la documentación integrada por el Departamento de lo Contencioso Administrativo y de Amparos y verificando que la solicitud cumpla con los requisitos legales establecidos, con la finalidad de determinar la viabilidad jurídica del procedimiento de reposición registral.
- Dirigir la evaluación jurídica de las solicitudes de reposición de escrituras, revisando los resultados de las consultas de información realizadas a la Dirección de Informática, a la Dirección de la Oficina Registral correspondiente a su jurisdicción y al Departamento de Archivo y Digitalización, con el propósito de corroborar la inexistencia o extravío del instrumento registral solicitado.
- Validar el análisis jurídico efectuado respecto de la procedencia de la reposición de escrituras, examinando los resultados de las inspecciones físicas realizadas en los libros registrales y valorando los informes técnicos emitidos por las áreas involucradas, con el objeto de emitir una determinación fundada sobre la procedencia o improcedencia de la solicitud presentada.

ESPECÍFICAS:

- Autorizar la emisión de los oficios mediante los cuales se instruye la reposición de escrituras en los libros registrales, revisando el proyecto elaborado por el Departamento Contencioso Administrativo y de Amparos, y valorándolo conjuntamente con la
- Dirección General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de instruir a la Dirección de la Oficina Registral correspondiente en su jurisdicción y al Departamento de Archivo y Digitalización la ejecución de la reposición correspondiente.
- Supervisar la notificación de la resolución emitida respecto de la solicitud de reposición de escrituras, verificando que la
- respuesta institucional sea comunicada al solicitante conforme al procedimiento administrativo aplicable, con el propósito de garantizar certeza jurídica en la atención del trámite registral.
- Vigilar la correcta integración y conclusión de los expedientes relacionados con solicitudes de reposición de escrituras, dando
- seguimiento a los plazos legales para la interposición de medios de impugnación por parte de los interesados, con el objeto de asegurar el cierre administrativo del procedimiento cuando no exista inconformidad del solicitante.
- Validar jurídicamente los proyectos de contestación de informes y demandas de amparo, analizando los argumentos legales
- planteados y verificando su congruencia con la normatividad aplicable, con la finalidad de fortalecer la defensa jurídica del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas ante la autoridad jurisdiccional correspondiente.
- Supervisar la elaboración de los informes previos y justificados en los juicios de amparo, revisando la información
- proporcionada por las áreas involucradas y verificando su correcta fundamentación legal, con el propósito de garantizar que las respuestas institucionales se presenten en tiempo y forma.
- Examinar las contestaciones de demandas de amparo elaboradas por el Departamento Contencioso Administrativo y de
- Amparos, cotejando los antecedentes administrativos del acto reclamado y evaluando la estrategia de defensa jurídica, con el objeto de asegurar la adecuada representación legal del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas.
- Supervisar el cumplimiento de resoluciones de amparo que ordenen la realización de inscripciones registrales, verificando los
- mandatos emitidos por la autoridad judicial y girando las instrucciones correspondientes a las áreas operativas, con la finalidad de dar cumplimiento oportuno a las determinaciones jurisdiccionales.
- Gestionar la atención de las solicitudes de inscripción registral derivadas de resoluciones judiciales de amparo, analizando el
- contenido de las sentencias y verificando su correcta ejecución en el sistema registral FUTUREG, con el propósito de garantizar la observancia de los mandatos judiciales.
- Supervisar la atención de las solicitudes de acceso a la información pública presentadas al Instituto Registral y Catastral del
- Estado de Tamaulipas, coordinando con las direcciones responsables atendiendo a la solicitud de que se trate, la integración de la información solicitada, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia.
- Gestionar el desahogo de las solicitudes de información recibidas por la Unidad de Transparencia, requiriendo la información
- correspondiente a las áreas del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas y verificando el cumplimiento de los plazos legales, con el propósito de asegurar respuestas oportunas a los solicitantes.
- Dirigir la integración de las respuestas institucionales a las solicitudes de acceso a la información, analizando su contenido y
- validando su apego a la legislación en materia de transparencia y protección de datos personales, con el objeto de garantizar la legalidad y claridad de la información proporcionada.
- Supervisar el registro de avisos de testamento en el sistema registral FUTUREG y en el sistema de RENAT Registro Nacional de
- Avisos de Testamentos, verificando la captura de la información relativa al testador, sus datos personales y los datos del notario autorizante en el sistema registral correspondiente, con la finalidad de garantizar la correcta integración y publicidad de los avisos testamentarios a nivel nacional.
- Validar la información registrada en el sistema del Registro Nacional de Avisos de Testamentos, revisando los datos capturados
- en el sistema registral FUTUREG y verificando que correspondan con la constancia de registro generada por el Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, con el propósito de asegurar la confiabilidad y exactitud de la información incorporada al sistema nacional.
- Dirigir la atención de las solicitudes de búsqueda de testamentos formuladas por autoridades judiciales o administrativas,
- analizando los oficios recibidos a través de ventanilla de correspondencia, comunicación procesal o las oficinas registrales y ordenando la consulta correspondiente en el sistema RENAT, con la finalidad de proporcionar información oficial respecto de la existencia o inexistencia de avisos testamentarios.
- Supervisar la emisión de constancias derivadas de las búsquedas realizadas en el Registro Nacional de Avisos de Testamentos,
- verificando los resultados generados por el sistema y validando su remisión a la autoridad solicitante, con el objeto de dar cumplimiento a los requerimientos judiciales relacionados con procedimientos sucesorios.
- Coordinar la difusión de la información registral relativa a los avisos de testamento entre las Oficinas Registrales del Instituto
- Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, gestionando su incorporación en los sistema institucional correspondiente, con el propósito de garantizar la publicidad y consulta institucional de la información testamentaria.
- Administrar el registro institucional de la información relacionada con el ejercicio notarial en el Estado de Tamaulipas,
- integrando los datos relativos a licencias, ausencias temporales, adscripciones, otorgamiento y cancelación de fiat notariales, con la finalidad de mantener actualizado el control informativo de los fedatarios públicos.
- Supervisar la recepción y registro de los oficios remitidos por la Dirección de Asuntos Notariales del Gobierno del Estado,
- verificando su captura en el sistema institucional de correspondencia SISCOR 2.0 y ordenando su difusión a las Oficinas Registrales del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, con el propósito de asegurar la oportuna actualización de la información relacionada con la situación jurídica de los notarios públicos.

ESPECÍFICAS:

- Validar la sistematización de la información relativa a movimientos administrativos del ejercicio notarial, analizando los documentos oficiales relacionados con adscripciones, licencias, renunciaciones o cancelaciones de fiat, con el objeto de garantizar la correcta administración de la información registral vinculada al notariado.
- Dirigir la difusión institucional de las determinaciones administrativas relacionadas con notarías públicas, comunicando a las Oficinas Registrales del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas los cambios en la situación jurídica de los notarios del Estado, con la finalidad de asegurar que las áreas operativas cuenten con información actualizada para la prestación de los servicios registrales.
- Supervisar la integración y actualización de los registros institucionales relacionados con el ejercicio notarial, verificando la correcta incorporación de la información en los sistemas administrativos correspondientes, con el propósito de mantener un control sistematizado de la información vinculada al notariado en el Estado.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**1.2. Dirección Jurídica y de Transparencia****CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:**

- Atendiendo consultas y asuntos legales del Instituto.
- Revisando y estudiando los contratos, convenios y recursos legales.
- Coordinando los recursos de inconformidad, juicios y demandas de los que el Instituto sea parte.
- Difundiendo de manera oportuna la legislación, reformas y criterios jurídicos aplicables a cada una de las diferentes áreas que conforman el labor Institucional.
- Coordinando y vigilando la Unidad de Transparencia y solicitudes de información pública que le competan al Instituto.
- Llevando registro de licencias, cancelaciones y demás actos notariales.
- Aprobando y revisando documentos legales y respuestas jurídicas.
- Determinando estrategias jurídicas para llevar a cabo la defensa adecuada y oportuna del Instituto.
- Decidiendo sobre la entrega de información pública y cumplimiento de la transparencia Institucional.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

INTERNAS AL MENOS EN:

• Unidades administrativas del Instituto	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
• Dirección Administrativa	• Revisar los convenios y contratos en donde tome parte el Instituto	Permanente
• Dirección de Oficina	• Asesorar y dar seguimiento a las acciones legales, así como unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos	Permanente
• Dirección General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente

EXTERNAS AL MENOS EN:

• 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
• Usuarios del servicio Registral y Catastral	• Atender consultas y brindar asesoría	Variable
• Instituciones Públicas o de los Sectores Social y Privado	• Dar respuesta a solicitudes de información y/o requerimientos oficiales	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.1. Departamento Contencioso Administrativo y de Amparos**1. Dirección General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas****1.2. Dirección Jurídica y de Transparencia****1.2.0.1. Departamento Contencioso Administrativo y de Amparos****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Atender juicios contenciosos y de amparo, demandas del orden civil, laboral, administrativo, agrario, penal, así como requerimientos y recursos de inconformidad, elaborando promociones, informes y contestaciones jurídicas en tiempo y forma, con la finalidad de proteger los intereses legales del organismo ante instancias jurisdiccionales.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Precisar y delinear el esquema en la elaboración de proyectos de contestación a oficios, requerimientos, recursos de inconformidad y demandas en las materias civil, laboral, administrativa, agraria, penal y de amparo, analizando antecedentes, normativa aplicable y criterios institucionales, con la finalidad de salvaguardar los intereses jurídicos del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas.
- Integrar los expedientes de defensa jurídica, recopilando documentación soporte, constancias administrativas y antecedentes registrales necesarios, con el propósito de sustentar técnica y legalmente las contestaciones formuladas.
- Remitir los proyectos jurídicos elaborados a la persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia para su revisión y posterior firma de la Dirección General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, mediante la solicitud de audiencias o reuniones de trabajo, con la finalidad de asegurar su validación jerárquica y formalización procesal.
- Definir el seguimiento procesal a los juicios en los que el Instituto sea parte o tercero requerido, revisando acuerdos, plazos y actuaciones judiciales así como recopilación de información y pruebas necesarias para la integración de la defensa institucional, mediante la solicitud a las áreas competentes con la finalidad de sustentar las actuaciones procesales y garantizar una defensa oportuna.
- Registrar y controlar el estado procesal de cada expediente judicial, actualizando bases de datos internas, con la finalidad de mantener seguimiento puntual de los asuntos litigiosos.
- Recibir y analizar los requerimientos formulados por autoridades locales o federales, identificando su alcance jurídico y plazo de cumplimiento, con la finalidad de determinar la acción procedente.
- Recabar la información solicitada por las autoridades locales y federales, ante las áreas correspondientes del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, verificando su congruencia y soporte documental, con el propósito de dar cumplimiento adecuado a cada requerimiento, fortaleciendo la transparencia y rendición de cuentas institucional.
- Elaborar la respuesta jurídica correspondiente a los requerimientos de las autoridades competentes, gestionando lo conducente para su validación y firma, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con las obligaciones institucionales.
- Analizar las solicitudes de reposición de documentos y escrituras, verificando la procedencia jurídica conforme a la normativa registral aplicable, con la finalidad de determinar su viabilidad.
- Integrar el expediente administrativo correspondiente, incorporando antecedentes registrales y documentación soporte, con el propósito de sustentar la reposición solicitada.
- Vigilar el procedimiento de reposición, supervisando la emisión de requerimientos de información a las distintas áreas y generando los proyectos de respuesta, con la finalidad de evitar dilaciones en el procedimiento registral subsecuente.
- Vigilar la elaboración de los proyectos de informes previos y justificados en juicios de amparo en los que el Instituto sea señalado como autoridad responsable, analizando el acto reclamado y los antecedentes administrativos correspondientes, con la finalidad de sustentar la legalidad del acto impugnado.
- Integrar las constancias necesarias para acompañar los informes rendidos ante los Tribunales Federales, verificando su debida certificación, con el propósito de cumplir los requisitos procesales establecidos en la legislación de amparo.
- Delinear el sentido en la elaboración de la contestación de requerimientos formulados por órganos jurisdiccionales federales dentro del trámite del juicio de amparo, vigilando que estos se rindan en tiempo y forma, supervisando su contenido y plazos legales, mediante el análisis integro de la demanda de amparo, anexos o fechas de recepción, etc., con la finalidad de atender oportunamente las cargas procesales del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas.
- Tramitar las solicitudes de acceso a la información pública o de protección de datos personales recibidas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, recibiendo y registrando cada una en el sistema correspondiente Gestión Estadística de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, verificando su correcta identificación y competencia institucional, con la finalidad de iniciar formalmente su atención conforme a la normativa aplicable en materia de transparencia y Habeas Data.
- Gestionar la integración de la información requerida por los solicitantes, requiriendo a las áreas competentes y analizando la clasificación, confidencialidad o reserva cuando proceda dependiendo de la naturaleza de la información solicitada, con el propósito de garantizar el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales en términos legales.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y remitir la respuesta institucional a través de los sistemas oficiales correspondientes, integrando la información validada y cargándola tanto en la Plataforma Nacional de Transparencia como en el Sistema de Información y Gestión Estadística de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, dentro de los plazos establecidos, con la finalidad de cumplir oportunamente con las obligaciones legales en materia de transparencia y rendición de cuentas.
- Vigilar que la práctica de las notificaciones derivadas de recursos de inconformidad, reposiciones u otros procedimientos instruidos por la Dirección General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, elaborando los oficios y constancias correspondientes, con la finalidad de dar validez formal a las actuaciones.
- Verificar que las notificaciones se realicen conforme a los plazos y formalidades establecidos en la normativa aplicable, supervisando la generación de cédulas, actas circunstanciadas y demás constancias relativas a las notificaciones a realizar, cotejando los datos, con el propósito de garantizar seguridad jurídica en el procedimiento y evitar dilación en la secuela procesal.
- Integrar las constancias de notificación al expediente respectivo, dejando evidencia de su realización, con la finalidad de asegurar trazabilidad procesal.
- Generar la información que requiera el área superior inmediata, mediante la formulación de oficios, memorándums o tarjetas informativas, supervisando la certeza de la información, con el propósito de comunicar con objetividad el estado de las actividades programadas.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**1.2.0.1. Departamento Contencioso Administrativo y de Amparos****CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:**

- Elaborando proyectos de contestación y atendiendo las demandas judiciales de las que el Instituto es parte.
- Tramitando las solicitudes de reposición de documentos y demandas de amparo.
- Atendiendo los requerimientos de las diversas autoridades de los diferentes niveles de gobierno.
- Notificando las resoluciones y tramitando recursos de inconformidad.
- Decidiendo y ejecutando la estrategia jurídica en litigios y amparos.
- Aprobando los documentos legales antes de su presentación formal.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO		CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:			
• Dirección Jurídica y de Transparencia	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones		Permanente
• Dirección General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones		Permanente
• Departamentos adscritos a la Dirección Jurídica	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines		Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:			
• Instituciones Públicas o de los sectores social y privado	• Dar respuesta a solicitudes de información y/o requerimientos oficiales		Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.2. Departamento de Correspondencia y Gestión Documental**1. Dirección General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas****1.2. Dirección Jurídica y de Transparencia****1.2.0.2. Departamento de Correspondencia y Gestión Documental****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Organizar el flujo documental institucional, recibiendo, clasificando, gestionando y resguardando la correspondencia oficial, con el propósito de asegurar la trazabilidad, orden y eficiencia en la gestión documental.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coordinar el proceso integral de recepción de la correspondencia física y electrónica, supervisando que el personal realice el sellado oficial, digitalización e ingreso en el sistema SISCOR 2.0 (Sistema de Correspondencia), verificando que se genere folio consecutivo y registro completo, con la finalidad de formalizar su incorporación al control institucional.
- Analizar la naturaleza jurídica y administrativa de la correspondencia recepcionada, evaluando su contenido, alcance y materia, con el propósito de determinar de manera fundada el área competente para su atención y autorizar su canalización interna.
- Supervisar la correcta organización y clasificación de la documentación ingresada, validando que se agrupe conforme a criterios de materia, prioridad y destinatario institucional, con la finalidad de optimizar su distribución y seguimiento.
- Autorizar el turno formal de la correspondencia a las áreas competentes, verificando su registro en los cuadernillos de control internos con firma y fecha de recibido, con el propósito de garantizar trazabilidad administrativa y responsabilidad en su atención.
- Establecer mecanismos de control para asegurar que la distribución de la correspondencia se realice dentro de los plazos establecidos, monitoreando tiempos de recepción, análisis y canalización, con la finalidad de prevenir rezagos operativos.
- Supervisar que los documentos físicos y aquellos provenientes de la Comunicación Procesal y Administrativa sean ingresados correctamente al sistema SISCOR 2.0 (Sistema de Correspondencia), verificando la coincidencia entre el documento original, su versión digitalizada y la información capturada, con la finalidad de mantener confiabilidad en el registro electrónico institucional.
- Validar que el número de folio asignado por el sistema corresponda efectivamente al documento ingresado, revisando que no existan duplicidades, errores de captura o inconsistencias en la clasificación del asunto, con el propósito de preservar la integridad del control documental.
- Autorizar la asignación interna de documentos mediante el sistema SISCOR 2.0, supervisando que la distribución aleatoria al personal del área se realice conforme a criterios de equidad y carga de trabajo, con la finalidad de asegurar transparencia operativa.
- Implementar directrices técnicas para la correcta captura de información en los sistemas institucionales, instruyendo al personal respecto a criterios de clasificación, priorización y registro, con el propósito de uniformar procedimientos y evitar errores sistemáticos.
- Evaluar periódicamente la funcionalidad del sistema SISCOR 2.0 (Sistema de Correspondencia), en relación con el flujo documental del Departamento, identificando áreas de mejora y proponiendo ajustes operativos, con la finalidad de fortalecer la eficiencia del control electrónico.
- Supervisar el seguimiento sistemático de los asuntos turnados a las distintas áreas internas y Oficinas Registrales, verificando su atención dentro de los plazos legales o administrativos establecidos, con la finalidad de evitar incumplimientos institucionales.
- Coordinar el envío de documentación que requiera inscripción, anotación o cancelación a las Oficinas Registrales correspondientes, mediante paquetería, validando su correcta identificación y registro previo en el sistema SISCOR 2.0 (Sistema de Correspondencia), con el propósito de garantizar continuidad formal del trámite.
- Controlar la recepción de respuestas emitidas por las Oficinas Registrales a través del sistema SISCOR 2.0 (Sistema de Correspondencia) y paquetería, verificando que la documentación soporte se integre correctamente al expediente respectivo, con la finalidad de cerrar el ciclo documental.
- Monitorear el estatus de los trámites enviados para ingreso en el sistema FUTUREG (Sistema de Registro), por las Oficinas Registrales, solicitando información cuando sea necesario, con el propósito de asegurar que el proceso registral avance conforme a lo solicitado.
- Informar oportunamente a la superioridad inmediata sobre asuntos relevantes, próximos a vencer o con incidencia operativa, detallando su estado procesal y acciones implementadas, con la finalidad de fortalecer la coordinación institucional.
- Supervisar la recepción de las respuestas elaboradas por las áreas competentes, verificando que contengan firma autorizada, anexos correspondientes y fundamentación adecuada, con la finalidad de garantizar su validez administrativa antes de su remisión.

ESPECÍFICAS:

- Autorizar el registro de salida de la documentación en el sistema SISCOR 2.0 (Sistema de Correspondencia), validando datos de destinatario, número de oficio, asunto y medio de envío, con el propósito de mantener actualizado el control institucional de correspondencia emitida.
- Coordinar la remisión formal de las respuestas a autoridades locales, federales o particulares, mediante los canales oficiales establecidos, asegurando constancia documental de envío y recepción, con la finalidad de acreditar cumplimiento oportuno.
- Supervisar la integración y resguardo del expediente completo que dio origen a la respuesta emitida, verificando que se incorporen antecedentes, registro en sistema y constancias de envío, con el propósito de asegurar trazabilidad y respaldo institucional.
- Supervisar la recepción y revisión de la documentación presentada por fedatarios públicos para el registro de sello y firma, verificando que cumpla con los requisitos formales establecidos, con la finalidad de autorizar su integración al registro correspondiente.
- Autorizar la captura y resguardo digital y físico de las muestras de sello y firma en los controles institucionales, validando su correcta identificación y clasificación, con el propósito de contar con respaldo oficial para futuras verificaciones documentales.
- Controlar la actualización del registro cuando se notifiquen modificaciones, revocaciones o cancelaciones, verificando que los cambios se asienten debidamente en sistemas y archivos, con la finalidad de mantener vigente la información institucional.
- Establecer mecanismos de verificación interna para garantizar que las muestras registradas sean utilizadas como referencia en la validación documental cuando así se requiera, capturando en el registro correspondiente las características del sello y firma autorizados y asentando datos de identificación del fedatario y fecha de registro, con el propósito de contar con referencia oficial para validaciones futuras. con el propósito de fortalecer la seguridad jurídica.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación Institucional.

ÁREA:**1.2.0.2. Departamento de Correspondencia y Gestión Documental****CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:**

- Documentando y canalizando oportunamente correspondencia interna y externa.
- Registrando información relevante y mantener comunicación las diferentes autoridades en nivel local, estatal y federal.
- Supervisando los sistemas de correspondencia y comunicación administrativa.
- Autorizando la distribución y respuesta de documentos oficiales.
- Definiendo protocolos de manejo y resguardo documental.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección Administrativa	• Entregar correspondencia y solicitud de recursos materiales	Permanente
• Dirección Jurídica y de Transparencia	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones y entregar correspondencia	Permanente
• Dirección de Catastro	• Información contenida en la base catastral y entregar correspondencia	Permanente
• Dirección General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas	• Atender asuntos requeridos a la Dirección General y entregar correspondencia	Permanente
• Oficinas Registrales	• Información contenida en el sistema de gestión registral	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Dependencias y Entidades Gubernamentales	• Atender las peticiones de información y/o inscripciones requeridas	Permanente
• Instituciones Públicas o de los sectores social y privado	• Atender las peticiones de información y/o inscripciones requeridas	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.3. Dirección de Informática**1. Dirección General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas**
1.3. Dirección de Informática**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Plantear, implementar y supervisar los servicios informáticos institucionales, diseñando programas, brindando soporte técnico y desarrollando sistemas automatizados, con la finalidad de garantizar la operatividad tecnológica y la modernización continua del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Diseñar la planeación de los servicios informáticos del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, analizando la capacidad de los recursos tecnológicos institucionales, mediante herramientas de virtualización y monitoreo de infraestructura, con la finalidad de garantizar la disponibilidad y eficiencia de los sistemas institucionales así como las prioridades técnicas.
- Presentar a la Dirección General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, la planeación anual de los servicios de informática, integrando los requerimientos técnicos, operativos y de infraestructura tecnológica del Instituto, con la finalidad de establecer directrices para el funcionamiento y desarrollo de los sistemas institucionales.
- Programar la asignación y optimización de recursos tecnológicos institucionales, administrando la configuración de la Unidad Central de Procesamiento, Random Access Memory o Memoria de Acceso Aleatorio, almacenamiento y recursos virtuales de las máquinas que soportan los sistemas informáticos del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, con el propósito de asegurar la continuidad operativa de los servicios digitales.
- Analizar las necesidades tecnológicas del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, evaluando el desempeño de los sistemas informáticos, las bases de datos y los recursos de almacenamiento, procesamiento y flujo de información y datos, con la finalidad de identificar requerimientos de actualización tecnológica.
- Formular propuestas de adquisición de licencias de software y equipamiento tecnológico, elaborando dictámenes técnicos que sustenten la necesidad de actualización, ampliación o reemplazo de los recursos informáticos institucionales, con el propósito de fortalecer la infraestructura tecnológica del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas.
- Supervisar la implementación, mantenimiento o sustitución de licencias y equipos informáticos, verificando su correcta instalación, funcionamiento y compatibilidad con los sistemas institucionales, con el objeto de garantizar la operación eficiente de los servicios tecnológicos.
- Evaluar las necesidades de infraestructura de comunicación del Instituto Registral y Catastral del Estado, analizando las condiciones técnicas relacionadas con líneas de voz, conmutadores, puertos de red, cableado estructurado y demás componentes tecnológicos, con la finalidad de determinar los requerimientos de conectividad institucional.
- Emitir dictámenes técnicos para la contratación de servicios de comunicación institucional, verificando que las condiciones tecnológicas cumplan con los estándares necesarios para la operación integral del Instituto e identificando las necesidades prioritarias referentes, con el propósito de asegurar la adecuada interconectividad entre todas las áreas que conforman el Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas.
- Gestionar la coordinación técnica con la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas, validando la viabilidad de los sistemas de comunicación requeridos por el Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de garantizar la implementación de soluciones tecnológicas acordes a la infraestructura gubernamental.
- Coordinar la atención de solicitudes de soporte técnico de las áreas del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, recibiendo reportes de incidencias relacionadas con equipos de cómputo, sistemas informáticos y cuentas institucionales, con la finalidad de garantizar la continuidad operativa de las actividades institucionales.
- Supervisar el diagnóstico y solución de fallas en los equipos informáticos del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, analizando reportes técnicos sobre el funcionamiento de la Unidad Central de Procesamiento, pantallas, dispositivos periféricos, cuentas de correo institucional, sistemas informáticos, software operativo, conectividad y demás componentes de la infraestructura tecnológica institucional, con el propósito de restablecer oportunamente la operatividad de los equipos tecnológicos.
- Dirigir las acciones de mantenimiento correctivo y asistencia técnica en los equipos informáticos institucionales, coordinando las intervenciones necesarias para la recuperación de sistemas o información afectada, con el objeto de asegurar el funcionamiento continuo de la infraestructura tecnológica.
- Supervisar la ejecución de los procesos de respaldo de las bases de datos institucionales, verificando su correcta realización mediante sistemas automatizados y herramientas de gestión de bases de datos SQL (Structured Query Language- Lenguaje de Consulta Estructurado), con la finalidad de garantizar la protección de la información registral y administrativa.

ESPECÍFICAS:

- Coordinar la administración de los sistemas de respaldo de información institucional, monitoreando los procesos de copia de seguridad realizados en las máquinas virtuales del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, con el propósito de preservar la integridad y disponibilidad de los datos.
- Verificar el almacenamiento seguro de los respaldos de bases de datos institucionales, supervisando su transferencia a dispositivos de almacenamiento externo o medios de resguardo autorizados, con el objeto de prevenir la pérdida de información institucional.
- Supervisar la actualización del portal electrónico de servicios del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, revisando las modificaciones realizadas en el código fuente y en los sistemas de programación utilizados para su funcionamiento, con la finalidad de garantizar la disponibilidad de información y servicios digitales para los usuarios.
- Coordinar la implementación de mejoras tecnológicas en el portal institucional, analizando las necesidades de actualización de contenidos, funcionalidades y herramientas digitales, con el propósito de optimizar la interacción de los usuarios con los servicios electrónicos del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas.
- Verificar el correcto funcionamiento del portal electrónico institucional, supervisando la estabilidad de los sistemas y la accesibilidad de los servicios en línea, con el objeto de asegurar la prestación continua de los servicios digitales.
- Identificar áreas de oportunidad para la modernización tecnológica de los servicios registrales y catastrales, analizando reportes técnicos, diagnósticos operativos y necesidades institucionales, con la finalidad de proponer soluciones tecnológicas que optimicen los procesos del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas.
- Proponer proyectos de modernización tecnológica institucional, integrando estudios técnicos, diagnósticos y dictámenes especializados, con el propósito de impulsar la innovación en los servicios registrales y catastrales.
- Supervisar la ejecución de los proyectos de modernización tecnológica aprobados, dando seguimiento al cumplimiento de los objetivos, actividades y resultados establecidos, con el objeto de fortalecer la infraestructura tecnológica y optimizar la prestación de servicios del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas.
- Coordinar la integración de la información estadística institucional, recabando los datos generados por las Oficinas Registrales a través del sistema FUTUREG y de las bases de datos correspondientes, con la finalidad de consolidar la información operativa del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas.
- Administrar la organización y sistematización de la información estadística institucional, analizando los registros generados en los sistemas informáticos del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, con el propósito de facilitar su consulta y aprovechamiento para la toma de decisiones.
- Generar reportes estadísticos institucionales solicitados por la Dirección General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, procesando la información concentrada en los sistemas informáticos institucionales, con el objeto de proporcionar insumos para la evaluación y planeación institucional.
- Diseñar programas de capacitación en materia de herramientas y aplicaciones informáticas institucionales, identificando las necesidades tecnológicas del personal y estructurando contenidos relacionados con el uso de los sistemas informáticos del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de fortalecer las competencias digitales del personal y optimizar el aprovechamiento de los recursos tecnológicos.
- Coordinar la impartición de capacitación técnica al personal que conforma el Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, organizando sesiones de formación sobre el uso adecuado de sistemas informáticos, plataformas institucionales y herramientas tecnológicas utilizadas en las actividades registrales y catastrales, con el propósito de garantizar el correcto manejo de las aplicaciones institucionales.
- Supervisar el correcto uso de los sistemas informáticos institucionales por parte del personal adscrito al Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, verificando el nivel de aprovechamiento de las herramientas tecnológicas implementadas y detectando áreas de oportunidad para reforzar el aprendizaje, con el objeto de mejorar la eficiencia operativa de las áreas institucionales.
- Promover la actualización continua del personal en el uso de herramientas tecnológicas institucionales, difundiendo buenas prácticas y lineamientos para la correcta operación de los sistemas informáticos del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de fortalecer la cultura digital y el adecuado uso de la infraestructura tecnológica.
- Planificar el programa anual de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, identificando las necesidades de revisión técnica, estableciendo estrategias de mejora y optimización de los recursos tecnológicos institucionales, con la finalidad de garantizar el funcionamiento continuo de la infraestructura tecnológica.
- Programar las acciones de mantenimiento preventivo de los equipos informáticos institucionales, estableciendo calendarios de revisión, limpieza, actualización y verificación del estado operativo de los equipos de cómputo, con el propósito de prevenir fallas técnicas que afecten la operación institucional.
- Supervisar la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo, verificando que las intervenciones técnicas se realicen conforme a los procedimientos y estándares tecnológicos establecidos, con el objeto de prolongar la vida útil de los equipos informáticos del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas.
- Coordinar las acciones de diagnóstico técnico de los equipos informáticos institucionales, analizando su desempeño, condiciones de operación y necesidades de actualización tecnológica, con la finalidad de determinar medidas preventivas que aseguren su adecuado funcionamiento.

ESPECÍFICAS:

- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación Institucional.

ÁREA:

1.3. Dirección de Informática

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Definiendo la planeación estratégica en materia de tecnologías de la información.
- Determinando la viabilidad técnica de la adquisición, actualización o sustitución de infraestructura tecnológica.
- Autorizando la implementación de soluciones tecnológicas institucionales, relacionadas con sistemas informáticos, plataformas digitales, bases de datos y servicios electrónicos.
- Estableciendo lineamientos técnicos para el uso, administración y operación de los sistemas informáticos institucionales, así como para la seguridad, respaldo y resguardo de la información.
- Validando los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica institucional.
- Determinando las estrategias de modernización tecnológica del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

INTERNAS AL MENOS EN:

Departamento de Archivo y Digitalización	Coordinar la administración de información digital	Permanente
Dirección General	Atender y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
Direcciones de Oficinas Registrales	Atender requerimientos y brindar soporte técnico	Periódica
Dirección Administrativa	Solicitar requerimientos en coordinación a la gestión de recursos tecnológicos	Periódica
Dirección de Catastro	Atender requerimientos y solicitudes respecto de operación de sistemas	Periódica
Dirección Jurídica y de Transparencia	Solicitar asesoría jurídica en atención de requerimientos informáticos	Variable

EXTERNAS AL MENOS EN:

Proveedores de Servicios Tecnológicos	Gestión relativa a dictámenes de adquisición, mantenimiento, soporte técnico y actualización de software, hardware y sistemas de comunicación.	Periódica
Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Federal	Coordinar la interoperabilidad de sistemas y coordinación en proyectos tecnológicos	Variable
Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas	Coordinar la implementación de infraestructura tecnológica	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.4. Dirección de Catastro**1. Dirección General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas**
1.4. Dirección de Catastro**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar la operación del sistema catastral estatal, gestionando los procesos técnicos, normativos y de actualización del padrón catastral, con el propósito de brindar servicios eficientes de información territorial y fortalecer la recaudación municipal.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Regular el desarrollo de la función catastral en el ámbito estatal y municipal, evaluando la correcta aplicación de políticas, lineamientos y criterios institucionales, así como el seguimiento a las actividades realizadas por las áreas de catastro, con el propósito de asegurar uniformidad en la operación catastral en todo el Estado.
- Conducir la ejecución de las actividades catastrales en el Estado de Tamaulipas, verificando el cumplimiento de la Ley de Catastro para el Estado de Tamaulipas y demás disposiciones aplicables, mediante la revisión de procesos operativos, supervisión del desempeño del personal estatal y municipal, y análisis de reportes técnicos, con la finalidad de garantizar certeza jurídica y seguridad en el patrimonio inmobiliario de la población.
- Controlar el cumplimiento de las actividades catastrales, dando seguimiento a la ejecución de programas, revisando incidencias operativas y verificando el apego a la normatividad vigente, con la finalidad de mantener un sistema catastral confiable, ordenado y alineado al marco legal.
- Estructurar los procedimientos técnicos y administrativos en materia catastral, definiendo criterios para la asignación de claves catastrales, registro de predios, elaboración de avalúos y ejecución de deslindes, integrando su contenido en el Sistema de Información Catastral del Estado de Tamaulipas (SICTAM), con la finalidad de homologar la operación catastral conforme a la normatividad aplicable.
- Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos catastrales, revisando que la asignación de claves catastrales corresponda a la ubicación geográfica de los predios, validando el registro formal en el SICTAM (Sistema de Información Catastral del Estado de Tamaulipas) y verificando que los avalúos se elaboren conforme a las Tablas de Valores aprobadas, con el propósito de garantizar la legalidad y precisión en la información catastral.
- Vigilar la ejecución de los procesos de deslinde catastral, comprobando que se realicen conforme a lo establecido en los artículos 50, 51 y 52 de la Ley de Catastro para el Estado de Tamaulipas, incluyendo la notificación a colindantes, levantamiento de actas circunstanciadas y registro de modificaciones, con la finalidad de asegurar la correcta delimitación de los predios y la actualización de sus datos reales.
- Configurar el sistema de registro catastral estatal, definiendo su estructura operativa, mecanismos de integración de información y esquemas de resguardo documental, utilizando herramientas tecnológicas como el SICTAM (Sistema de Información Catastral del Estado de Tamaulipas), con la finalidad de garantizar la organización, control y disponibilidad de la información inmobiliaria.
- Administrar la asignación de claves catastrales, estableciendo criterios técnicos vinculados a la ubicación geográfica, características del predio y clasificación territorial, registrando dicha información en el sistema institucional, con el propósito de asegurar la correcta identificación e individualización de los bienes inmuebles.
- Supervisar el registro de información catastral en el sistema estatal, verificando la consistencia de los datos capturados, su formal integración en el SICTAM (Sistema de Información Catastral del Estado de Tamaulipas) y la correcta vinculación con la información territorial existente, con la finalidad de mantener un sistema catastral homogéneo, seguro y confiable.
- Evaluar la viabilidad de implementar nuevas tecnologías en los procesos catastrales, coordinando actividades e información con la Dirección de Informática del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas para diseñar proyectos de modernización, gestionar recursos tecnológicos y definir requerimientos técnicos, con el propósito de optimizar los sistemas institucionales y mejorar el procesamiento de la información catastral.
- Desarrollar procesos permanentes de actualización técnica en materia catastral, analizando avances tecnológicos en sistemas de información territorial, herramientas de valuación y metodologías de registro inmobiliario, asistiendo y participando en cursos, congresos así como foros especializados, con la finalidad de incorporar innovaciones que fortalezcan la operación catastral en el Estado.
- Impulsar la modernización de los procedimientos administrativos y operativos del catastro, revisando su funcionamiento actual, identificando áreas de oportunidad y proponiendo mejoras en los flujos de trabajo y uso de plataformas digitales, con la finalidad de incrementar la eficiencia, precisión y calidad de los servicios catastrales.

ESPECÍFICAS:

- Definir los lineamientos técnicos y administrativos referentes a la información territorial, en concordancia con el Sistema de Información Catastral del Estado de Tamaulipas (SICTAM), estableciendo criterios para la captura, registro, validación y consulta de la información territorial, con la finalidad de asegurar la correcta operación del sistema y la integridad de los datos generados.
- Coordinar la actualización permanente del SICTAM (Sistema de Información Catastral del Estado de Tamaulipas), trabajando de manera conjunta con la Dirección de Informática para incorporar mejoras en su funcionamiento, validando la información registrada por autoridades estatales y municipales, y garantizando su correcta interoperabilidad, con el propósito de mantener un sistema confiable y de uso multifinalitario.
- Supervisar que las operaciones catastrales realizadas por los distintos niveles de gobierno sean registradas adecuadamente en el SICTAM (Sistema de Información Catastral del Estado de Tamaulipas), verificando la consistencia de la información capturada y su apego a los procedimientos establecidos, con la finalidad de consolidar una base de datos homogénea y actualizada a nivel estatal.
- Coordinar la ejecución de trabajos geodésicos que permitan ubicar con exactitud puntos de referencia territorial, procesando datos obtenidos en campo y validando su integración en sistemas cartográficos, con el propósito de garantizar la precisión de la información geográfica utilizada en el catastro.
- Diligenciar la realización levantamientos topográficos en diversas zonas del territorio estatal, utilizando equipos especializados y técnicas de medición georreferenciada, generando información precisa sobre la configuración física de los predios, con la finalidad de actualizar la cartografía catastral y respaldar proyectos institucionales.
- Proporcionar información técnica derivada de los levantamientos realizados, mediante la integración de resultados en bases de datos, garantizando su resguardo y disponibilidad, así como su coordinación e intercambio con dependencias de los distintos órdenes de gobierno, con la finalidad de apoyar la planeación y ejecución de proyectos territoriales.
- Gestionar la obtención de cartografía y bases de datos geográficos, estableciendo comunicación con dependencias federales, estatales y municipales, formulando solicitudes formales de información y dando seguimiento a su atención, con la finalidad de fortalecer el acervo cartográfico del Estado.
- Mantener intercambio permanente de información con instituciones como el Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo, el Instituto Nacional del Suelo Sustentable, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, Dependencias de Obras Públicas y los Gobiernos Municipales, así como todas aquellas que tengan atribuciones en materia de administración, regulación o gestión del territorio, participando en reuniones de trabajo de manera presencial o virtual, con el propósito de actualizar y complementar la información territorial en ambos sentidos.
- Integrar la información cartográfica recibida a los sistemas institucionales, revisando su compatibilidad técnica, depurando inconsistencias y adecuándola a los formatos establecidos, con la finalidad de contar con información geográfica confiable y actualizada para su uso catastral.
- Establecer mecanismos de coordinación interinstitucional en materia catastral, generando vínculos formales con dependencias de los distintos órdenes de gobierno que tengan atribuciones en materia de administración, regulación o gestión de información territorial, con la finalidad de facilitar el intercambio oportuno y actualización de información.
- Participar en reuniones de trabajo con autoridades y organismos relacionados con la actividad catastral, compartiendo información cartográfica y catastral, así como criterios técnicos de operación, con el propósito de homologar prácticas y mantener actualizada la información institucional.
- Coordinar acciones conjuntas para el acopio, validación y difusión de información catastral, estableciendo acuerdos de colaboración y definiendo responsabilidades entre las partes, con la finalidad de fortalecer la integración y consistencia de la información territorial.
- Planificar los programas en materia catastral, definiendo objetivos, metas, estrategias y líneas de acción, considerando las necesidades operativas del Estado y los Municipios, con la finalidad de orientar el desarrollo de la actividad catastral.
- Coordinar la ejecución de los programas catastrales, estableciendo comunicación constante con autoridades municipales y estatales, organizando reuniones de seguimiento y verificando el cumplimiento de actividades programadas, con el propósito de asegurar su adecuada implementación.
- Evaluar el desempeño de los programas catastrales, analizando resultados, identificando áreas de mejora y proponiendo ajustes en su operación, con la finalidad de fortalecer la eficiencia y efectividad de la gestión institucional.
- Supervisar las operaciones catastrales realizadas por los Ayuntamientos, verificando que sean registradas correctamente en el Sistema de Información Catastral del Estado de Tamaulipas (SICTAM), con la finalidad de asegurar la uniformidad en la actividad catastral estatal.
- Monitorear de manera permanente la información generada por las autoridades catastrales municipales, revisando su consistencia, actualización y apego a los procedimientos establecidos, con el propósito de garantizar la confiabilidad de los datos registrados.
- Verificar el cumplimiento del marco legal en las actividades catastrales municipales, revisando procesos operativos, validando actuaciones administrativas y detectando posibles inconsistencias, con la finalidad de asegurar su apego a la normatividad vigente.
- Diseñar los métodos para la elaboración de las tablas de valores catastrales, integrando estudios técnicos de mercado inmobiliario, análisis de características físicas de los predios, ubicación geográfica, uso de suelo y condiciones socio-económicas, con la finalidad de establecer parámetros objetivos que permitan una valuación equitativa y sustentada.

ESPECÍFICAS:

- Vigilar que la determinación de valores catastrales se apegue a lo establecido en la Ley de Catastro y al artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, revisando la correcta aplicación de criterios técnicos y normativos, con la finalidad de garantizar que las contribuciones derivadas de la propiedad inmobiliaria sean justas, equitativas y acordes al marco legal vigente.
- Supervisar el proceso de integración de propuestas de valores catastrales, verificando que los estudios técnicos se desarrollen conforme a la normatividad aplicable, participando en juntas municipales de catastro y revisando su validación en cabildos, con el propósito de asegurar que las propuestas sean técnicamente viables y jurídicamente procedentes antes de su envío para propuesta al Congreso del Estado.
- Atender solicitudes de apoyo técnico por parte de particulares, facilitando el acceso a información catastral y cartográfica disponible en archivos institucionales, explicando su alcance y uso, con el propósito de que los proyectos o trámites se sustenten en información veraz y actualizada.
- Proporcionar asistencia técnica en materia territorial a dependencias y organismos de los distintos órdenes de gobierno, analizando proyectos, revisando información cartográfica y emitiendo opiniones técnicas especializadas, con la finalidad de contribuir a una adecuada planeación y desarrollo del territorio.
- Controlar el acceso a información, productos y servicios catastrales, atendiendo solicitudes de dependencias públicas, particulares y público en general, consultando bases de datos institucionales y generando la información requerida, con la finalidad de dar respuesta oportuna y confiable a las necesidades de los usuarios del servicio catastral.
- Integrar y validar la información catastral solicitada, revisando su consistencia en los sistemas institucionales, corroborando datos cartográficos y documentales, con el propósito de garantizar que la información entregada sea veraz, completa y actualizada.
- Facilitar el acceso a la información catastral disponible, organizando su consulta en archivos físicos y digitales, orientando a los usuarios en su interpretación, con la finalidad de promover su uso en proyectos gubernamentales, legales, administrativos y de inversión.
- Controlar el proceso de expedición de certificaciones, registrando las solicitudes atendidas, verificando el cumplimiento de requisitos legales y asegurando su entrega en tiempo y forma, con la finalidad de brindar un servicio eficiente y confiable a los usuarios.
- Validar la autenticidad de la información contenida en los documentos a certificar, cotejando datos en registros catastrales y sistemas institucionales, asegurando su correspondencia con los archivos oficiales, con el propósito de garantizar la legalidad de las certificaciones emitidas.
- Expedir copias certificadas de documentos catastrales que obren en los archivos institucionales, atendiendo solicitudes formales, localizando la información correspondiente y verificando su integridad documental, con la finalidad de otorgar certeza jurídica a los usuarios del servicio catastral.
- Establecer canales formales de recepción de información, definiendo mecanismos para su entrega, validación y registro en los sistemas institucionales, con el propósito de asegurar la incorporación ordenada y confiable de los datos recibidos.
- Solicitar información, datos y documentos necesarios para la integración y conservación del catastro, emitiendo requerimientos formales a dependencias públicas y particulares, dando seguimiento a su cumplimiento, con la finalidad de contar con información actualizada y suficiente para la operación catastral del Estado.
- Verificar la veracidad y consistencia de la información proporcionada, revisando su congruencia con registros existentes y depurando posibles inconsistencias, con la finalidad de mantener bases de datos catastrales fidedignas y actualizadas.
- Revisar y actualizar los formatos oficiales utilizados en la gestión de información catastral, verificando su correcta emisión en el Sistema de Información Catastral del Estado de Tamaulipas (SICTAM) y su congruencia con los procedimientos establecidos, con el propósito de garantizar uniformidad y funcionalidad en su aplicación.
- Emitir normas e instructivos técnicos en materia catastral, elaborando lineamientos operativos para la generación, conservación, consulta y difusión de la información territorial, integrando criterios normativos y técnicos aplicables, con la finalidad de estandarizar los procesos catastrales en todo el Estado.
- Supervisar la correcta implementación de normas, instructivos y formatos en las áreas operativas, validando su uso en los procesos administrativos y técnicos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los criterios establecidos y la consistencia en los registros catastrales.
- Formalizar la colaboración con los Municipios en materia de valuación catastral, elaborando convenios de apoyo técnico, definiendo alcances de participación y coordinando su ejecución, con la finalidad de garantizar que las tablas de valores se elaboren conforme a la normatividad aplicable.
- Determinar coeficientes de demérito e incremento aplicables a la valuación inmobiliaria, evaluando factores que impactan el valor de los predios y documentando su justificación técnica, con el propósito de asegurar una valuación objetiva, equitativa y técnicamente sustentada.
- Elaborar propuestas de valores unitarios de suelo y construcción, desarrollando estudios técnicos en coordinación con los Ayuntamientos, analizando variables como ubicación, uso de suelo, características físicas y condiciones del mercado inmobiliario, con la finalidad de establecer valores catastrales acordes a la realidad del territorio estatal.
- Formalizar esquemas de colaboración en materia de capacitación y asesoría, elaborando convenios con los Ayuntamientos y dando seguimiento a su cumplimiento, con la finalidad de asegurar la continuidad y efectividad de las acciones de fortalecimiento institucional.

ESPECÍFICAS:

- Diseñar e impartir programas de capacitación en materia catastral dirigidos a los Municipios, estructurando contenidos sobre normatividad, procedimientos técnicos y uso del SICTAM (Sistema de Información Catastral del Estado de Tamaulipas), con la finalidad de fortalecer las capacidades operativas del personal catastral municipal.
- Brindar asesoría técnica especializada a autoridades municipales, atendiendo consultas, resolviendo problemáticas operativas y orientando la correcta aplicación de procedimientos catastrales, con el propósito de mejorar la ejecución de sus funciones conforme al marco legal vigente.
- Coordinar la colaboración con los Municipios del Estado para la elaboración de avalúos, estableciendo acuerdos de apoyo técnico mediante convenios y dando seguimiento a su ejecución, con la finalidad de asegurar que los avalúos se realicen de manera oportuna y conforme a derecho.
- Auxiliar a las autoridades catastrales municipales en la elaboración de avalúos periciales, proporcionando apoyo técnico en la integración de información, análisis de valores y aplicación de criterios establecidos, con la finalidad de asegurar la correcta determinación del valor de los inmuebles.
- Revisar los avalúos periciales elaborados, verificando su apego a las Tablas de Valores Catastrales aprobadas por el Congreso del Estado de Tamaulipas y a la normatividad vigente, con el propósito de garantizar su validez técnica y jurídica en los procesos de transmisión de dominio.
- Requerir información estadística catastral a las autoridades municipales, solicitando reportes periódicos sobre la propiedad inmobiliaria y las modificaciones registradas, con la finalidad de consolidar la información catastral a nivel estatal.
- Revisar mensualmente la información proporcionada por los Municipios, verificando su integración en el SICTAM (Sistema de Información Catastral del Estado de Tamaulipas) y validando su consistencia, con el propósito de mantener actualizadas las bases de datos institucionales.
- Integrar y procesar la información estadística recibida, analizando tendencias, depurando inconsistencias y asegurando su resguardo en los sistemas institucionales, con la finalidad de contar con información confiable y disponible para su uso por autoridades y contribuyentes.
- Integrar la información territorial catastral del Estado, concentrando los registros provenientes de los Municipios, validando su estructura, depurando inconsistencias y vinculándolos con la cartografía correspondiente en el Sistema de Información Catastral del Estado de Tamaulipas (SICTAM), con la finalidad de conformar un inventario inmobiliario completo, confiable y actualizado.
- Administrar las bases de datos catastrales, controlando el acceso, resguardo, actualización y respaldo de la información, implementando mecanismos de seguridad informática y documental, con el propósito de garantizar la integridad, disponibilidad y conservación de la información territorial.
- Actualizar de manera permanente el inventario de predios del Estado, incorporando modificaciones derivadas de altas, bajas, subdivisiones, fusiones y cambios de características, con la finalidad de mantener información útil para fines jurídicos, fiscales, estadísticos, de planeación y de investigación geográfica.
- Coordinar acciones con dependencias de los distintos órdenes de gobierno, incluyendo organismos especializados, estableciendo comunicación permanente para el intercambio de información técnica, con el propósito de mantener actualizada la red geodésica estatal.
- Colaborar en la ubicación de las redes geodésicas y topográficas del Estado, identificando puntos de control, verificando su localización en campo y registrando su información en los sistemas institucionales, con la finalidad de contar con referencias geográficas precisas para los trabajos catastrales.
- Supervisar la conservación y actualización de las redes geodésicas, verificando su vigencia, validando su integración en productos cartográficos y asegurando su correcta utilización en levantamientos topográficos, con la finalidad de garantizar la precisión de la información territorial generada.
- Coordinar acciones con instancias competentes para la validación de límites territoriales, estableciendo acuerdos técnicos y dando seguimiento a su actualización en los sistemas cartográficos, con la finalidad de mantener información territorial precisa y confiable.
- Verificar la correspondencia de los límites territoriales del Estado y de los Municipios, comparando información geodésica, cartográfica y documental disponible en los sistemas institucionales, con la finalidad de asegurar su correcta delimitación conforme a referencias oficiales.
- Analizar la información técnica relacionada con límites territoriales, identificando discrepancias entre registros y realidad física, y proponiendo ajustes conforme a datos georreferenciados, con el propósito de evitar inconsistencias en la información catastral.
- Atender solicitudes de apoyo técnico por parte de dependencias de los distintos órdenes de gobierno, analizando requerimientos específicos y proporcionando información territorial necesaria, con el propósito de contribuir a la planeación y ejecución de obras públicas.
- Realizar trabajos técnicos y topográficos para proyectos de infraestructura de carácter estatal e intermunicipal, efectuando levantamientos de campo, mediciones georreferenciadas y generación de información cartográfica, con la finalidad de apoyar el desarrollo de proyectos estratégicos.
- Integrar la información generada en los proyectos de infraestructura a los sistemas institucionales, validando su consistencia técnica y asegurando su correcta incorporación, con la finalidad de enriquecer la base de datos catastral del Estado.

ESPECÍFICAS:

- Generar y actualizar la cartografía catastral del Estado, integrando información proveniente de los Ayuntamientos y de dependencias estatales y federales, con la finalidad de reflejar la situación territorial vigente.
- Revisar la información cartográfica recibida, validando su congruencia con registros existentes, depurando inconsistencias y adecuándola a los estándares técnicos institucionales, con el propósito de garantizar su precisión y confiabilidad.
- Mantener actualizado el plano general catastral del Estado, incorporando modificaciones territoriales y verificando su correcta representación gráfica, con la finalidad de contar con una herramienta útil para la planeación y toma de decisiones.
- Elaborar proyectos de convenios en materia catastral con los Ayuntamientos, identificando necesidades operativas, definiendo alcances de colaboración y estructurando los instrumentos jurídicos correspondientes, con la finalidad de fortalecer la coordinación institucional.
- Gestionar la validación de los convenios elaborados, sometiéndolos a consideración de las autoridades superiores, integrando observaciones y ajustando su contenido conforme a disposiciones aplicables, con el propósito de formalizar acuerdos de colaboración efectivos.
- Dar seguimiento a la ejecución de los convenios suscritos, verificando el cumplimiento de compromisos, evaluando resultados y proponiendo ajustes cuando sea necesario, con la finalidad de asegurar su adecuada implementación en la operación catastral.
- Revisar y actualizar de manera periódica los manuales administrativos en materia de catastro, evaluando su congruencia con la normatividad vigente, detectando áreas de mejora y proponiendo ajustes en los procedimientos establecidos, con el propósito de mantener su aplicabilidad y alineación con las disposiciones legales.
- Participar en la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos en materia catastral, analizando la estructura operativa de la Dirección, identificando funciones, procesos y niveles de responsabilidad, e integrando dicha información en documentos normativos, con la finalidad de formalizar y documentar la operación institucional.
- Coordinar la integración de información técnica y operativa en los manuales institucionales, recopilando datos de las áreas involucradas, validando su contenido y asegurando su consistencia metodológica, con la finalidad de garantizar documentos claros, funcionales y acordes a la operación real del catastro.
- Gestionar los recursos necesarios para la operación de la Dirección de Catastro del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, identificando requerimientos materiales, tecnológicos y humanos, elaborando solicitudes y dando seguimiento a su asignación, con la finalidad de garantizar el funcionamiento continuo del área.
- Administrar el uso de los recursos asignados, supervisando su aplicación en actividades operativas, controlando su distribución y verificando su aprovechamiento eficiente, con el propósito de optimizar su utilización conforme a las necesidades institucionales.
- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos para el uso de recursos institucionales, revisando su correcta aplicación, detectando desviaciones y proponiendo medidas de control, con la finalidad de asegurar su uso adecuado y conforme a la normatividad vigente.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**1.4. Dirección de Catastro****CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:**

- Participando en formulación de políticas catastrales.
- Diseñando lineamientos para servicios catastrales.
- Coordinando la cooperación técnica con dependencias y municipios.
- Elaborando y actualizando sistemas de información geográfica y catastros.
- Supervisando e impulsando trabajos técnicos, límites y planos catastrales
- Definiendo criterios para el uso y actualización del catastro estatal.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Departamentos de Apoyo Municipal	• Acordar y emitir instrucciones	Diaria
• Dirección Jurídica y de Transparencia	• Conjuntar esfuerzos en las actividades afines	Variable
• Dirección de Informática	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Dependencias y organismos del gobierno municipal, estatal y federal	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
• Subdirección de Modernización Catastral	• Acordar y emitir instrucciones	Diaria
• Ayuntamientos del Estado	• Asesorar a las autoridades catastrales municipales para realizar acciones conjuntas en materia catastral	Variable
• Comisaría en Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales, o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.4.0.1. Departamento de Apoyo Municipal**1. Dirección General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas****1.4. Dirección de Catastro****1.4.0.1. Departamento de Apoyo Municipal****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Asistir técnicamente a los municipios en materia catastral, brindando asesoría, capacitación y acompañamiento en la operación del Sistema de Información Catastral del Estado de Tamaulipas, con finalidad de fortalecer la gestión local del catastro.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Orientar a las autoridades municipales en materia catastral, analizando la normatividad estatal y municipal aplicable y emitiendo criterios técnicos sobre su correcta interpretación, con el objeto de promover uniformidad en la generación y actualización de la información catastral en la entidad.
- Encauzar técnicamente a los municipios sobre la aplicación de disposiciones catastrales vigentes, revisando legislaciones, reglamentos y lineamientos correspondientes y proporcionando recomendaciones específicas, con la finalidad de evitar discrepancias en los procedimientos de registro y valuación.
- Supervisar la congruencia de la información catastral generada por los municipios, evaluando sus procesos de integración de datos y verificando su apego a la normativa aplicable, con el propósito de garantizar consistencia y homogeneidad en el padrón estatal.
- Coordinar reuniones técnicas con autoridades municipales, exponiendo criterios normativos y resolviendo consultas especializadas en materia catastral, con el objeto de fortalecer la correcta aplicación de la legislación en cada municipio.
- Coordinar la actualización del padrón catastral estatal, verificando la información remitida por los municipios y supervisando su integración correspondiente, con la finalidad de mantener datos precisos y vigentes sobre los bienes inmuebles registrados.
- Supervisar el seguimiento de juicios de amparo en materia catastral, analizando los actos reclamados y delegando su atención legal a la Dirección Jurídica y de Transparencia del Instituto Registral y Catastral, con el propósito de asegurar el cumplimiento oportuno de resoluciones judiciales.
- Gestionar acciones de cumplimiento jurídico derivadas de resoluciones en materia catastral, coordinando con municipios la implementación de medidas correctivas ordenadas por autoridad competente, con el objeto de garantizar la observancia de disposiciones legales.
- Validar modificaciones al padrón catastral derivadas de resoluciones judiciales o administrativas, verificando la documentación soporte y autorizando su actualización en el correspondiente, con la finalidad de asegurar certeza jurídica en la información catastral.
- Crear lineamientos técnicos para la integración de manifiestos y fichas catastrales de predios urbanos y rústicos, analizando la legislación vigente y definiendo criterios de llenado y validación de información, con el propósito de estandarizar la recopilación de datos en los municipios.
- Actualizar la normatividad aplicable a formatos catastrales, revisando disposiciones legales y adecuando los instrumentos técnicos conforme a reformas o necesidades operativas, con la finalidad de mantener vigentes los procedimientos municipales.
- Implementar la normatividad catastral en los municipios, difundiendo los lineamientos emitidos y supervisando su correcta aplicación, con el objeto de asegurar uniformidad en la integración de expedientes catastrales.
- Capacitar al personal municipal en el uso de manifiestos y fichas catastrales, explicando criterios técnicos y resolviendo dudas operativas, con la finalidad de fortalecer la calidad de la información generada.
- Organizar acciones con tesoreros municipales para la instalación de la Junta Municipal Catastral, orientando sobre su integración y funciones conforme al reglamento correspondiente, con el propósito de promover su funcionamiento como órgano de colaboración en la elaboración de tablas de valores.
- Asesorar técnicamente en la elaboración de tablas de valores unitarios, analizando estudios de mercado y verificando su apego al reglamento aplicable, con el objeto de asegurar bases técnicas adecuadas para la determinación de contribuciones.
- Supervisar el cumplimiento del procedimiento normativo para la creación o actualización de tablas de valores, revisando documentación presentada por los municipios y emitiendo observaciones técnicas correspondientes, con la finalidad de garantizar su legalidad y viabilidad técnica.
- Atender las solicitudes emitiendo contestaciones de antecedentes catastrales solicitados por autoridades federales, estatales y municipales, analizando la información disponible en el padrón catastral y verificando su correspondencia con los datos requeridos, con la finalidad de proporcionar respuesta fundada y precisa conforme a la Ley de Catastro del Estado de Tamaulipas.

ESPECÍFICAS:

- Gestionar la integración de información catastral solicitada por el público en general, revisando oficios recibidos y validando la procedencia de la solicitud conforme a las disposiciones legales aplicables, con el propósito de garantizar atención transparente y conforme a derecho.
- Supervisar que las respuestas emitidas cumplan con requisitos formales y sustantivos, cotejando antecedentes y validando su fundamentación legal antes de su remisión, con el objeto de asegurar certeza jurídica en la información proporcionada.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.4.0.1. Departamento de Apoyo Municipal

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Asesorando autoridades municipales sobre normatividad Catastral.
- Actualizando el padrón catastral.
- Coordinando actividades con tesoreros municipales para la creación de tablas de valores.
- Aprobando procedimientos y criterios técnicos aplicados en los municipios.
- Decidiendo sobre acciones legales o administrativas en apoyo municipal.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

INTERNAS AL MENOS EN:

- | | | |
|--|---|------------|
| • Dirección de Catastro | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones | Permanente |
| • Dirección General del Instituto Registral y Catastra de Tamaulipas | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones | Permanente |
| • Dirección Jurídica y de Transparencia | • Conjuntar esfuerzos en las actividades afines | Variable |

EXTERNAS AL MENOS EN:

- | | | |
|---------------------------------------|---|-----------|
| • Tesorerías de Catastro Municipales | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines | Periódica |
| • Direcciones de Catastro Municipales | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines | Periódica |

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.4.1. Subdirección de Modernización Catastral**1. Dirección General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas****1.4. Dirección de Catastro****1.4.1. Subdirección de Modernización Catastral****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar la implementación de los proyectos de modernización catastral, diseñando estrategias de innovación tecnológica, asesorando a los municipios y promoviendo el uso de herramientas de información geográfica, con la finalidad de fortalecer la actualización, eficiencia y calidad de la información territorial del Estado de Tamaulipas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Proponer proyectos de modernización catastral, identificando y analizando necesidades operativas, tecnológicas y normativas detectadas en los procesos catastrales, con la finalidad de fortalecer la eficiencia y actualización del SICTAM, (Sistema de Información Catastral del Estado de Tamaulipas).
- Elaborar propuestas técnicas de modernización, sustentando e integrando diagnósticos internos o solicitudes municipales estructurándolas en documentos, definiendo objetivos, alcances y cronogramas de ejecución, con el propósito de someterlas a consideración de la persona titular de la Dirección de Catastro del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, para su estudio y posterior aprobación.
- Presentar iniciativas de innovación tecnológica en materia catastral, desarrollando proyectos estructurados y justificando su viabilidad técnica y presupuestal, con el objeto de optimizar los servicios y productos catastrales.
- Coordinar el seguimiento de los proyectos de modernización aprobados, supervisando su ejecución conforme al plan autorizado o cronograma de trabajo y verificando el cumplimiento de metas y plazos establecidos, con la finalidad de asegurar su correcta implementación.
- Monitorear el avance físico y técnico de los proyectos, evaluando indicadores de desempeño y reportando desviaciones detectadas, con el propósito de aplicar medidas correctivas oportunas.
- Supervisar el cumplimiento de compromisos institucionales derivados de los proyectos autorizados, coordinando con las áreas involucradas la ejecución de actividades asignadas, con el objeto de garantizar resultados conforme a lo aprobado por la Dirección de Catastro y la Dirección General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas.
- Asesorar técnicamente a las autoridades municipales en materia catastral, analizando la normatividad vigente y emitiendo criterios de aplicación uniforme, con el objetivo de estandarizar la generación de información catastral en cada uno de los municipios del Estado de Tamaulipas.
- Orientar a los municipios en la interpretación de disposiciones legales catastrales, revisando legislaciones y reglamentos aplicables y formulando recomendaciones técnicas, con la finalidad de evitar discrepancias en la integración de información.
- Coordinar la creación de espacios de capacitación en materia catastral dirigida a los municipios, diseñando programas formativos y ejecutando sesiones técnicas conforme a los convenios de colaboración, con el propósito de fortalecer sus capacidades operativas.
- Brindar asesoría especializada a municipios solicitantes, atendiendo consultas técnicas y proporcionando orientación normativa y operativa, con la finalidad de asegurar el adecuado desarrollo de sus funciones catastrales.
- Elaborar proyectos de convenios de colaboración en materia catastral, implementando cláusulas técnicas y definiendo compromisos institucionales entre el Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas y los Ayuntamientos Municipales de todo el Estado, con el propósito de formalizar mecanismos de coordinación.
- Someter a consideración de la persona titular de la Dirección de Catastro los proyectos de convenio elaborados, integrando documentación soporte y justificando su viabilidad técnica y jurídica, con la finalidad de obtener su validación y autorización.
- Proporcionar información en materia catastral a dependencias y particulares que lo soliciten formalmente, verificando la procedencia de la solicitud y validando los datos conforme al padrón vigente, con la finalidad de garantizar certeza y legalidad en la información entregada.
- Gestionar la entrega de productos y servicios catastrales solicitados, coordinando su elaboración y asegurando el cumplimiento de requisitos normativos, con el propósito de atender oportunamente las solicitudes recibidas.
- Supervisar la correcta emisión de información catastral oficial, cotejando antecedentes y validando su congruencia con la base de datos institucional, con el objeto de evitar inconsistencias en la información proporcionada.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación Institucional.

ÁREA:

1.4.1. Subdirección de Modernización Catastral

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Presentando proyectos de modernización en la materia para aprobación.
- Dando seguimiento y monitoreando cumplimiento de proyectos aprobados.
- Asesorando y capacitando a los diferentes municipios conforme a convenios aplicables.
- Proporcionando información y servicios catastrales a dependencias publicas.
- Estructurando planes y proyectos en materia de modernización catastral.
- Decidiendo prioridades y recursos para proyectos catastrales.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Unidades Administrativas de la Dirección de Catastro	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines de acuerdo a las funciones especificadas en la Ley de Catastro	Permanente
• Dirección de Catastro	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Dirección de Informática	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente

EXTERNAS AL MENOS EN:

• Dependencias Federales, Estatales y Municipales	• Intercambiar información en materia catastral	Periódica
• Direcciones de Catastro Municipales	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.5. Dirección de Oficina Registral de Victoria**1. Dirección General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas**
1.5. Dirección de Oficina Registral de Victoria**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Supervisar la operación registral en el ámbito de su jurisdicción, coordinando la inscripción de actos jurídicos registrales, el control de turnos y la atención al público, con el objetivo de garantizar un servicio registral ágil, legal y transparente.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Supervisar que la calificación jurídica de los documentos presentados para inscripción se realice dentro del plazo establecido en la ley, verificando el control de ingreso y tiempos de trámite, con la finalidad de garantizar oportunidad en el servicio registral dentro de su jurisdicción.
- Verificar que en el proceso de calificación se analice la validez del acto jurídico, la capacidad de los otorgantes y la representación de los interesados, revisando el cumplimiento de requisitos sustantivos y formales, con el propósito de asegurar la procedencia legal del registro en el ámbito de su competencia.
- Cotejar que se acredite el pago de los derechos de inscripción y demás conceptos aplicables previo a la autorización del asiento registral, validando la documentación financiera correspondiente, con la finalidad de cumplir las disposiciones fiscales vigentes en el ámbito de sus facultades.
- Autorizar en el ámbito de su competencia la ejecución de la inscripción de los actos jurídicos calificados como procedentes, verificando que los documentos ya calificados favorablemente sean inscritos a través de la correcta técnica registral, así mismo, validando que el expediente se encuentre debidamente integrado, con la finalidad de formalizar el registro conforme a derecho.
- Verificar que el asiento registral refleje fielmente el contenido del documento presentado, revisando datos esenciales antes de su autorización, con el propósito de garantizar certeza jurídica dentro de sus facultades.
- Instruir en ámbito de su competencia la captura y formalización del asiento en el sistema registral correspondiente, observando el correcto cumplimiento de requisitos legales y fiscales, con la finalidad de concluir el procedimiento de inscripción.
- Supervisar en ámbito de sus facultades que las inscripciones se practiquen conforme al orden cronológico de presentación de los documentos, observando el cumplimiento del principio registral de prelación y revisando el sistema de control de entradas, con la finalidad de garantizar el principio de prioridad registral y preservar la legalidad del procedimiento.
- Instruir a la realización de muestreos que den a conocer el avance diario de la carga de trabajo asignado, mediante la corrección inmediata de irregularidades detectadas en la asignación de turnos, verificando que no se altere el turno legalmente establecido salvo disposición normativa expresa, con la finalidad de mantener transparencia y equidad en el servicio en el ámbito de su competencia.
- Realizar en el marco de sus funciones la supervisión constante del desempeño del personal en los procesos de recepción, análisis, calificación e inscripción de documentos, verificando que se encuentren suficientemente motivadas y fundadas en derecho para su proceder, con la finalidad de asegurar la correcta prestación del servicio público registral.
- Evaluar periódicamente la operación interna de la Oficina Registral de su Jurisdicción, identificando áreas de mejora en procedimientos y tiempos de respuesta a través de las estadísticas y listados de control, realizando visitas a las áreas que conforman el proceso registral, con el propósito de fortalecer la eficiencia institucional.
- Implementar en el ejercicio de sus facultades medidas de control interno cuando se detecten desviaciones en la función registral, analizando la realidad objetiva del cubículo de cada servidor público con lo establecido y señalado en las estadísticas, analizando de forma aleatoria entradas calificadas denegadas de los distintos registradores, con la finalidad de salvaguardar la seguridad jurídica del registro público, así como el fiel y leal cumplimiento de las funciones registrales.
- Verificar la aplicación uniforme de los lineamientos emitidos por la Dirección General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas en la revisión documental, dando a conocer dichas medidas a través de reuniones con el personal o girando las instrucciones vía oficio, con la finalidad de garantizar criterios técnicos homogéneos dentro de su Jurisdicción.
- Instruir al personal sobre la correcta aplicación de los lineamientos vigentes, revisando expedientes de forma aleatoria para comprobar la debida observancia de los lineamientos, asegurando así su comprensión y aplicación íntegra, con el propósito de mantener congruencia institucional y de fortalecer el control técnico registral en el ámbito de su competencia.
- Realizar personalmente en el ámbito de su competencia la autorización de certificaciones relativas a los asientos registrales mediante firma legible y sello oficial de Registro Público, verificando previamente su exactitud y correspondencia con los archivos físicos o electrónicos, con la finalidad de otorgar validez oficial al documento.

ESPECÍFICAS:

- Controlar la expedición de certificaciones, mediante control en registro interno de solicitudes y entregas, revisando que la certificación solicitada se ajuste al alcance legal, con la finalidad de garantizar trazabilidad administrativa y adecuada observancia normativa dentro de su Jurisdicción.
- Elaborar los informes requeridos por autoridades competentes, recopilando información de los libros registrales, bases de datos electrónicas y expedientes físicos, y verificando su congruencia con la normatividad aplicable, con la finalidad de atender formalmente los requerimientos oficiales en el ámbito de su competencia.
- Validar el contenido jurídico y técnico de los informes antes de su remisión, verificando la exactitud y congruencia de la información registral, revisando datos, fechas, antecedentes registrales y fundamento legal correspondiente, con el propósito de garantizar veracidad y certeza institucional dentro de su Jurisdicción.
- Dar seguimiento a la remisión de los informes o a requerimientos derivados, dentro de los plazos establecidos, mediante los conductos oficiales y dejando constancia de su envío y recepción, con la finalidad de cumplir oportunamente las obligaciones legales de la Oficina Registral de su Jurisdicción y atendiendo integralmente las solicitudes formuladas.
- Coordinar en el ámbito de sus facultades la tramitación de rectificaciones de errores materiales o de concepto en las inscripciones, verificando su procedencia, instruyendo la integración del expediente con la solicitud de parte o el mandato judicial correspondiente, con la finalidad de determinar su procedencia jurídica y de preservar la exactitud del registro.
- Supervisar dentro del área de su responsabilidad el análisis técnico-registral del asiento objeto de rectificación, cotejando el contenido del registro con el documento fuente y antecedentes archivados, con el propósito de identificar con precisión el error a corregir y sustentar jurídicamente la modificación.
- Autorizar dentro de su Jurisdicción la práctica de la rectificación procedente en el asiento registral, verificando que se asiente la anotación correspondiente en libros y sistema electrónico, con la finalidad de mantener la exactitud y concordancia entre el registro y la realidad jurídica, otorgando así seguridad jurídica del Registro Público de la Propiedad.
- Integrar el informe mensual de actividades dirigido al Dirección General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, concentrando datos estadísticos sobre documentos procesados, montos recaudados y calificaciones negativas obtenidos del sistema registral y de los controles internos de la Oficina Registral de su Jurisdicción, con la finalidad de reportar el volumen de documentos procesados y operaciones realizadas y demás información registral.
- Verificar en el ámbito de su competencia la consistencia de la información estadística financiera contenida en el informe, cotejando montos de derechos causados con los registros administrativos y comprobantes de pago físicos, con el propósito de asegurar confiabilidad en los datos reportados.
- Remitir el informe mensual a la Dirección General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas dentro del plazo establecido, acompañando el mismo de los reportes de soporte correspondientes, analizando los resultados operativos del mes para identificar tendencias o áreas de mejora, optimizando el desempeño de la oficina Registral de su Jurisdicción, con la finalidad de contribuir a la evaluación y supervisión institucional.
- Atender la recepción formal de los recursos de inconformidad, informes justificados, suspensiones provisionales, suspensiones definitivas o cancelaciones de inscripciones de amparo y demás demandas interpuestas con motivo de su encargo, registrando su ingreso en el control interno de asuntos jurídicos y notificando de inmediato al área competente, con la finalidad de activar la defensa institucional en el ámbito de su competencia.
- Integrar los antecedentes registrales y administrativos relacionados con el acto impugnado, solicitando información a las áreas involucradas y recopilando constancias certificadas, con el propósito de sustentar la contestación y posición jurídica correspondiente dentro de su Jurisdicción.
- Dar seguimiento al estado procesal de los asuntos judiciales relacionados con la Oficina Registral de su Jurisdicción, cooperando en la coordinación con el área jurídica del Instituto en la elaboración y remisión de la contestación de la demanda dentro del plazo legal, gestionando su validación y firma ante la autoridad competente, con la finalidad de mantener control institucional sobre los litigios en trámite.
- Realizar la implementación de las políticas y procedimientos establecidos para la administración del personal adscrito, analizando las leyes, lineamientos, criterios registrales, manuales de operación y todo lo concerniente a la materia, para el correcto desempeño de la función registral, supervisando horarios, funciones asignadas y cumplimiento de responsabilidades, con la finalidad de mantener orden y disciplina laboral en el ámbito de su competencia.
- Administrar los recursos materiales y financieros asignados a la Oficina Registral de su Jurisdicción, autorizando su utilización conforme al presupuesto aprobado, verificando el registro administrativo correspondiente, con el propósito de asegurar uso adecuado y transparente, así como el correcto desarrollo y organización de la oficina.
- Supervisar el ejercicio de los recursos humanos y materiales asignados a la Oficina Registral de su Jurisdicción, mediante la revisión periódica de reportes administrativos, financieros y controles internos así como la realización periódica del inventario de los recursos materiales y financieros otorgados, con la finalidad de garantizar eficiencia operativa, transparencia, control interno y rendición de cuentas.
- Instruir el uso del sistema computacional registral, mediante la gestión de permisos restringidos o habilitados de acuerdo al cargo de cada servidor público en su área de adscripción, con el propósito de mantener confiabilidad en los registros electrónicos.
- Supervisar en el ámbito de sus facultades el uso del sistema computacional registral por parte del personal, verificando que la captura y consulta de información se realice conforme a los lineamientos técnicos establecidos, además de la revisión periódica entre la información asentada en el sistema electrónico y los documentos fuente archivados, con la finalidad de preservar la integridad de los datos y discrepancias en los registros.

ESPECÍFICAS:

- Coordinar en el ámbito de su competencia con el área técnica competente de la Dirección de Informática, la atención de fallas o actualizaciones del sistema, reportando incidencias detectadas y dando seguimiento a su solución, con la finalidad de garantizar continuidad en la operación registral.
- Gestionar ante las instancias correspondientes las solicitudes de alta, baja o cambio de adscripción del personal de la Oficina de su Jurisdicción, integrando la documentación soporte requerida y remitiéndola a la instancia administrativa correspondiente, con la finalidad de formalizar los movimientos laborales y mantener actualizada la plantilla laboral de la oficina.
- Verificar en el ámbito de su competencia que los movimientos de personal solicitados se ajusten a la estructura autorizada y disponibilidad presupuestal, revisando plantillas y autorizaciones previas, con el propósito de evitar inconsistencias administrativas.
- Dar seguimiento a la autorización y aplicación, mediante la formalización de los movimientos de personal solicitados en los sistemas administrativos internos, con la finalidad de mantener actualizada la situación laboral del personal adscrito a la oficina de su Jurisdicción y asegurar la correcta aplicación administrativa.
- Verificar en el ámbito de su competencia que el asiento registral proyectado refleje con exactitud los elementos esenciales del acto jurídico contenido en el documento calificado, revisando la correcta transcripción de datos de identificación, naturaleza del acto, sujetos intervinientes, antecedentes registrales y limitaciones, con la finalidad de garantizar que la inscripción materialice fielmente el contenido jurídico del título presentado.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**1.5. Dirección de Oficina Registral de Victoria****CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:**

- Velando por la correcta calificación y registro legal de los documentos presentados.
- Autorizando inscripciones y certificaciones, mediante firma y sello oficial.
- Supervisando el orden y proceso de inscripciones en estricto apego a derecho.
- Administrando recursos humanos y materiales asignados a la oficina registral.
- Rindiendo informes periódicos y atendiendo requerimientos de autoridades competentes, conforme a la normatividad aplicable.
- Determinando sobre la procedencia o improcedencia del registro, con base en la observancia de los registros legales aplicables.
- Coordinando la rectificación de errores materiales o de concepto en los asientos registrales.
- Emitiendo contestaciones en tiempo y forma de requerimientos formulados por las diferentes autoridades gubernamentales.
- Atendiendo políticas, normas y lineamientos emitidos por la Dirección General para el desempeño de la función registral.
- Instruyendo la Inscripción de los documentos registrales, previamente calificados y con los derechos correspondientes cubiertos en su totalidad.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Direcciones del Instituto Registral y Catastral del Estado	• Intercambiar información, coordinar actividades afines	Permanente
• Dirección General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas	• Unificar criterios y dar seguimiento a las funciones encomendadas por el Director General	Permanente
• Departamento de Archivo y Digitalización	• Optimizar el servicio registral	Diaria
• Direcciones de Oficinas Registrales	• Unificar criterios registrales	Diaria
• Unidades Administrativas de la Oficina Registral	• Coordinar, vigilar y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Usuarios del Servicio Registral	• Brindar información y orientación sobre la situación registral de los bienes inmuebles	Variable
• Dependencias y Entidades Gubernamentales	• Atender las peticiones de información y/o inscripciones requeridas	Variable
• Instituciones Públicas o de los Sectores Social y Privado	• Atender consultas y brindar asesoría	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales, o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles, municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.6. Dirección de Oficina Registral El Mante**1. Dirección General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas
1.6. Dirección de Oficina Registral El Mante****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Supervisar la operación registral en la sede correspondiente, coordinando la inscripción de actos jurídicos, el control de turnos y la atención al público, con el objetivo de garantizar un servicio registral ágil, legal y transparencia.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Supervisar que la calificación jurídica de los documentos presentados para inscripción se realice dentro del plazo establecido en la ley, verificando el control de ingreso y tiempos de trámite, con la finalidad de garantizar oportunidad en el servicio registral dentro de su jurisdicción.
- Verificar que en el proceso de calificación se analice la validez del acto jurídico, la capacidad de los otorgantes y la representación de los interesados, revisando el cumplimiento de requisitos sustantivos y formales, con el propósito de asegurar la procedencia legal del registro en el ámbito de su competencia.
- Cotejar que se acredite el pago de los derechos de inscripción y demás conceptos aplicables previo a la autorización del asiento registral, validando la documentación financiera correspondiente, con la finalidad de cumplir las disposiciones fiscales vigentes en el ámbito de sus facultades.
- Autorizar en el ámbito de su competencia la ejecución de la inscripción de los actos jurídicos calificados como procedentes, verificando que los documentos ya calificados favorablemente sean inscritos a través de la correcta técnica registral, así mismo, validando que el expediente se encuentre debidamente integrado, con la finalidad de formalizar el registro conforme a derecho.
- Verificar que el asiento registral refleje fielmente el contenido del documento presentado, revisando datos esenciales antes de su autorización, con el propósito de garantizar certeza jurídica dentro de sus facultades.
- Instruir en ámbito de su competencia la captura y formalización del asiento en el sistema registral correspondiente, observando el correcto cumplimiento de requisitos legales y fiscales, con la finalidad de concluir el procedimiento de inscripción.
- Supervisar en ámbito que le corresponde que las inscripciones se practiquen conforme al orden cronológico de presentación de los documentos, observando el cumplimiento del principio registral de prelación y revisando el sistema de control de entradas, con la finalidad de garantizar el principio de prioridad registral y preservar la legalidad del procedimiento.
- Instruir a la realización de muestreos que den a conocer el avance diario de la carga de trabajo asignado, mediante la corrección inmediata de irregularidades detectadas en la asignación de turnos, verificando que no se altere el turno legalmente establecido salvo disposición normativa expresa, con la finalidad de mantener transparencia y equidad en el servicio en el ámbito de su competencia.
- Realizar en el marco de sus funciones la supervisión constante del desempeño del personal en los procesos de recepción, análisis, calificación e inscripción de documentos, verificando que se encuentren suficientemente motivadas y fundadas en derecho para su proceder, con la finalidad de asegurar la correcta prestación del servicio público registral.
- Evaluar periódicamente la operación interna de la Oficina Registral de su Jurisdicción, identificando áreas de mejora en procedimientos y tiempos de respuesta a través de las estadísticas y listados de control, realizando visitas a las áreas que conforman el proceso registral, con el propósito de fortalecer la eficiencia institucional.
- Implementar en el ejercicio de sus funciones medidas de control interno cuando se detecten desviaciones en la función registral, analizando la realidad objetiva del cubículo de cada servidor público con lo establecido y señalado en las estadísticas, analizando de forma aleatoria entradas calificadas denegadas de los distintos registradores, con la finalidad de salvaguardar la seguridad jurídica del registro público, así como el fiel y leal cumplimiento de las funciones registrales.
- Verificar la aplicación uniforme de los lineamientos emitidos por la Dirección General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas en la revisión documental, dando a conocer dichas medidas a través de reuniones con el personal o girando las instrucciones vía oficio, con la finalidad de garantizar criterios técnicos homogéneos dentro de su Jurisdicción.
- Instruir al personal sobre la correcta aplicación de los lineamientos vigentes, revisando expedientes de forma aleatoria para comprobar la debida observancia de los lineamientos, asegurando así su comprensión y aplicación íntegra, con el propósito de mantener congruencia institucional y de fortalecer el control técnico registral en el ámbito de su competencia.
- Realizar personalmente en el ámbito de su competencia la autorización de certificaciones relativas a los asientos registrales mediante firma legible y sello oficial de Registro Público, verificando previamente su exactitud y correspondencia con los archivos físicos o electrónicos, con la finalidad de otorgar validez oficial al documento.

ESPECÍFICAS:

- Controlar la expedición de certificaciones, mediante control en registro interno de solicitudes y entregas, revisando que la certificación solicitada se ajuste al alcance legal, con la finalidad de garantizar trazabilidad administrativa y adecuada observancia normativa dentro de su Jurisdicción.
- Elaborar los informes requeridos por autoridades competentes, recopilando información de los libros registrales, bases de datos electrónicas y expedientes físicos, y verificando su congruencia con la normatividad aplicable, con la finalidad de atender formalmente los requerimientos oficiales en el ámbito de su competencia.
- Validar el contenido jurídico y técnico de los informes antes de su remisión, verificando la exactitud y congruencia de la información registral, revisando datos, fechas, antecedentes registrales y fundamento legal correspondiente, con el propósito de garantizar veracidad y certeza institucional dentro de su Jurisdicción.
- Dar seguimiento a la remisión de los informes o a requerimientos derivados, dentro de los plazos establecidos, mediante los conductos oficiales y dejando constancia de su envío y recepción, con la finalidad de cumplir oportunamente las obligaciones legales de la Oficina Registral de su Jurisdicción y atendiendo integralmente las solicitudes formuladas.
- Coordinar en el ámbito de sus facultades la tramitación de rectificaciones de errores materiales o de concepto en las inscripciones, verificando su procedencia, instruyendo la integración del expediente con la solicitud de parte o el mandato judicial correspondiente, con la finalidad de determinar su procedencia jurídica y de preservar la exactitud del registro.
- Supervisar dentro del área de su responsabilidad el análisis técnico-registral del asiento objeto de rectificación, cotejando el contenido del registro con el documento fuente y antecedentes archivados, con el propósito de identificar con precisión el error a corregir y sustentar jurídicamente la modificación.
- Autorizar dentro de su Jurisdicción la práctica de la rectificación procedente en el asiento registral, verificando que se asiente la anotación correspondiente en libros y sistema electrónico, con la finalidad de mantener la exactitud y concordancia entre el registro y la realidad jurídica, otorgando así seguridad jurídica del Registro Público de la Propiedad.
- Integrar el informe mensual de actividades dirigido a la Dirección General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, concentrando datos estadísticos sobre documentos procesados, montos recaudados y calificaciones negativas obtenidos del sistema registral y de los controles internos de la Oficina Registral de su Jurisdicción, con la finalidad de reportar el volumen de documentos procesados y operaciones realizadas y demás información registral.
- Verificar en el ámbito de su competencia la consistencia de la información estadística financiera contenida en el informe, cotejando montos de derechos causados con los registros administrativos y comprobantes de pago físicos, con el propósito de asegurar confiabilidad en los datos reportados.
- Remitir el informe mensual a la Dirección General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, dentro del plazo establecido, acompañando el mismo de los reportes de soporte correspondientes, analizando los resultados operativos del mes para identificar tendencias o áreas de mejora, optimizando el desempeño de la oficina Registral de su Jurisdicción, con la finalidad de contribuir a la evaluación y supervisión institucional.
- Atender la recepción formal de los recursos de inconformidad, informes justificados, suspensiones provisionales, suspensiones definitivas o cancelaciones de inscripciones de amparo y demás demandas interpuestas con motivo de su encargo, registrando su ingreso en el control interno de asuntos jurídicos y notificando de inmediato al área competente, con la finalidad de activar la defensa institucional en el ámbito de su competencia.
- Integrar los antecedentes registrales y administrativos relacionados con el acto impugnado, solicitando información a las áreas involucradas y recopilando constancias certificadas, con el propósito de sustentar la contestación y posición jurídica correspondiente dentro de su Jurisdicción.
- Dar seguimiento al estado procesal de los asuntos judiciales relacionados con la Oficina Registral de su Jurisdicción, cooperando en la coordinación con el área jurídica del Instituto en la elaboración y remisión de la contestación de la demanda dentro del plazo legal, gestionando su validación y firma ante la autoridad competente, con la finalidad de mantener control institucional sobre los litigios en trámite.
- Realizar la implementación de las políticas y procedimientos establecidos para la administración del personal adscrito, analizando las leyes, lineamientos, criterios registrales, manuales de operación y todo lo concerniente a la materia, para el correcto desempeño de la función registral, supervisando horarios, funciones asignadas y cumplimiento de responsabilidades, con la finalidad de mantener orden y disciplina laboral en el ámbito de su competencia.
- Administrar los recursos materiales y financieros asignados a la Oficina Registral de su Jurisdicción, autorizando su utilización conforme al presupuesto aprobado, verificando el registro administrativo correspondiente, con el propósito de asegurar uso adecuado y transparente, así como el correcto desarrollo y organización de la oficina.
- Supervisar el ejercicio de los recursos humanos y materiales asignados a la Oficina Registral de su Jurisdicción, mediante la revisión periódica de reportes administrativos, financieros y controles internos así como la realización periódica del inventario de los recursos materiales y financieros otorgados, con la finalidad de garantizar eficiencia operativa, transparencia, control interno y rendición de cuentas.
- Instruir el uso del sistema computacional registral, mediante la gestión de permisos restringidos o habilitados de acuerdo al cargo de cada servidor público en su área de adscripción, con el propósito de mantener confiabilidad en los registros electrónicos.
- Supervisar en el ámbito de sus facultades el uso del sistema computacional registral por parte del personal, verificando que la captura y consulta de información se realice conforme a los lineamientos técnicos establecidos, además de la revisión periódica entre la información asentada en el sistema electrónico y los documentos fuente archivados, con la finalidad de preservar la integridad de los datos y discrepancias en los registros.

ESPECÍFICAS:

- Coordinar en el ámbito de su competencia con el área técnica competente de la Dirección de Informática, la atención de fallas o actualizaciones del sistema computacional, reportando incidencias detectadas y dando seguimiento a su solución, con la finalidad de garantizar continuidad en la operación registral.
- Gestionar ante las instancias correspondientes las solicitudes de alta, baja o cambio de adscripción del personal de la Oficina de su Jurisdicción, integrando la documentación soporte requerida y remitiéndola a la instancia administrativa correspondiente, con la finalidad de formalizar los movimientos laborales y mantener actualizada la plantilla laboral de la oficina.
- Verificar en el ámbito de su competencia que los movimientos de personal solicitados se ajusten a la estructura autorizada y disponibilidad presupuestal, revisando plantillas y autorizaciones previas, con el propósito de evitar inconsistencias administrativas.
- Dar seguimiento a la autorización y aplicación, mediante la formalización de los movimientos de personal solicitados en los sistemas administrativos internos, con la finalidad de mantener actualizada la situación laboral del personal adscrito a la oficina de su Jurisdicción y asegurar la correcta aplicación administrativa.
- Verificar en el ámbito de su competencia que el asiento registral proyectado refleje con exactitud los elementos esenciales del acto jurídico contenido en el documento calificado, revisando la correcta transcripción de datos de identificación, naturaleza del acto, sujetos intervinientes, antecedentes registrales y limitaciones, con la finalidad de garantizar que la inscripción materialice fielmente el contenido jurídico del título presentado.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**1.6. Dirección de Oficina Registral El Mante****CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:**

- Velando por la correcta calificación y registro legal de documentos presentados.
- Autorizando inscripciones y certificaciones, mediante firma y sello oficial.
- Supervisando el orden y proceso de inscripciones en estricto apego a derecho.
- Administrando recursos humanos y materiales asignados a la oficina registral.
- Rindiendo informes periódicos y atendiendo requerimientos de autoridades competentes, conforme a la normatividad aplicable.
- Determinando sobre la procedencia o improcedencia del registro, con base a la observancia de los registros legales aplicables.
- Coordinando la rectificación de errores materiales o de concepto en los asientos registrales.
- Emitiendo contestaciones en tiempo y forma de requerimientos formulados por las diferentes autoridades gubernamentales.
- Atendiendo políticas, normas y lineamientos emitidos por la Dirección General, para el desempeño de la función registral.
- Instruyendo la inscripción de los documentos registrales, previamente calificados y con los derechos correspondientes cubiertos en su totalidad.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Direcciones del Instituto Registral y Catastral del Estado	• Intercambiar información, coordinar actividades afines	Permanente
• Dirección General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas	• Unificar criterios y dar seguimiento a las funciones encomendadas por el Director General	Permanente
• Direcciones de Oficinas Registrales	• Unificar criterios registrales	Diaria
• Unidades administrativas de la Oficina Registral	• Coordinar, vigilar y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
• Departamento de Archivo y Digitalización	• Optimizar el servicio registral	Diaria
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Dependencias y Entidades Gubernamentales	• Atender las peticiones de información y/o inscripciones requeridas	Variable
• Usuarios del Servicio Registral	• Brindar información y orientación sobre la situación registral de los bienes inmuebles	Variable
• Instituciones Públicas o de los Sectores Social y Privado	• Atender consultas y brindar asesoría	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.7. Dirección de Oficina Registral de Tampico**1. Dirección General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas
1.7. Dirección de Oficina Registral de Tampico****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Supervisar la operación registral en la sede correspondiente, coordinando la inscripción de actos jurídicos, el control de turnos y la atención al público, con el objetivo de garantizar un servicio registral ágil, legal y transparente.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Supervisar que la calificación jurídica de los documentos presentados para inscripción se realice dentro del plazo establecido en la ley, verificando el control de ingreso y tiempos de trámite, con la finalidad de garantizar oportunidad en el servicio registral dentro de su jurisdicción.
- Verificar que en el proceso de calificación se analice la validez del acto jurídico, la capacidad de los otorgantes y la representación de los interesados, revisando el cumplimiento de requisitos sustantivos y formales, con el propósito de asegurar la procedencia legal del registro en el ámbito de su competencia.
- Cotejar que se acredite el pago de los derechos de inscripción y demás conceptos aplicables previo a la autorización del asiento registral, validando la documentación financiera correspondiente, con la finalidad de cumplir las disposiciones fiscales vigentes en el ámbito de sus facultades.
- Autorizar en el ámbito de su competencia la ejecución de la inscripción de los actos jurídicos calificados como procedentes, verificando que los documentos ya calificados favorablemente sean inscritos a través de la correcta técnica registral, así mismo, validando que el expediente se encuentre debidamente integrado, con la finalidad de formalizar el registro conforme a derecho.
- Verificar que el asiento registral refleje fielmente el contenido del documento presentado, revisando datos esenciales antes de su autorización, con el propósito de garantizar certeza jurídica dentro de sus facultades.
- Instruir en ámbito de su competencia la captura y formalización del asiento en el sistema registral correspondiente, observando el correcto cumplimiento de requisitos legales y fiscales, con la finalidad de concluir el procedimiento de inscripción.
- Supervisar en ámbito que le corresponde que las inscripciones se practiquen conforme al orden cronológico de presentación de los documentos, observando el cumplimiento del principio registral de prelación y revisando el sistema de control de entradas, con la finalidad de garantizar el principio de prioridad registral y preservar la legalidad del procedimiento.
- Instruir a la realización de muestreos que den a conocer el avance diario de la carga de trabajo asignado, mediante la corrección inmediata de irregularidades detectadas en la asignación de turnos, verificando que no se altere el turno legalmente establecido salvo disposición normativa expresa, con la finalidad de mantener transparencia y equidad en el servicio en el ámbito de su competencia.
- Realizar en el marco de sus funciones la supervisión constante del desempeño del personal en los procesos de recepción, análisis, calificación e inscripción de documentos, verificando que se encuentren suficientemente motivadas y fundadas en derecho para su proceder, con la finalidad de asegurar la correcta prestación del servicio público registral.
- Evaluar periódicamente la operación interna de la Oficina Registral de su Jurisdicción, identificando áreas de mejora en procedimientos y tiempos de respuesta a través de las estadísticas y listados de control, realizando visitas a las áreas que conforman el proceso registral, con el propósito de fortalecer la eficiencia institucional.
- Implementar en el ejercicio de sus funciones medidas de control interno cuando se detecten desviaciones en la función registral, analizando la realidad objetiva del cubículo de cada servidor público con lo establecido y señalado en las estadísticas, analizando de forma aleatoria entradas calificadas denegadas de los distintos registradores, con la finalidad de salvaguardar la seguridad jurídica del registro público, así como el fiel y leal cumplimiento de las funciones registrales.
- Verificar la aplicación uniforme de los lineamientos emitidos por la Dirección General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas en la revisión documental, dando a conocer dichas medidas a través de reuniones con el personal o girando las instrucciones vía oficio, con la finalidad de garantizar criterios técnicos homogéneos dentro de su Jurisdicción.
- Instruir al personal sobre la correcta aplicación de los lineamientos vigentes, revisando expedientes de forma aleatoria para comprobar la debida observancia de los lineamientos, asegurando así su comprensión y aplicación íntegra, con el propósito de mantener congruencia institucional y de fortalecer el control técnico registral en el ámbito de su competencia.
- Realizar personalmente en el ámbito de su competencia la autorización de certificaciones relativas a los asientos registrales mediante firma legible y sello oficial de Registro Público, verificando previamente su exactitud y correspondencia con los archivos físicos o electrónicos, con la finalidad de otorgar validez oficial al documento.

ESPECÍFICAS:

- Controlar la expedición de certificaciones, mediante control en registro interno de solicitudes y entregas, revisando que la certificación solicitada se ajuste al alcance legal, con la finalidad de garantizar trazabilidad administrativa y adecuada observancia normativa dentro de su Jurisdicción.
- Elaborar los informes requeridos por autoridades competentes, recopilando información de los libros registrales, bases de datos electrónicas y expedientes físicos, y verificando su congruencia con la normatividad aplicable, con la finalidad de atender formalmente los requerimientos oficiales en el ámbito de su competencia.
- Validar el contenido jurídico y técnico de los informes antes de su remisión, verificando la exactitud y congruencia de la información registral, revisando datos, fechas, antecedentes registrales y fundamento legal correspondiente, con el propósito de garantizar veracidad y certeza institucional dentro de su Jurisdicción.
- Dar seguimiento a la remisión de los informes o a requerimientos derivados, dentro de los plazos establecidos, mediante los conductos oficiales y dejando constancia de su envío y recepción, con la finalidad de cumplir oportunamente las obligaciones legales de la Oficina Registral de su Jurisdicción y atendiendo integralmente las solicitudes formuladas.
- Coordinar en el ámbito de sus facultades la tramitación de rectificaciones de errores materiales o de concepto en las inscripciones, verificando su procedencia, instruyendo la integración del expediente con la solicitud de parte o el mandato judicial correspondiente, con la finalidad de determinar su procedencia jurídica y de preservar la exactitud del registro.
- Supervisar dentro del área de su responsabilidad el análisis técnico-registral del asiento objeto de rectificación, cotejando el contenido del registro con el documento fuente y antecedentes archivados, con el propósito de identificar con precisión el error a corregir y sustentar jurídicamente la modificación.
- Autorizar dentro de su Jurisdicción la práctica de la rectificación procedente en el asiento registral, verificando que se asiente la anotación correspondiente en libros y sistema electrónico, con la finalidad de mantener la exactitud y concordancia entre el registro y la realidad jurídica, otorgando así seguridad jurídica del Registro Público de la Propiedad.
- Integrar el informe mensual de actividades dirigido a la Dirección General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, concentrando datos estadísticos sobre documentos procesados, montos recaudados y calificaciones negativas obtenidos del sistema registral y de los controles internos de la Oficina Registral de su Jurisdicción, con la finalidad de reportar el volumen de documentos procesados y operaciones realizadas y demás información registral.
- Verificar en el ámbito de su competencia la consistencia de la información estadística financiera contenida en el informe, cotejando montos de derechos causados con los registros administrativos y comprobantes de pago físicos, con el propósito de asegurar confiabilidad en los datos reportados.
- Remitir el informe mensual a la Dirección General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, dentro del plazo establecido, acompañando el mismo de los reportes de soporte correspondientes, analizando los resultados operativos del mes para identificar tendencias o áreas de mejora, optimizando el desempeño de la oficina Registral de su Jurisdicción, con la finalidad de contribuir a la evaluación y supervisión institucional.
- Atender la recepción formal de los recursos de inconformidad, informes justificados, suspensiones provisionales, suspensiones definitivas o cancelaciones de inscripciones de amparo y demás demandas interpuestas con motivo de su encargo, registrando su ingreso en el control interno de asuntos jurídicos y notificando de inmediato al área competente, con la finalidad de activar la defensa institucional en el ámbito de su competencia.
- Integrar los antecedentes registrales y administrativos relacionados con el acto impugnado, solicitando información a las áreas involucradas y recopilando constancias certificadas, con el propósito de sustentar la contestación y posición jurídica correspondiente dentro de su Jurisdicción.
- Dar seguimiento al estado procesal de los asuntos judiciales relacionados con la Oficina Registral de su Jurisdicción, cooperando en la coordinación con el área jurídica del Instituto en la elaboración y remisión de la contestación de la demanda dentro del plazo legal, gestionando su validación y firma ante la autoridad competente, con la finalidad de mantener control institucional sobre los litigios en trámite.
- Realizar la implementación de las políticas y procedimientos establecidos para la administración del personal adscrito, analizando las leyes, lineamientos, criterios registrales, manuales de operación y todo lo concerniente a la materia, para el correcto desempeño de la función registral, supervisando horarios, funciones asignadas y cumplimiento de responsabilidades, con la finalidad de mantener orden y disciplina laboral en el ámbito de su competencia.
- Administrar los recursos materiales y financieros asignados a la Oficina Registral de su Jurisdicción, autorizando su utilización conforme al presupuesto aprobado, verificando el registro administrativo correspondiente, con el propósito de asegurar uso adecuado y transparente, así como el correcto desarrollo y organización de la oficina.
- Supervisar el ejercicio de los recursos humanos y materiales asignados a la Oficina Registral de su Jurisdicción, mediante la revisión periódica de reportes administrativos, financieros y controles internos así como la realización periódica del inventario de los recursos materiales y financieros otorgados, con la finalidad de garantizar eficiencia operativa, transparencia, control interno y rendición de cuentas.
- Instruir el uso del sistema computacional registral, mediante la gestión de permisos restringidos o habilitados de acuerdo al cargo de cada servidor público en su área de adscripción, con el propósito de mantener confiabilidad en los registros electrónicos.
- Supervisar en el ámbito de sus facultades el uso del sistema computacional registral por parte del personal, verificando que la captura y consulta de información se realice conforme a los lineamientos técnicos establecidos, además de la revisión periódica entre la información asentada en el sistema electrónico y los documentos fuente archivados, con la finalidad de preservar la integridad de los datos y discrepancias en los registros.

ESPECÍFICAS:

- Coordinar en el ámbito de su competencia con el área técnica competente de la Dirección de Informática, la atención de fallas o actualizaciones del sistema computacional, reportando incidencias detectadas y dando seguimiento a su solución, con la finalidad de garantizar continuidad en la operación registral.
- Gestionar ante las instancias correspondientes las solicitudes de alta, baja o cambio de adscripción del personal de la Oficina de su Jurisdicción, integrando la documentación soporte requerida y remitiéndola a la instancia administrativa correspondiente, con la finalidad de formalizar los movimientos laborales y mantener actualizada la plantilla laboral de la oficina.
- Verificar en el ámbito de su competencia que los movimientos de personal solicitados se ajusten a la estructura autorizada y disponibilidad presupuestal, revisando plantillas y autorizaciones previas, con el propósito de evitar inconsistencias administrativas.
- Dar seguimiento a la autorización y aplicación, mediante la formalización de los movimientos de personal solicitados en los sistemas administrativos internos, con la finalidad de mantener actualizada la situación laboral del personal adscrito a la oficina de su Jurisdicción y asegurar la correcta aplicación administrativa.
- Verificar en el ámbito de su competencia que el asiento registral proyectado refleje con exactitud los elementos esenciales del acto jurídico contenido en el documento calificado, revisando la correcta transcripción de datos de identificación, naturaleza del acto, sujetos intervinientes, antecedentes registrales y limitaciones, con la finalidad de garantizar que la inscripción materialice fielmente el contenido jurídico del título presentado.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**1.7. Dirección de Oficina Registral de Tampico****CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:**

- Velando por la correcta calificación y registro legal de los documentos presentados.
- Autorizando inscripciones y certificaciones, mediante firma y sello oficial.
- Supervisando el orden y proceso de inscripciones en estricto apego a derecho.
- Administrando recursos humanos y materiales asignados a la oficina registral.
- Rindiendo informes periódicos y atendiendo requerimientos de autoridades competentes, conforme a la normatividad aplicable.
- Determinando sobre la procedencia o improcedencia del registro, con base en la observancia de los registros aplicables.
- Coordinando la rectificación de errores materiales o de concepto en los asientos registrales.
- Emitiendo contestaciones en tiempo y forma de requerimientos formulados por las diferentes autoridades gubernamentales.
- Atendiendo políticas, normas, lineamientos emitidos por la Dirección General para el desempeño de la función registral.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

INTERNAS AL MENOS EN:

- | | | |
|--|---|------------|
| • Direcciones del Instituto Registral y Catastral del Estado | • Intercambiar información, coordinar actividades afines | Permanente |
| • Dirección General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas | • Unificar criterios y dar seguimiento a las funciones encomendadas por el Director General | Permanente |
| • Direcciones de Oficinas Registrales | • Unificar criterios registrales | Diaria |
| • Unidades administrativas de la Oficina Registral | • Coordinar, vigilar y conjuntar esfuerzos en actividades afines | Diaria |
| • Departamento de Archivo y Digitalización | • Optimizar el servicio registral | Diaria |

EXTERNAS AL MENOS EN:

- | | | |
|---|--|----------|
| • Usuarios del Servicio Registral | • Brindar información y orientación sobre la situación registral de los bienes inmuebles | Variable |
| • Dependencias y Entidades Gubernamentales | • Atender las peticiones de información y/o inscripciones requeridas | Variable |
| • Instituciones Públicas o de los Sectores Social y Privado | • Atender consultas y brindar asesoría | Variable |

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles, municipal, estatal o federal o en sector privado.

ÁREA: 1.8. Dirección de Oficina Registral de Reynosa**1. Dirección General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas
1.8. Dirección de Oficina Registral de Reynosa****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Supervisar la operación registral en la sede correspondiente, coordinando la inscripción de actos jurídicos, el control de turnos y la atención al público, con el objetivo de garantizar un servicio registral ágil, legal y transparente.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Supervisar que la calificación jurídica de los documentos presentados para inscripción se realice dentro del plazo establecido en la ley, verificando el control de ingreso y tiempos de trámite, con la finalidad de garantizar oportunidad en el servicio registral dentro de su jurisdicción.
- Verificar que en el proceso de calificación se analice la validez del acto jurídico, la capacidad de los otorgantes y la representación de los interesados, revisando el cumplimiento de requisitos sustantivos y formales, con el propósito de asegurar la procedencia legal del registro en el ámbito de su competencia.
- Cotejar que se acredite el pago de los derechos de inscripción y demás conceptos aplicables previo a la autorización del asiento registral, validando la documentación financiera correspondiente, con la finalidad de cumplir las disposiciones fiscales vigentes en el ámbito de sus facultades.
- Autorizar en el ámbito de su competencia la ejecución de la inscripción de los actos jurídicos calificados como procedentes, verificando que los documentos ya calificados favorablemente sean inscritos a través de la correcta técnica registral, así mismo, validando que el expediente se encuentre debidamente integrado, con la finalidad de formalizar el registro conforme a derecho.
- Verificar que el asiento registral refleje fielmente el contenido del documento presentado, revisando datos esenciales antes de su autorización, con el propósito de garantizar certeza jurídica dentro de sus facultades.
- Instruir en ámbito de su competencia la captura y formalización del asiento en el sistema registral correspondiente, observando el correcto cumplimiento de requisitos legales y fiscales, con la finalidad de concluir el procedimiento de inscripción.
- Supervisar en ámbito que le corresponde que las inscripciones se practiquen conforme al orden cronológico de presentación de los documentos, observando el cumplimiento del principio registral de prelación y revisando el sistema de control de entradas, con la finalidad de garantizar el principio de prioridad registral y preservar la legalidad del procedimiento.
- Instruir a la realización de muestreos que den a conocer el avance diario de la carga de trabajo asignado, mediante la corrección inmediata de irregularidades detectadas en la asignación de turnos, verificando que no se altere el turno legalmente establecido salvo disposición normativa expresa, con la finalidad de mantener transparencia y equidad en el servicio en el ámbito de su competencia.
- Realizar en el ámbito de sus funciones la supervisión constante del desempeño del personal en los procesos de recepción, análisis, calificación e inscripción de documentos, verificando que se encuentren suficientemente motivadas y fundadas en derecho para su proceder, con la finalidad de asegurar la correcta prestación del servicio público registral.
- Evaluar periódicamente la operación interna de la Oficina Registral de su Jurisdicción, identificando áreas de mejora en procedimientos y tiempos de respuesta a través de las estadísticas y listados de control, realizando visitas a las áreas que conforman el proceso registral, con el propósito de fortalecer la eficiencia institucional.
- Implementar en el ejercicio de sus funciones medidas de control interno cuando se detecten desviaciones en la función registral, analizando la realidad objetiva del cubículo de cada servidor público con lo establecido y señalado en las estadísticas, analizando de forma aleatoria entradas calificadas denegadas de los distintos registradores, con la finalidad de salvaguardar la seguridad jurídica del registro público, así como el fiel y leal cumplimiento de las funciones registrales.
- Verificar la aplicación uniforme de los lineamientos emitidos por la Dirección General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas en la revisión documental, dando a conocer dichas medidas a través de reuniones con el personal o girando las instrucciones vía oficio, con la finalidad de garantizar criterios técnicos homogéneos dentro de su Jurisdicción.
- Instruir al personal sobre la correcta aplicación de los lineamientos vigentes, revisando expedientes de forma aleatoria para comprobar la debida observancia de los lineamientos, asegurando así su comprensión y aplicación íntegra, con el propósito de mantener congruencia institucional y de fortalecer el control técnico registral en el ámbito de su competencia.
- Realizar personalmente en el ámbito de su competencia la autorización de certificaciones relativas a los asientos registrales mediante firma legible y sello oficial de Registro Público, verificando previamente su exactitud y correspondencia con los archivos físicos o electrónicos, con la finalidad de otorgar validez oficial al documento.

ESPECÍFICAS:

- Controlar la expedición de certificaciones, mediante control en registro interno de solicitudes y entregas, revisando que la certificación solicitada se ajuste al alcance legal, con la finalidad de garantizar trazabilidad administrativa y adecuada observancia normativa dentro de su Jurisdicción.
- Elaborar los informes requeridos por autoridades competentes, recopilando información de los libros registrales, bases de datos electrónicas y expedientes físicos, y verificando su congruencia con la normatividad aplicable, con la finalidad de atender formalmente los requerimientos oficiales en el ámbito de su competencia.
- Validar el contenido jurídico y técnico de los informes antes de su remisión, verificando la exactitud y congruencia de la información registral, revisando datos, fechas, antecedentes registrales y fundamento legal correspondiente, con el propósito de garantizar veracidad y certeza institucional dentro de su Jurisdicción.
- Dar seguimiento a la remisión de los informes o a requerimientos derivados, dentro de los plazos establecidos, mediante los conductos oficiales y dejando constancia de su envío y recepción, con la finalidad de cumplir oportunamente las obligaciones legales de la Oficina Registral de su Jurisdicción y atendiendo integralmente las solicitudes formuladas.
- Coordinar en el ámbito de sus facultades la tramitación de rectificaciones de errores materiales o de concepto en las inscripciones, verificando su procedencia, instruyendo la integración del expediente con la solicitud de parte o el mandato judicial correspondiente, con la finalidad de determinar su procedencia jurídica y de preservar la exactitud del registro.
- Supervisar dentro del área de su responsabilidad el análisis técnico-registral del asiento objeto de rectificación, cotejando el contenido del registro con el documento fuente y antecedentes archivados, con el propósito de identificar con precisión el error a corregir y sustentar jurídicamente la modificación.
- Autorizar dentro de su Jurisdicción la práctica de la rectificación procedente en el asiento registral, verificando que se asiente la anotación correspondiente en libros y sistema electrónico, con la finalidad de mantener la exactitud y concordancia entre el registro y la realidad jurídica, otorgando así seguridad jurídica del Registro Público de la Propiedad.
- Integrar el informe mensual de actividades dirigido a la Dirección General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, concentrando datos estadísticos sobre documentos procesados, montos recaudados y calificaciones negativas obtenidos del sistema registral y de los controles internos de la Oficina Registral de su Jurisdicción, con la finalidad de reportar el volumen de documentos procesados y operaciones realizadas y demás información registral.
- Verificar en el ámbito de su competencia la consistencia de la información estadística financiera contenida en el informe, cotejando montos de derechos causados con los registros administrativos y comprobantes de pago físicos, con el propósito de asegurar confiabilidad en los datos reportados.
- Remitir el informe mensual a la Dirección General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, dentro del plazo establecido, acompañando el mismo de los reportes de soporte correspondientes, analizando los resultados operativos del mes para identificar tendencias o áreas de mejora, optimizando el desempeño de la oficina Registral de su Jurisdicción, con la finalidad de contribuir a la evaluación y supervisión institucional.
- Atender la recepción formal de los recursos de inconformidad, informes justificados, suspensiones provisionales, suspensiones definitivas o cancelaciones de inscripciones de amparo y demás demandas interpuestas con motivo de su encargo, registrando su ingreso en el control interno de asuntos jurídicos y notificando de inmediato al área competente, con la finalidad de activar la defensa institucional en el ámbito de su competencia.
- Integrar los antecedentes registrales y administrativos relacionados con el acto impugnado, solicitando información a las áreas involucradas y recopilando constancias certificadas, con el propósito de sustentar la contestación y posición jurídica correspondiente dentro de su Jurisdicción.
- Dar seguimiento al estado procesal de los asuntos judiciales relacionados con la Oficina Registral de su Jurisdicción, cooperando en la coordinación con el área jurídica del Instituto en la elaboración y remisión de la contestación de la demanda dentro del plazo legal, gestionando su validación y firma ante la autoridad competente, con la finalidad de mantener control institucional sobre los litigios en trámite.
- Realizar la implementación de las políticas y procedimientos establecidos para la administración del personal adscrito, analizando las leyes, lineamientos, criterios registrales, manuales de operación y todo lo concerniente a la materia, para el correcto desempeño de la función registral, supervisando horarios, funciones asignadas y cumplimiento de responsabilidades, con la finalidad de mantener orden y disciplina laboral en el ámbito de su competencia.
- Administrar los recursos materiales y financieros asignados a la Oficina Registral de su Jurisdicción, autorizando su utilización conforme al presupuesto aprobado, verificando el registro administrativo correspondiente, con el propósito de asegurar uso adecuado y transparente, así como el correcto desarrollo y organización de la oficina.
- Supervisar el ejercicio de los recursos humanos y materiales asignados a la Oficina Registral de su Jurisdicción, mediante la revisión periódica de reportes administrativos, financieros y controles internos así como la realización periódica del inventario de los recursos materiales y financieros otorgados, con la finalidad de garantizar eficiencia operativa, transparencia, control interno y rendición de cuentas.
- Instruir el uso del sistema computacional registral, mediante la gestión de permisos restringidos o habilitados de acuerdo al cargo de cada servidor público en su área de adscripción, con el propósito de mantener confiabilidad en los registros electrónicos.
- Supervisar en el ámbito de sus facultades el uso del sistema computacional registral por parte del personal, verificando que la captura y consulta de información se realice conforme a los lineamientos técnicos establecidos, además de la revisión periódica entre la información asentada en el sistema electrónico y los documentos fuente archivados, con la finalidad de preservar la integridad de los datos y discrepancias en los registros.

ESPECÍFICAS:

- Coordinar en el ámbito de competencia con el área técnica competente de la Dirección de Informática, la atención de fallas o actualizaciones del sistema computacional, reportando incidencias detectadas y dando seguimiento a su solución, con la finalidad de garantizar continuidad en la operación registral.
- Gestionar ante las instancias correspondientes las solicitudes de alta, baja o cambio de adscripción del personal de la Oficina de su Jurisdicción, integrando la documentación soporte requerida y remitiéndola a la instancia administrativa correspondiente, con la finalidad de formalizar los movimientos laborales y mantener actualizada la plantilla laboral de la oficina.
- Verificar en el ámbito de su competencia que los movimientos de personal solicitados se ajusten a la estructura autorizada y disponibilidad presupuestal, revisando plantillas y autorizaciones previas, con el propósito de evitar inconsistencias administrativas.
- Dar seguimiento a la autorización y aplicación, mediante la formalización de los movimientos de personal solicitados en los sistemas administrativos internos, con la finalidad de mantener actualizada la situación laboral del personal adscrito a la oficina de su Jurisdicción y asegurar la correcta aplicación administrativa.
- Verificar en el ámbito de su competencia que el asiento registral proyectado refleje con exactitud los elementos esenciales del acto jurídico contenido en el documento calificado, revisando la correcta transcripción de datos de identificación, naturaleza del acto, sujetos intervinientes, antecedentes registrales y limitaciones, con la finalidad de garantizar que la inscripción materialice fielmente el contenido jurídico del título presentado.
- 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 ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**1.8. Dirección de Oficina Registral de Reynosa****CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:**

- Velando por la correcta calificación y registro legal de los documentos presentados.
- Autorizando inscripciones y certificaciones, mediante firma y sello oficial.
- Supervisando el orden y proceso de inscripciones en estricto apego a derecho.
- Administrando recursos humanos y materiales asignados a la oficina registral.
- Rindiendo informes periódicos y atendiendo requerimientos de autoridades competentes, conforme a la normatividad aplicable.
- determinando sobre la procedencia o improcedencia del registro, con base en la observancia de los registros legales aplicables.
- Coordinando la rectificación de errores materiales o de concepto en los asientos registrales.
- Emitiendo contestaciones en tiempo y forma de requerimientos formulados por las diferentes autoridades gubernamentales.
- Atendiendo políticas, normas y lineamientos emitidos por la Dirección General para el desempeño de la función registral.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

INTERNAS AL MENOS EN:

- | | | |
|--|---|------------|
| • Direcciones del Instituto Registral y Catastral del Estado | • Intercambiar información, coordinar actividades afines | Permanente |
| • Dirección General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas | • Unificar criterios y dar seguimiento a las funciones encomendadas por el Director General | Permanente |
| • Direcciones de Oficinas Registrales | • Unificar criterios registrales | Diaria |
| • Unidades administrativas de la Oficina Registral | • Coordinar, vigilar y conjuntar esfuerzos en actividades afines | Diaria |
| • Departamento de Archivo y Digitalización | • Optimizar el servicio registral | Diaria |

EXTERNAS AL MENOS EN:

- | | | |
|---|--|----------|
| • Usuarios del Servicio Registral | • Brindar información y orientación sobre la situación registral de los bienes inmuebles | Variable |
| • Dependencias y Entidades Gubernamentales | • Atender las peticiones de información y/o inscripciones requeridas | Variable |
| • Instituciones Públicas o de los Sectores Social y Privado | • Atender consultas y brindar asesoría | Variable |

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.8.1. Subdirección de Oficina Registral Reynosa**1. Dirección General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas****1.8. Dirección de Oficina Registral de Reynosa****1.8.1. Subdirección de Oficina Registral Reynosa****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar en el ámbito de competencia, la gestión de la Oficina Registral de Reynosa, supervisando procedimientos, elaborando informes y ejecutando las tareas conferidas en los instrumentos normativos vigentes en la materia, así mismo las delegadas por la superioridad, con el propósito de asegurar la continuidad y calidad en la prestación del servicio registral.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Asumir en el ámbito de competencia, temporalmente las funciones de la persona titular de la Dirección de Oficina Registral de Reynosa en caso de ausencia, ejerciendo las facultades administrativas y operativas inherentes al cargo, con la finalidad de garantizar la continuidad del servicio registral.
- Atender la coordinación de actividades sustantivas y administrativas en el ámbito de competencia, durante la suplencia, supervisando la recepción, calificación e inscripción de actos registrales, con el propósito de evitar interrupciones en la prestación del servicio público.
- Realizar la resolución de los asuntos urgentes o prioritarios que se presenten en el ámbito de competencia, durante la ausencia de la persona titular de la Dirección de Oficina Registral de Reynosa, tomando decisiones conforme a la normatividad aplicable, con la finalidad de asegurar el funcionamiento regular de la Oficina Registral.
- Ejecutar la supervisión en el desempeño del personal en los procesos de recepción, análisis, calificación e inscripción de actos registrales, verificando en el ámbito de competencia el cumplimiento de la Ley y disposiciones normativas vigentes en la materia, con la finalidad de asegurar la legalidad y calidad del servicio registral de la oficina.
- Diligenciar en el ámbito de competencia que la ejecución de los procedimientos registrales se desarrollen conforme a los plazos y criterios establecidos, revisando cargas de trabajo y tiempos de respuesta, con el propósito de garantizar eficiencia y congruencia en el servicio.
- Evaluar periódicamente la calidad de la función registral prestada por la Oficina Registral de Reynosa, identificando áreas de mejora y proponiendo acciones correctivas, con la finalidad de fortalecer en el ámbito de competencia la seguridad jurídica de los actos inscritos.
- Llevar a cabo la supervisión continua de aplicación y observancia a los lineamientos emitidos por la Dirección General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas en la revisión de documentos presentados para inscripción, verificando que el personal se apegue a los criterios técnicos establecidos, con la finalidad de garantizar uniformidad en la calificación registral.
- Revisar que los requisitos legales y documentales exigidos para la inscripción se encuentren debidamente integrados en cada trámite, cotejando expedientes y sistemas informáticos, con el propósito de evitar en el ámbito de competencia inscripciones improcedentes.
- Instrumentar acciones de corrección cuando se detecten omisiones o inconsistencias en la revisión de documentos, instruyendo en el ámbito de competencia al personal sobre la aplicación adecuada de los lineamientos, con la finalidad de mantener la legalidad y certeza registral.
- Ejecutar respuestas a través de los informes que sean requeridos por autoridades competentes, integrando información registral y administrativa conforme a la normatividad aplicable, con la finalidad de atender en el ámbito de competencia requerimientos oficiales.
- Recopilar y validar en el ámbito de competencia la información contenida en los libros, sistemas y expedientes registrales, previo a su remisión, verificando su exactitud y congruencia, con el propósito de garantizar la veracidad de los datos proporcionados.
- Dar seguimiento a los requerimientos formulados por autoridades, coordinando en el ámbito de competencia la entrega oportuna de la información solicitada, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con las obligaciones institucionales.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**1.8.1. Subdirección de Oficina Registral Reynosa****CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:**

- Resolviendo asuntos operativos y administrativos de la Oficina Registral durante la ausencia de la persona titular.
- Determinando la aplicación de criterios técnicos en la supervisión de los procesos de recepción, calificación e inscripción de actos registrales, conforme a la normatividad vigente.
- Instruyendo al personal sobre la correcta observancia de los lineamientos emitidos por la Dirección General, cuando se detecten inconsistencias en la revisión documental o en el procedimiento registral.
- Validando la integración y contenido de los informes oficiales requeridos por autoridades competentes.
- Proponiendo acciones correctivas o medidas de mejora en la operación registral, derivadas de la supervisión interna del servicio.
- Priorizando la atención de trámites registrales en función de su urgencia, naturaleza jurídica o requerimiento institucional.
- Determinando la procedencia de aclaraciones o revisiones internas respecto a trámites registrales cuando existan observaciones fundadas.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Unidades administrativas del Instituto	• Intercambiar información, coordinar actividades afines	Permanente
• Dirección de la Oficina Registral Reynosa	• Unificar criterios y dar seguimiento a las funciones encomendadas	Diaria
• Unidades administrativas de la Dirección de la Oficina Registral Reynosa	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Dependencias y Entidades Gubernamentales	• Atender la peticiones de información y/o inscripciones requeridas	Variable
• Instituciones Públicas o de los Sectores Social y Privado	• Atender consultas y brindar asesoría	Variable
• Usuarios del Servicio Registral	• Brindar información sobre la situación registral de los bienes inmuebles	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.9. Dirección de Oficina Registral de Matamoros**1. Dirección General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas
1.9. Dirección de Oficina Registral de Matamoros****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Supervisar la operación registral en la sede correspondiente, coordinando la inscripción de actos jurídicos, el control de turnos y la atención al público, con el objetivo de garantizar un servicio registral ágil, legal y transparente.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Supervisar que la calificación jurídica de los documentos presentados para inscripción se realice dentro del plazo establecido en la ley, verificando el control de ingreso y tiempos de trámite, con la finalidad de garantizar oportunidad en el servicio registral dentro de su jurisdicción.
- Verificar que en el proceso de calificación se analice la validez del acto jurídico, la capacidad de los otorgantes y la representación de los interesados, revisando el cumplimiento de requisitos sustantivos y formales, con el propósito de asegurar la procedencia legal del registro en el ámbito de su competencia.
- Cotejar que se acredite el pago de los derechos de inscripción y demás conceptos aplicables previo a la autorización del asiento registral, validando la documentación financiera correspondiente, con la finalidad de cumplir las disposiciones fiscales vigentes en el ámbito de sus facultades.
- Autorizar en el ámbito de su competencia la ejecución de la inscripción de los actos jurídicos calificados como procedentes, verificando que los documentos ya calificados favorablemente sean inscritos a través de la correcta técnica registral, así mismo, validando que el expediente se encuentre debidamente integrado, con la finalidad de formalizar el registro conforme a derecho.
- Verificar que el asiento registral refleje fielmente el contenido del documento presentado, revisando datos esenciales antes de su autorización, con el propósito de garantizar certeza jurídica dentro de sus facultades.
- Instruir en ámbito de su competencia la captura y formalización del asiento en el sistema registral correspondiente, observando el correcto cumplimiento de requisitos legales y fiscales, con la finalidad de concluir el procedimiento de inscripción.
- Supervisar en ámbito que le corresponde que las inscripciones se practiquen conforme al orden cronológico de presentación de los documentos, observando el cumplimiento del principio registral de prelación y revisando el sistema de control de entradas, con la finalidad de garantizar el principio de prioridad registral y preservar la legalidad del procedimiento.
- Instruir a la realización de muestreos que den a conocer el avance diario de la carga de trabajo asignado, mediante la corrección inmediata de irregularidades detectadas en la asignación de turnos, verificando que no se altere el turno legalmente establecido salvo disposición normativa expresa, con la finalidad de mantener transparencia y equidad en el servicio en el ámbito de su competencia.
- Realizar en el marco de sus funciones la supervisión constante del desempeño del personal en los procesos de recepción, análisis, calificación e inscripción de documentos, verificando que se encuentren suficientemente motivadas y fundadas en derecho para su proceder, con la finalidad de asegurar la correcta prestación del servicio público registral.
- Evaluar periódicamente la operación interna de la Oficina Registral de su Jurisdicción, identificando áreas de mejora en procedimientos y tiempos de respuesta a través de las estadísticas y listados de control, realizando visitas a las áreas que conforman el proceso registral, con el propósito de fortalecer la eficiencia institucional.
- Implementar en el ejercicio de sus funciones medidas de control interno cuando se detecten desviaciones en la función registral, analizando la realidad objetiva del cubículo de cada servidor público con lo establecido y señalado en las estadísticas, analizando de forma aleatoria entradas calificadas denegadas de los distintos registradores, con la finalidad de salvaguardar la seguridad jurídica del registro público, así como el fiel y leal cumplimiento de las funciones registrales.
- Verificar la aplicación uniforme de los lineamientos emitidos por la Dirección General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas en la revisión documental, dando a conocer dichas medidas a través de reuniones con el personal o girando las instrucciones vía oficio, con la finalidad de garantizar criterios técnicos homogéneos dentro de su Jurisdicción.
- Instruir al personal sobre la correcta aplicación de los lineamientos vigentes, revisando expedientes de forma aleatoria para comprobar la debida observancia de los lineamientos, asegurando así su comprensión y aplicación íntegra, con el propósito de mantener congruencia institucional y de fortalecer el control técnico registral en el ámbito de su competencia.
- Realizar personalmente en el ámbito de su competencia la autorización de certificaciones relativas a los asientos registrales mediante firma legible y sello oficial de Registro Público, verificando previamente su exactitud y correspondencia con los archivos físicos o electrónicos, con la finalidad de otorgar validez oficial al documento.

ESPECÍFICAS:

- Controlar la expedición de certificaciones, mediante control en registro interno de solicitudes y entregas, revisando que la certificación solicitada se ajuste al alcance legal, con la finalidad de garantizar trazabilidad administrativa y adecuada observancia normativa dentro de su Jurisdicción.
- Elaborar los informes requeridos por autoridades competentes, recopilando información de los libros registrales, bases de datos electrónicas y expedientes físicos, y verificando su congruencia con la normatividad aplicable, con la finalidad de atender formalmente los requerimientos oficiales en el ámbito de su competencia.
- Validar el contenido jurídico y técnico de los informes antes de su remisión, verificando la exactitud y congruencia de la información registral, revisando datos, fechas, antecedentes registrales y fundamento legal correspondiente, con el propósito de garantizar veracidad y certeza institucional dentro de su Jurisdicción.
- Dar seguimiento a la remisión de los informes o a requerimientos derivados, dentro de los plazos establecidos, mediante los conductos oficiales y dejando constancia de su envío y recepción, con la finalidad de cumplir oportunamente las obligaciones legales de la Oficina Registral de su Jurisdicción y atendiendo integralmente las solicitudes formuladas.
- Coordinar en el ámbito de sus facultades la tramitación de rectificaciones de errores materiales o de concepto en las inscripciones, verificando su procedencia, instruyendo la integración del expediente con la solicitud de parte o el mandato judicial correspondiente, con la finalidad de determinar su procedencia jurídica y de preservar la exactitud del registro.
- Supervisar dentro del área de su responsabilidad el análisis técnico-registral del asiento objeto de rectificación, cotejando el contenido del registro con el documento fuente y antecedentes archivados, con el propósito de identificar con precisión el error a corregir y sustentar jurídicamente la modificación.
- Autorizar dentro de su Jurisdicción la práctica de la rectificación procedente en el asiento registral, verificando que se asiente la anotación correspondiente en libros y sistema electrónico, con la finalidad de mantener la exactitud y concordancia entre el registro y la realidad jurídica, otorgando así seguridad jurídica del Registro Público de la Propiedad.
- Integrar el informe mensual de actividades dirigido a la Dirección General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, concentrando datos estadísticos sobre documentos procesados, montos recaudados y calificaciones negativas obtenidos del sistema registral y de los controles internos de la Oficina Registral de su Jurisdicción, con la finalidad de reportar el volumen de documentos procesados y operaciones realizadas y demás información registral.
- Verificar en el ámbito de su competencia la consistencia de la información estadística financiera contenida en el informe, cotejando montos de derechos causados con los registros administrativos y comprobantes de pago físicos, con el propósito de asegurar confiabilidad en los datos reportados.
- Remitir el informe mensual a la Dirección General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, dentro del plazo establecido, acompañando el mismo de los reportes de soporte correspondientes, analizando los resultados operativos del mes para identificar tendencias o áreas de mejora, optimizando el desempeño de la oficina Registral de su Jurisdicción, con la finalidad de contribuir a la evaluación y supervisión institucional.
- Atender la recepción formal de los recursos de inconformidad, informes justificados, suspensiones provisionales, suspensiones definitivas o cancelaciones de inscripciones de amparo y demás demandas interpuestas con motivo de su encargo, registrando su ingreso en el control interno de asuntos jurídicos y notificando de inmediato al área competente, con la finalidad de activar la defensa institucional en el ámbito de su competencia.
- Integrar los antecedentes registrales y administrativos relacionados con el acto impugnado, solicitando información a las áreas involucradas y recopilando constancias certificadas, con el propósito de sustentar la contestación y posición jurídica correspondiente dentro de su Jurisdicción.
- Dar seguimiento al estado procesal de los asuntos judiciales relacionados con la Oficina Registral de su Jurisdicción, cooperando en la coordinación con el área jurídica del Instituto en la elaboración y remisión de la contestación de la demanda dentro del plazo legal, gestionando su validación y firma ante la autoridad competente, con la finalidad de mantener control institucional sobre los litigios en trámite.
- Realizar la implementación de las políticas y procedimientos establecidos para la administración del personal adscrito, analizando las leyes, lineamientos, criterios registrales, manuales de operación y todo lo concerniente a la materia, para el correcto desempeño de la función registral, supervisando horarios, funciones asignadas y cumplimiento de responsabilidades, con la finalidad de mantener orden y disciplina laboral en el ámbito de su competencia.
- Administrar los recursos materiales y financieros asignados a la Oficina Registral de su Jurisdicción, autorizando su utilización conforme al presupuesto aprobado, verificando el registro administrativo correspondiente, con el propósito de asegurar uso adecuado y transparente, así como el correcto desarrollo y organización de la oficina.
- Supervisar el ejercicio de los recursos humanos y materiales asignados a la Oficina Registral de su Jurisdicción, mediante la revisión periódica de reportes administrativos, financieros y controles internos así como la realización periódica del inventario de los recursos materiales y financieros otorgados, con la finalidad de garantizar eficiencia operativa, transparencia, control interno y rendición de cuentas.
- Instruir el uso del sistema computacional registral, mediante la gestión de permisos restringidos o habilitados de acuerdo al cargo de cada servidor público en su área de adscripción, con el propósito de mantener confiabilidad en los registros electrónicos.
- Supervisar en el ámbito de sus facultades el uso del sistema computacional registral por parte del personal, verificando que la captura y consulta de información se realice conforme a los lineamientos técnicos establecidos, además de la revisión periódica entre la información asentada en el sistema electrónico y los documentos fuente archivados, con la finalidad de preservar la integridad de los datos y discrepancias en los registros.

ESPECÍFICAS:

- Coordinar en el ámbito de su competencia con el área técnica competente de la Dirección de Informática, la atención de fallas o actualizaciones del sistema computacional, reportando incidencias detectadas y dando seguimiento a su solución, con la finalidad de garantizar continuidad en la operación registral.
- Gestionar ante las instancias correspondientes las solicitudes de alta, baja o cambio de adscripción del personal de la Oficina de su Jurisdicción, integrando la documentación soporte requerida y remitiéndola a la instancia administrativa correspondiente, con la finalidad de formalizar los movimientos laborales y mantener actualizada la plantilla laboral de la oficina.
- Verificar en el ámbito de su competencia que los movimientos de personal solicitados se ajusten a la estructura autorizada y disponibilidad presupuestal, revisando plantillas y autorizaciones previas, con el propósito de evitar inconsistencias administrativas.
- Dar seguimiento a la autorización y aplicación, mediante la formalización de los movimientos de personal solicitados en los sistemas administrativos internos, con la finalidad de mantener actualizada la situación laboral del personal adscrito a la oficina de su Jurisdicción y asegurar la correcta aplicación administrativa.
- Verificar en el ámbito de su competencia que el asiento registral proyectado refleje con exactitud los elementos esenciales del acto jurídico contenido en el documento calificado, revisando la correcta transcripción de datos de identificación, naturaleza del acto, sujetos intervinientes, antecedentes registrales y limitaciones, con la finalidad de garantizar que la inscripción materialice fielmente el contenido jurídico del título presentado.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**1.9. Dirección de Oficina Registral de Matamoros****CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:**

- Velando por la correcta calificación y registro legal de los documentos presentados.
- Autorizando inscripciones y certificaciones, mediante firma y sello oficial.
- Supervisando el orden y proceso de inscripciones en estricto apego a derecho.
- Administrando recursos humanos y materiales asignados a la oficina registral.
- Rindiendo informes periódicos y atendiendo requerimientos de autoridades competentes, conforme a la normatividad aplicable.
- Determinando sobre la procedencia o improcedencia del registro, con base en la observancia de los registros legales aplicables.
- Coordinando la rectificación de errores materiales o de concepto en los asientos registrales.
- Emitiendo contestaciones en tiempo y forma de requerimientos formulados por las diferentes autoridades gubernamentales.
- Atendiendo políticas, normas y lineamientos emitidos por la Dirección General para el desempeño de la función registral.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Direcciones del Instituto Registral y Catastral del Estado	• Intercambiar información, coordinar actividades afines	Permanente
• Dirección General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas	• Unificar criterios y dar seguimiento a las funciones encomendadas por el Director General	Permanente
• Departamento de Archivo y Digitalización	• Optimizar el servicio registral	Diaria
• Direcciones de Oficinas Registrales	• Unificar criterios registrales	Diaria
• Unidades administrativas de la Oficina Registral	• Coordinar, vigilar y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Usuarios del Servicio Registral	• Brindar información y orientación sobre la situación registral de los bienes inmuebles	Variable
• Dependencias y Entidades Gubernamentales	• Atender las peticiones de información y/o inscripciones requeridas	Variable
• Instituciones Públicas o de los Sectores Social y Privado	• Atender consultas y brindar asesoría	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.9.1. Subdirección de Oficina Registral de Matamoras**1. Dirección General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas****1.9. Dirección de Oficina Registral de Matamoras****1.9.1. Subdirección de Oficina Registral de Matamoras****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar en el ámbito de competencia, la gestión de la Oficina Registral de Matamoras, supervisando procedimientos, elaborando informes y ejecutando las tareas conferidas en los instrumentos normativos vigentes en la materia, así mismo las delegadas por la superioridad, con el propósito de asegurar la continuidad y calidad en la prestación del servicio registral.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Asumir en el ámbito de competencia, temporalmente las funciones de la persona titular de la Dirección de Oficina Registral de Matamoras en caso de ausencia, ejerciendo las facultades administrativas y operativas inherentes al cargo, con la finalidad de garantizar la continuidad del servicio registral.
- Atender la coordinación de las actividades sustantivas y administrativas en el ámbito de competencia, durante la suplencia, supervisando la recepción, calificación e inscripción de actos registrales, con el propósito de evitar interrupciones en la prestación del servicio público.
- Realizar la resolución de los asuntos urgentes o prioritarios que se presenten en el ámbito de competencia, durante la ausencia de la persona titular de la Dirección de Oficina Registral de Matamoras, tomando decisiones conforme a la normatividad aplicable, con la finalidad de asegurar el funcionamiento regular de la Oficina Registral.
- Ejecutar la supervisión en el desempeño del personal en los procesos de recepción, análisis, calificación e inscripción de actos registrales, verificando en el ámbito de competencia el cumplimiento de la Ley y disposiciones normativas vigentes en la materia, con la finalidad de asegurar la legalidad y calidad del servicio registral de la oficina.
- Diligenciar en el ámbito de competencia que la ejecución que los procedimientos registrales se desarrollen conforme a los plazos y criterios establecidos, revisando cargas de trabajo y tiempos de respuesta, con el propósito de garantizar eficiencia y congruencia en el servicio.
- Evaluar periódicamente la calidad de la función registral prestada por la Oficina Registral de Matamoras, identificando áreas de mejora y proponiendo acciones correctivas, con la finalidad de fortalecer en el ámbito de competencia la seguridad jurídica de los actos inscritos.
- Llevar a cabo la supervisión continua de aplicación y observancia a los lineamientos emitidos por la Dirección General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas en la revisión de documentos presentados para inscripción, verificando que el personal se apegue a los criterios técnicos establecidos, con la finalidad de garantizar uniformidad en la calificación registral.
- Revisar que los requisitos legales y documentales exigidos para la inscripción se encuentren debidamente integrados en cada trámite, cotejando expedientes y sistemas informáticos, con el propósito de evitar en el ámbito de competencia inscripciones improcedentes.
- Instrumentar acciones de corrección cuando se detecten omisiones o inconsistencias en la revisión de documentos, instruyendo en el ámbito de competencia al personal sobre la aplicación adecuada de los lineamientos, con la finalidad de mantener la legalidad y certeza registral.
- Ejecutar respuestas a través de los informes que sean requeridos por autoridades competentes, integrando información registral y administrativa conforme a la normatividad aplicable, con la finalidad de atender en el ámbito de competencia requerimientos oficiales.
- Recopilar y validar en el ámbito de competencia la información contenida en los libros, sistemas y expedientes registrales, previo a su remisión, verificando su exactitud y congruencia, con el propósito de garantizar la veracidad de los datos proporcionados.
- Dar seguimiento a los requerimientos formulados por autoridades, coordinando en el ámbito de competencia la entrega oportuna de la información solicitada, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con las obligaciones institucionales.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**1.9.1. Subdirección de Oficina Registral de Matamoros****CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:**

- Resolviendo asuntos operativos y administrativos de la Oficina Registral durante la ausencia de la persona titular.
- Determinando la aplicación de criterios técnicos en la supervisión de los procesos de recepción, calificación e inscripción de actos registrales, conforme a la normatividad vigente.
- Instruyendo al personal sobre la correcta observancia de los lineamientos emitidos por la Dirección General, cuando se detecten inconsistencias en la revisión documental o en el procedimiento registral.
- Validando la integración y contenido de los informes oficiales requeridos por autoridades competentes.
- Proponiendo acciones correctivas o medidas de mejora en la operación registral, derivadas de la supervisión interna del servicio.
- Priorizando la atención de trámites registrales en función de su urgencia, naturaleza jurídica o requerimiento institucional.
- Determinando la procedencia de aclaraciones o revisiones internas respecto a trámites registrales cuando existan observaciones fundadas.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Unidades administrativas del Instituto	• Intercambiar información, coordinar actividades afines	Permanente
• Dirección de la Oficina Registral Matamoros	• Unificar criterios y dar seguimiento a las funciones encomendadas	Diaria
• Unidades administrativas de la Dirección de la Oficina Registral Matamoros	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Instituciones Públicas o de los Sectores Social y Privado	• Atender consultas y brindar asesoría	Variable
• Dependencias y Entidades Gubernamentales	• Atender las peticiones de Información y/o inscripciones requeridas	Variable
• Usuarios del Servicio Registral	• Brindar información sobre la situación registral de los bienes inmuebles	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.10. Dirección de Oficina Registral de Nuevo Laredo**1. Dirección General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas
1.10. Dirección de Oficina Registral de Nuevo Laredo****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Supervisar la operación registral en la sede correspondiente, coordinando la inscripción de actos jurídicos, el control de turnos y la atención al público, con el objetivo de garantizar un servicio registral ágil, legal y transparente.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Supervisar que la calificación jurídica de los documentos presentados para inscripción se realice dentro del plazo establecido en la ley, verificando el control de ingreso y tiempos de trámite, con la finalidad de garantizar oportunidad en el servicio registral dentro de su jurisdicción.
- Verificar que en el proceso de calificación se analice la validez del acto jurídico, la capacidad de los otorgantes y la representación de los interesados, revisando el cumplimiento de requisitos sustantivos y formales, con el propósito de asegurar la procedencia legal del registro en el ámbito de su competencia.
- Cotejar que se acredite el pago de los derechos de inscripción y demás conceptos aplicables previo a la autorización del asiento registral, validando la documentación financiera correspondiente, con la finalidad de cumplir las disposiciones fiscales vigentes en el ámbito de sus facultades.
- Autorizar en el ámbito de su competencia la ejecución de la inscripción de los actos jurídicos calificados como procedentes, verificando que los documentos ya calificados favorablemente sean inscritos a través de la correcta técnica registral, así mismo, validando que el expediente se encuentre debidamente integrado, con la finalidad de formalizar el registro conforme a derecho.
- Verificar que el asiento registral refleje fielmente el contenido del documento presentado, revisando datos esenciales antes de su autorización, con el propósito de garantizar certeza jurídica dentro de sus facultades.
- Instruir en ámbito de su competencia la captura y formalización del asiento en el sistema registral correspondiente, observando el correcto cumplimiento de requisitos legales y fiscales, con la finalidad de concluir el procedimiento de inscripción.
- Supervisar en ámbito que le corresponde que las inscripciones se practiquen conforme al orden cronológico de presentación de los documentos, observando el cumplimiento del principio registral de prelación y revisando el sistema de control de entradas, con la finalidad de garantizar el principio de prioridad registral y preservar la legalidad del procedimiento.
- Instruir a la realización de muestreos que den a conocer el avance diario de la carga de trabajo asignado, mediante la corrección inmediata de irregularidades detectadas en la asignación de turnos, verificando que no se altere el turno legalmente establecido salvo disposición normativa expresa, con la finalidad de mantener transparencia y equidad en el servicio en el ámbito de su competencia.
- Realizar en el marco de sus funciones la supervisión constante del desempeño del personal en los procesos de recepción, análisis, calificación e inscripción de documentos, verificando que se encuentren suficientemente motivadas y fundadas en derecho para su proceder, con la finalidad de asegurar la correcta prestación del servicio público registral.
- Evaluar periódicamente la operación interna de la Oficina Registral de su Jurisdicción, identificando áreas de mejora en procedimientos y tiempos de respuesta a través de las estadísticas y listados de control, realizando visitas a las áreas que conforman el proceso registral, con el propósito de fortalecer la eficiencia institucional en el ámbito de su competencia.
- Implementar en el ejercicio de sus funciones medidas de control interno cuando se detecten desviaciones en la función registral, analizando la realidad objetiva del cubículo de cada servidor público con lo establecido y señalado en las estadísticas, analizando de forma aleatoria entradas calificadas denegadas de los distintos registradores, con la finalidad de salvaguardar la seguridad jurídica del registro público, así como el fiel y leal cumplimiento de las funciones registrales.
- Verificar la aplicación uniforme de los lineamientos emitidos por la Dirección General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas en la revisión documental, dando a conocer dichas medidas a través de reuniones con el personal o girando las instrucciones vía oficio, con la finalidad de garantizar criterios técnicos homogéneos dentro de su Jurisdicción.
- Instruir al personal sobre la correcta aplicación de los lineamientos vigentes, revisando expedientes de forma aleatoria para comprobar la debida observancia de los lineamientos, asegurando así su comprensión y aplicación íntegra, con el propósito de mantener congruencia institucional y de fortalecer el control técnico registral en el ámbito de su competencia.
- Realizar personalmente en el ámbito de su competencia la autorización de certificaciones relativas a los asientos registrales mediante firma legible y sello oficial de Registro Público, verificando previamente su exactitud y correspondencia con los archivos físicos o electrónicos, con la finalidad de otorgar validez oficial al documento.

ESPECÍFICAS:

- Controlar la expedición de certificaciones, mediante control en registro interno de solicitudes y entregas, revisando que la certificación solicitada se ajuste al alcance legal, con la finalidad de garantizar trazabilidad administrativa y adecuada observancia normativa dentro de su Jurisdicción.
- Elaborar los informes requeridos por autoridades competentes, recopilando información de los libros registrales, bases de datos electrónicas y expedientes físicos, y verificando su congruencia con la normatividad aplicable, con la finalidad de atender formalmente los requerimientos oficiales en el ámbito de su competencia.
- Validar el contenido jurídico y técnico de los informes antes de su remisión, verificando la exactitud y congruencia de la información registral, revisando datos, fechas, antecedentes registrales y fundamento legal correspondiente, con el propósito de garantizar veracidad y certeza institucional dentro de su Jurisdicción.
- Dar seguimiento a la remisión de los informes o a requerimientos derivados, dentro de los plazos establecidos, mediante los conductos oficiales y dejando constancia de su envío y recepción, con la finalidad de cumplir oportunamente las obligaciones legales de la Oficina Registral de su Jurisdicción y atendiendo integralmente las solicitudes formuladas.
- Coordinar en el ámbito de sus facultades la tramitación de rectificaciones de errores materiales o de concepto en las inscripciones, verificando su procedencia, instruyendo la integración del expediente con la solicitud de parte o el mandato judicial correspondiente, con la finalidad de determinar su procedencia jurídica y de preservar la exactitud del registro.
- Supervisar dentro del área de su responsabilidad el análisis técnico-registral del asiento objeto de rectificación, cotejando el contenido del registro con el documento fuente y antecedentes archivados, con el propósito de identificar con precisión el error a corregir y sustentar jurídicamente la modificación.
- Autorizar dentro de su Jurisdicción la práctica de la rectificación procedente en el asiento registral, verificando que se asiente la anotación correspondiente en libros y sistema electrónico, con la finalidad de mantener la exactitud y concordancia entre el registro y la realidad jurídica, otorgando así seguridad jurídica del Registro Público de la Propiedad.
- Integrar el informe mensual de actividades dirigido a la Dirección General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, concentrando datos estadísticos sobre documentos procesados, montos recaudados y calificaciones negativas obtenidos del sistema registral y de los controles internos de la Oficina Registral de su Jurisdicción, con la finalidad de reportar el volumen de documentos procesados y operaciones realizadas y demás información registral.
- Verificar en el ámbito de su competencia la consistencia de la información estadística financiera contenida en el informe, cotejando montos de derechos causados con los registros administrativos y comprobantes de pago físicos, con el propósito de asegurar confiabilidad en los datos reportados.
- Remitir el informe mensual a la Dirección General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, dentro del plazo establecido, acompañando el mismo de los reportes de soporte correspondientes, analizando los resultados operativos del mes para identificar tendencias o áreas de mejora, optimizando el desempeño de la oficina Registral de su Jurisdicción, con la finalidad de contribuir a la evaluación y supervisión institucional.
- Atender la recepción formal de los recursos de inconformidad, informes justificados, suspensiones provisionales, suspensiones definitivas o cancelaciones de inscripciones de amparo y demás demandas interpuestas con motivo de su encargo, registrando su ingreso en el control interno de asuntos jurídicos y notificando de inmediato al área competente, con la finalidad de activar la defensa institucional en el ámbito de su competencia.
- Integrar los antecedentes registrales y administrativos relacionados con el acto impugnado, solicitando información a las áreas involucradas y recopilando constancias certificadas, con el propósito de sustentar la contestación y posición jurídica correspondiente dentro de su Jurisdicción.
- Dar seguimiento al estado procesal de los asuntos judiciales relacionados con la Oficina Registral de su Jurisdicción, cooperando en la coordinación con el área jurídica del Instituto en la elaboración y remisión de la contestación de la demanda dentro del plazo legal, gestionando su validación y firma ante la autoridad competente, con la finalidad de mantener control institucional sobre los litigios en trámite.
- Realizar la implementación de las políticas y procedimientos establecidos para la administración del personal adscrito, analizando las leyes, lineamientos, criterios registrales, manuales de operación y todo lo concerniente a la materia, para el correcto desempeño de la función registral, supervisando horarios, funciones asignadas y cumplimiento de responsabilidades, con la finalidad de mantener orden y disciplina laboral en el ámbito de su competencia.
- Administrar los recursos materiales y financieros asignados a la Oficina Registral de su Jurisdicción, autorizando su utilización conforme al presupuesto aprobado, verificando el registro administrativo correspondiente, con el propósito de asegurar uso adecuado y transparente, así como el correcto desarrollo y organización de la oficina Registral de su Jurisdicción.
- Supervisar el ejercicio de los recursos humanos y materiales asignados a la Oficina Registral de su Jurisdicción, mediante la revisión periódica de reportes administrativos, financieros y controles internos así como la realización periódica del inventario de los recursos materiales y financieros otorgados, con la finalidad de garantizar eficiencia operativa, transparencia, control interno y rendición de cuentas.
- Instruir el uso del sistema computacional registral, mediante la gestión de permisos restringidos o habilitados de acuerdo al cargo de cada servidor público en su área de adscripción, con el propósito de mantener confiabilidad en los registros electrónicos.
- Supervisar en el ámbito de sus facultades el uso del sistema computacional registral por parte del personal, verificando que la captura y consulta de información se realice conforme a los lineamientos técnicos establecidos, además de la revisión periódica entre la información asentada en el sistema electrónico y los documentos fuente archivados, con la finalidad de preservar la integridad de los datos y discrepancias en los registros.

ESPECÍFICAS:

- Coordinar en el ámbito de su competencia con el área técnica competente de la Dirección de Informática, la atención de fallas o actualizaciones del sistema computacional, reportando incidencias detectadas y dando seguimiento a su solución, con la finalidad de garantizar continuidad en la operación registral.
- Gestionar ante las instancias correspondientes las solicitudes de alta, baja o cambio de adscripción del personal de la Oficina de su Jurisdicción, integrando la documentación soporte requerida y remitiéndola a la instancia administrativa correspondiente, con la finalidad de formalizar los movimientos laborales y mantener actualizada la plantilla laboral de la oficina.
- Verificar en el ámbito de su competencia que los movimientos de personal solicitados se ajusten a la estructura autorizada y disponibilidad presupuestal, revisando plantillas y autorizaciones previas, con el propósito de evitar inconsistencias administrativas.
- Dar seguimiento a la autorización y aplicación, mediante la formalización de los movimientos de personal solicitados en los sistemas administrativos internos, con la finalidad de mantener actualizada la situación laboral del personal adscrito a la oficina de su Jurisdicción y asegurar la correcta aplicación administrativa.
- Verificar en el ámbito de su competencia que el asiento registral proyectado refleje con exactitud los elementos esenciales del acto jurídico contenido en el documento calificado, revisando la correcta transcripción de datos de identificación, naturaleza del acto, sujetos intervinientes, antecedentes registrales y limitaciones, con la finalidad de garantizar que la inscripción materialice fielmente el contenido jurídico del título presentado.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**1.10. Dirección de Oficina Registral de Nuevo Laredo****CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:**

- Velando por la correcta calificación y registro legal de los documentos presentados.
- Autorizando inscripciones y certificaciones, mediante firma y sello oficial.
- Supervisando el orden y proceso de Inscripciones en estricto apego a derecho.
- Administrando recursos humanos y materiales asignados a la oficina registral.
- Rindiendo informes periódicos y atendiendo requerimientos de autoridades competentes, conforme a la normatividad aplicable.
- Determinando sobre la procedencia o improcedencia del registro, con base en la observancia de los registros legales aplicables.
- Coordinando la rectificación de errores materiales o de concepto en los asientos registrales.
- Emitiendo contestaciones en tiempo y forma de requerimientos formulados por las diferentes autoridades gubernamentales.
- Atendiendo políticas, normas y lineamientos emitidos por la Dirección General para el desempeño de la función registral.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

INTERNAS AL MENOS EN:

- | | | |
|--|---|------------|
| • Direcciones del Instituto Registral y Catastral del Estado | • Intercambiar información, coordinar actividades afines | Permanente |
| • Dirección General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas | • Unificar criterios y dar seguimiento a las funciones encomendadas por el Director General | Permanente |
| • Direcciones de Oficinas Registrales | • Unificar criterios registrales | Diaria |
| • Unidades administrativas de la Oficina Registral | • Coordinar, vigilar y conjuntar esfuerzos en actividades afines | Diaria |
| • Departamento de Archivo y Digitalización | • Optimizar el servicio registral | Diaria |

EXTERNAS AL MENOS EN:

- | | | |
|---|--|----------|
| • Instituciones Públicas o de los Sectores Social y Privado | • Atender consultas y brindar asesoría | Variable |
| • Dependencias y Entidades Gubernamentales | • Atender las peticiones de información y/o inscripciones requeridas | Variable |
| • Usuarios del Servicio Registral | • Brindar información y orientación sobre la situación registral de los bienes inmuebles | Variable |

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.