INSTITUTO DE SERVICIOS REGISTRALES Y CATASTRALES
Dirección General

ROSALES RANGEL OSCAR HUMBERTO
CARGO: DIRECTOR GENERAL
GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS: LICENCIATURA EN DERECHO
CÉDULA: 3517890

Fecha de nombramiento: 01/10/2024
Fecha de ingreso a gobierno: 01/10/2024

INFORMACIÓN OFICIAL

Domicilio oficial: Zapote No. 2, Int. s/n, Col. Las Palmas, Cuernavaca. C.P. 62000

Horario de atención: 9:00 - 17:00 horas

Teléfono(s): 7773085051

Correo electrónico: isryc@morelos.gob.mx

HISTORIAL LABORAL

-

ATRIBUCIONES DEL CARGO

I. Ser depositario de la fe pública registral, para cuyo ejercicio se auxiliará de los Registradores y Certificadores del Instituto;
II. Ejercer la función directiva del Instituto y coordinar las actividades registrales y catastrales; así como promover planes, programas y métodos que contribuyan a la mejor aplicación y empleo de los elementos humanos y técnicos;
III. Elaborar instructivos y circulares que unifiquen criterios jurídicos y prácticas registrales y catastrales, las que serán obligatorias para el personal y los usuarios del servicio;
IV. Autorizar con su firma autógrafa o electrónica, las inscripciones, certificaciones, anotaciones y cancelaciones establecidas
en la Ley y su Reglamento, previa verificación y firma por parte del registrador respectivo;
V. Firmar las constancias que se pongan en el original y duplicado de los testamentos ológrafos que se depositen en la Institución, las razones que se hagan en el libro respectivo y las de retiro del testamento, de acuerdo con las disposiciones
relativas del Código Familiar;
VI. Resolver los recursos de inconformidad que se presenten en contra de la calificación registral;
VII. Tramitar y resolver las solicitudes de inmatriculación administrativa, en los términos previstos por la Ley;
VIII. Promover la implantación y operación de un Sistema de Gestión de la Calidad en el Instituto;
IX. Mantener comunicación con los Colegios de Notarios y Corredores Públicos, asociaciones de abogados, instituciones crediticias, cámaras de comercio, de industria de la construcción, catastros municipales, así como organismos públicos y privados relacionados con la función registral y catastral;
X. Elaborar los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, y los correspondientes presupuestos del Instituto,
para presentarlos a la aprobación de la Junta de Gobierno;
XI. Representar legalmente al Instituto ante toda clase de autoridades y personas de derecho público o privado, con todas las
facultades, aún aquellas que requieran autorización especial que correspondan a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y de riguroso dominio, en los términos del artículo 2008 del Código Civil del Estado de
Morelos;
Así mismo, otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales con todas las facultades que requieran cláusula especial. El ejercicio de las facultades señaladas en esta fracción será bajo la responsabilidad del Director General. La facultad para realizar actos de dominio y para otorgar, suscribir y endosar títulos de crédito sólo podrá ejercerla por

acuerdo
expreso de la Junta de Gobierno;
XII. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno con derecho a voz pero no a voto;
XIII. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, los nombramientos y licencias de los funcionarios de mandos medios,
así como sus sueldos y demás prestaciones de acuerdo a las asignaciones globales de presupuesto de gasto corriente aprobado por el mismo órgano;
XIV. Designar al demás personal del Instituto y rescindir su relación laboral cuando exista causa justificada y acorde con los
procedimientos administrativos y legales correspondientes;
XV. Rendir en forma mensual a la Junta de Gobierno el informe del desarrollo de las actividades del Instituto, e incluir en el
mismo, el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los correspondientes estados financieros, cotejando las metas programadas y compromisos asumidos;
XVI. Suscribir, cuando así lo requiera el régimen laboral del propio Instituto auxiliar, los contratos individuales y colectivos que
rijan las relaciones de trabajo en este con sus trabajadores;
XVII. Celebrar previo acuerdo y autorización de la Junta de Gobierno todos los acuerdos, convenios y contratos con la Administración Pública Federal, Estatal y municipal; así como con el sector privado necesarios para el adecuado ejercicio de
las funciones del Instituto;
XVIII. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno, dictar las medidas necesarias para su cumplimiento en observancia de
la Ley;
XIX. Presentar a la Junta de Gobierno el proyecto de presupuesto de egresos y en su caso el de ingresos, con la oportunidad
que señale la Secretaría Coordinadora;
XX. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno el programa anual de actividades;
XXI. Otorgar apoyo a las instituciones federales, estatales y municipales encargadas de ejecutar acciones de regularización
de la tenencia de la tierra, determinación de reservas territoriales, definición de límites intermunicipales y estatales, incluyendo
servicios de levantamientos topográficos;
XXII. Practicar avalúos requeridos por la Comisión de Avalúos de Bienes Estatales;
XXIII. Organizar y coordinar el Archivo General de Notarías del Estado, en los términos que establece la Ley del Notariado del
Estado de Morelos;
XXIV. Certificar y expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y de aquellos que expidan en el
ejercicio de sus funciones, los servidores públicos que le estén subordinados, y
XXV. Las demás que establece el artículo 15 de la Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos y otras disposiciones
legales vigentes.