



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Directora: Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

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

DÉCIMA TERCERA SECCIÓN

Tel. 443-312-32-28

TOMO CLXXXIX

Morelia, Mich., Viernes 7 de Noviembre de 2025

NÚM. 42

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN



Manual de Procedimientos del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán

Morelia, Michoacán, octubre de 2025

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno
Lic. Raúl Zepeda Villaseñor

Directora del Periódico Oficial
Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 344 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 36.00 del día

\$ 46.00 atrasado


Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 2	DE: 2

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	5

CAPÍTULO I


1. MARCO JURÍDICO	6
2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	8
3. MISIÓN	8
4. VISIÓN	8

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS

A) DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD

1. Inscripción de documentos sujetos a Registro	9
2. Certificado con Primer Aviso Preventivo	16
3. Pase a Folio Real Electrónico	24
4. Inscripción de Sentencias y Varios	29
5. Certificación de Propiedad	38
6. Certificación de Gravamen	46
7. Certificación de Historia Registral	52
8. Copias simples o certificadas de antecedente registral.....	59
9. Consulta de antecedentes registrales (Índices Electrónicos)	63
10. Reproducción certificada de testimonio de escritura	66
11. Préstamo de Tomos	71
12. Archivo de Concentración y de Baja documental	74
13. Recepción y seguimiento de trámites oficiales	78
14. Recepción y atención de trámites provenientes de las Coordinaciones Regionales.....	85
15. Inscripción de comercio	89
16. Copia simple o certificada de acto de comercio	96

Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 3	DE: 3

B) DIRECCIÓN DE CATASTRO

1. Certificado de Registro Catastral	102
2. Certificado de Historia Catastral	108
3. Certificado Negativo de Registro Catastral del predio	113
4. Modificación de Datos Administrativos Catastrales	117
5. Solicitud de reestructuración de Cuentas Catastrales	121
6. Revisión y autorización del Aviso de Adquisición de Inmuebles en Línea	127
7. Copia de documentos Catastrales	133
8. Autorización de peritos valuadores de bienes inmuebles	138
9. Refrendo anual de autorización de peritos valuadores de bienes inmuebles.....	144
10. Avalúo catastral.....	148
11. Desglose catastral	153
12. Determinación de la ubicación física del predio.....	159
13. Información de nombres de colindantes a propietarios de predios registrados	164
14. Información respecto de la ubicación de predios en cartografía.....	168
15. Mediciones y deslindes catastrales.....	172
16. Copias de planos catastrales.....	179
17. Certificado electrónico de Registro Catastral.....	183
18. Registro de sentencias emitidas por la Autoridad.....	188


C) SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

1. Programa operativo anual y matriz de indicadores	196
2. Solicitud de información pública en materia de transparencia	203
3. Solicitud de protección de datos personales (ARCO).....	208
4. Recurso de revisión en materia de acceso a la información.....	213
5. Envío y recepción de correspondencia	217
6. Envío y recepción de correspondencia utilizando guía de paquetería.....	222

D) SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

1. Consultas jurídico administrativas.....	227
--	-----

Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 4	DE: 4

2. Manifestación de predios ignorados	230
3. Herencias vacantes	237
4. Inmueble Mostrenco.....	240
5. Variaciones Catastrales de Bienes Hereditarios	244
6. Seguimiento a demandas presentadas contra el Instituto Registral y Catastral.....	248
7. Asesoramiento a Personal del Instituto en Materia Registral y Catastral.....	251
8. Notificación de resoluciones administrativas.....	254

E) SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

1. Atención a usuarios de los sistemas de información del Instituto Registral y Catastral	257
2. Desarrollo, mantenimiento y actualización de sistema informáticos.....	260
3. Gestión de credenciales de acceso a los sistemas de información del Instituto	268
4. Modificación de roles y funciones de los usuarios del sistema de información	273
5. Respaldos de información	277
6. Administración de configuración	281
7. Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo.....	285


F) DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Alta de personal de Nuevo Ingreso	292
2. Trámite de descuentos por incidencias.....	298
3. Control de almacenes.....	302
4. Mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.....	306
5. Mantenimientos y servicios generales	310
6. Adquisición de insumos, bienes y servicios	314
7. Control de inventario.....	319
8. Licitaciones y contratos.....	323
9. Fondo Revolvente.....	327
10. Elaboración y trámite de oficios de modificación presupuestaria y de pago	331
11. Elaboración y trámite de oficios de documentos de ejecución presupuestaria y pago...	335
12. Supervisión del Estado del Ejercicio.....	339

ANEXOS

Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos-----	343
Autorización -----	344

Rev.00							
17/10/2025							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 5	DE: 5

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, es una institución jurídica encargada de regular la inscripción de los actos relativos a la constitución, transmisión, modificación, gravamen y extinción del derecho de propiedad y de los demás derechos reales sobre los bienes, de los actos relativos a la constitución, modificación y extinción de las personas morales; así como de las resoluciones y diligencias judiciales.


Tiene como propósito fundamental, precisar el método para realizar las funciones de cada una de las Unidades Administrativas que lo integran, a fin de evitar duplicidad y determinar responsabilidades de los mandos medios y superiores, así como del personal que colabora con ellos, propiciando con ello la eficiencia y eficacia en el trabajo, a fin de que se presten servicios con la calidad que los michoacanos requieren.

El presente Manual se elaboró con base en la Guía Técnica emitida por la Secretaría de Contraloría, mediante un proceso participativo de las personas que conforman las diferentes Unidades Administrativas del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, en el desarrollo de los procedimientos sustantivos, de manera que al aprobarse el mismo, se tiene la certeza de que este esfuerzo permitirá avanzar en materia de Desarrollo Administrativo.

El Manual se compone de dos apartados principalmente: el primero integrado por el Marco Jurídico que regula su funcionamiento, el Objetivo del Manual, así como la Misión y Visión del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo; y un segundo apartado en donde se detallan los procedimientos del Organismo. Este apartado constituye el fin básico del presente manual, ya que describe paso a paso cómo se realizan las actividades para la prestación de los trámites y servicios, logrando el cumplimiento de las atribuciones asignadas al Instituto Registral y Catastral, a través de su estructura y con el trabajo permanente de quienes tienen la oportunidad y el privilegio de formar parte de esta.

Este documento deberá ser actualizado y enriquecido en forma permanente, con base en la experiencia cotidiana, acciones de mejora y el desarrollo de una política de calidad.

Rev.00							
17/10/2025							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 6	DE: 6

CAPÍTULO I

1. MARCO JURÍDICO

Federal:


- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5 de febrero de 1917. Última reforma 15 de abril de 2025.

Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Michoacán de Ocampo. P.O.E. 14 de marzo de 1918, última reforma 23 de julio de 2025.
- Código Civil para el Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 11 de febrero de 2008, última reforma 30 de noviembre de 2023.
- Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 26 de diciembre de 2007, última reforma 19 de mayo de 2025.
- Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 23 de agosto de 2007, última reforma 14 de febrero de 2025.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 06 de septiembre de 2008, última reforma 08 de marzo de 2025.
- Ley de la Función Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 26 de enero de 2021, última reforma 14 de febrero de 2025.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 11 de junio de 1998, última reforma 05 de noviembre de 2020.
- Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios. P.O.E. 03 de marzo de 2004.
- Ley de Firma Electrónica Certificada del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 30 de septiembre de 2015, última reforma 29 de diciembre de 2016.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios. P.O.E. 08 de agosto de 1983, última reforma 08 de marzo de 2025.
- Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 17 de abril de 1989, última reforma 27 de junio de 2014.
- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 20 de marzo de 2014, última reforma 20 de diciembre de 2023.
- Ley de Responsabilidad Ambiental para el Estado de Michoacán. P.O.E. 10 de octubre de 2014, última reforma 18 de febrero de 2022.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 18 de junio de 2017, última reforma 14 de febrero de 2025.
- Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores del Estado de Michoacán y sus Municipios. P.O.E. 14 de octubre de 2014, última reforma 14 de febrero de 2018.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Michoacán y sus Municipios P.O.E. 01 de septiembre de 2017.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"


Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 7	DE: 7

- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 18 de mayo de 2016, última reforma 25 de enero de 2024.
- Ley del Patrimonio Estatal del Estado de Michoacán. P.O.E. 09 de abril de 1964, última reforma 25 de enero de 2017.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 08 de octubre de 2021, última reforma 08 de marzo de 2025.
- Ley de Ingresos del Estado de Michoacán de Ocampo, para el Ejercicio Fiscal 2024. P.O.E. 16 de diciembre de 2024.
- Ley de Hacienda del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 27 de diciembre de 2021, última reforma 16 de diciembre de 2024.
- Reglamento de la Ley de la Función Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 30 de junio de 2021.
- Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 16 de noviembre de 2023.
- Reglamento de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios. P.O.E. 11 de diciembre de 2006.
- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Certificada del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 08 de noviembre de 2018.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 08 de mayo de 2009.
- Decreto por el que se crea el Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo P.O.E. 08 de noviembre de 2018.
- Manual de Organización del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo P.O.E. 17 de noviembre de 2023.
- Manual que contiene el Instructivo Técnico de Valuación Catastral. P.O.E. 03 de agosto de 2015.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 8	DE: 8

2. OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El Manual de Procedimientos del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, permite conocer el funcionamiento interno referente a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución; establece en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan y permite la delimitación de las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación, a la vez que establece las políticas y lineamientos generales que deberán observarse. Además de que es un instrumento que facilita la inducción, adiestramiento y capacitación del personal responsable de los procedimientos.


3. MISIÓN

El Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo es un ente de carácter jurídico que cumple con las funciones registrales y catastrales bajo los principios de publicidad, inscripción, especialidad, consentimiento, tracto sucesivo, rogación, prelación, legalidad, legitimación y fe pública. Cumpliendo los parámetros de transparencia, control de gestión, accesibilidad, seguridad jurídica, vanguardia, eficacia, vinculación intergubernamental, preservación del acervo documental y todos aquellos que contribuyan a garantizar la eficiencia de la prestación del servicio público.

4. VISIÓN

Ser un Instituto eficiente y confiable para otorgar a los usuarios la seguridad jurídica de los derechos inscritos en forma oportuna, accesible, con apego a los principios de equidad y generalidad; con un servicio innovador, confiable, transparente y de vanguardia.

Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 9	DE: 9

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS

A) DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Inscripción de documentos sujetos a registro
Código del Procedimiento	P-IRC-DRPP-01
Unidad Responsable	Departamento de Registro de Inscripciones Coordinación Regional 4 P ^u rhépecha (Uruapan)


1.1. Objetivo del Procedimiento:

Dar seguridad jurídica respecto de los bienes inmuebles inscritos y eficacia de las garantías que recaen sobre los mismos, la protección de los derechos de los adquirentes, la defensa y legitimación de las titularidades inscritas y publicidad de todo lo inscrito y anotado para que surta efectos frente a terceros.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El trámite se realizará de manera presencial y deberá cumplir los requisitos establecidos para cada modalidad de Inscripción en la normatividad vigente.
2. Tratándose de autorización de fraccionamientos y condominios y / o documentos provenientes de una autoridad judicial, deberán pasar a visto bueno del personal autorizado para ello, previo a la calificación y pago correspondientes.
3. El usuario deberá presentar el documento a inscribir para su precalificación (generar orden de pago).
4. El usuario deberá realizar el pago correspondiente de los derechos fiscales.
5. El usuario deberá presentar el documento a inscribir y su comprobante de pago, en la ventanilla de recepción.
6. La entrega de la inscripción será en un horario de 14:00 a 15:00 horas.
7. El servicio ordinario se entregará a partir del tercer día hábil de la fecha de su presentación, excepto en el caso de los fraccionamientos y condominios que será con base en la cantidad de propiedades a inscribir.
8. El trámite urgente se entregará al día siguiente hábil al de la fecha de su presentación, siempre y cuando haya sido presentado antes de las 12 del día.
9. El trámite extraurgente se entregará el mismo día de su presentación, siempre y cuando haya sido presentado antes de las 12 del día.
10. La entrega del servicio estará condicionada a la disponibilidad de herramientas, antecedentes registrales y cargas de trabajo en el momento en que se realice el trámite.
11. Si el procedimiento lo requiere, se llevará a cabo el proceso de asignación de folio real.
12. Se revisarán hologramas (excepto en documentos que provengan de otras entidades

Rev.00							
17/10/2025							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 10	DE: 10

federativas), sellos y firmas originales.

13. Todos los actos notariales, deberán contenerse en hojas testimonio.
14. Todos los documentos derivados de sentencias exigirán la presentación del oficio emitido por el juez que haya resuelto sobre la inscripción y serán revisados y autorizados previamente por la persona titular del Departamento de Recepción Registral y Catastral.
15. Al imprimir la boleta de inscripción remitirá un tanto (Testimonio) al área de control de registros.


1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Registro de Inscripciones y la Coordinación Regional 4 P'urhépecha (Uruapan).

1.4. Fundamento Legal:

- Ley de Ingresos del Estado de Michoacán para el ejercicio fiscal vigente, artículo 34.
- Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 6, fracción XIV, inciso e.
- Manual de Organización del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, 1.1.2 del Departamento de Registro de Inscripciones, función 1.

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 11	DE: 11

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Inscripción de documentos sujetos a registro
Código del Procedimiento	P-IRC-DRPP-01
Unidad Responsable	Departamento de Registro de Inscripciones Coordinación Regional 4 P'urhépecha (Uruapan)


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Atiende al usuario y verifica requisitos de forma, del documento a validar. ¿Documento cumple con los requisitos? Sí, continúa en la actividad 3. No, continúa en la siguiente actividad 2.	Personal del Departamento de Recepción Catastral y Registral y/o de la Coordinación Regional	Documento para validar	Documento para validar revisado
2	Motiva y rechaza entregando el documento al usuario. Termina procedimiento.	Personal del Departamento de Recepción Catastral y Registral y/o de la Coordinación Regional	Documento para validar revisado	Dictamen de validación
3	Captura datos del documento en el sistema y asigna número de control para seguimiento. Emite orden de pago y la entrega al usuario junto con el documento para el procedimiento correspondiente. Una vez realizado el pago, entrega para trámite en la misma ventanilla	Personal del Departamento de Recepción Catastral y Registral y/o de la Coordinación Regional	Dictamen de validación	Documento registrable Orden de pago
4	Recibe, de parte del usuario, documento con recibo de pago Valida pago en el sistema. El sistema asigna prelación y registrador. Clasifica documentos por sección de inscripción. Remite a la persona encargada de supervisión del Departamento de	Personal del Departamento de Recepción Catastral y Registral y/o de la Coordinación Regional	Documento registrable con duplicado del recibo del pago	Recibo de pago con el que dará seguimiento a su trámite Prelación asignada al documento Registrador

Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 12	DE: 12

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Registro de Inscripciones / Coordinación Regional 4 P'urhépecha (Uruapan) para su distribución al personal registrador.			asignado
5	Recibe documentos y los distribuye al personal registrador del Departamento de Registro de Inscripciones / de la Coordinación Regional 4 P'urhépecha (Uruapan).	Personal encargado de supervisión del Departamento de Registro de inscripciones	Documento a registrar	Documento a registrar
6	Recibe y califica el documento revisando requisitos de fondo, antecedentes, sellos, firmas, hologramas. ¿Procede Registro? Sí, continúa en la actividad 7. No, continúa en la actividad 9.	Personal encargado de registrar inscripciones del Departamento de Registro de Inscripciones	Documento para registrar	Documento calificado
7	Captura los datos del documento en el sistema Escanea documento registrado y lo sube al sistema Revisa e imprime boleta de inscripción. Imprime constancia de Folio Real Electrónico actualizada. Al imprimir, el sistema de manera automática remite el trámite a la persona encargada de supervisión del Departamento de registro de inscripciones / Coordinación Regional 4 P'urhépecha (Uruapan).	Personal encargado de registrar inscripciones del Departamento de Registro de Inscripciones	Documento calificado	Documento capturado / Folio Real Electrónico asignado
8	Recibe y clasifica documentos; y remite para firma al área correspondiente.	Personal encargado de supervisión del Departamento de Registro de inscripciones	Documento registrado	Documento registrado


Rev.00							
17/10/2025							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 13	DE: 13

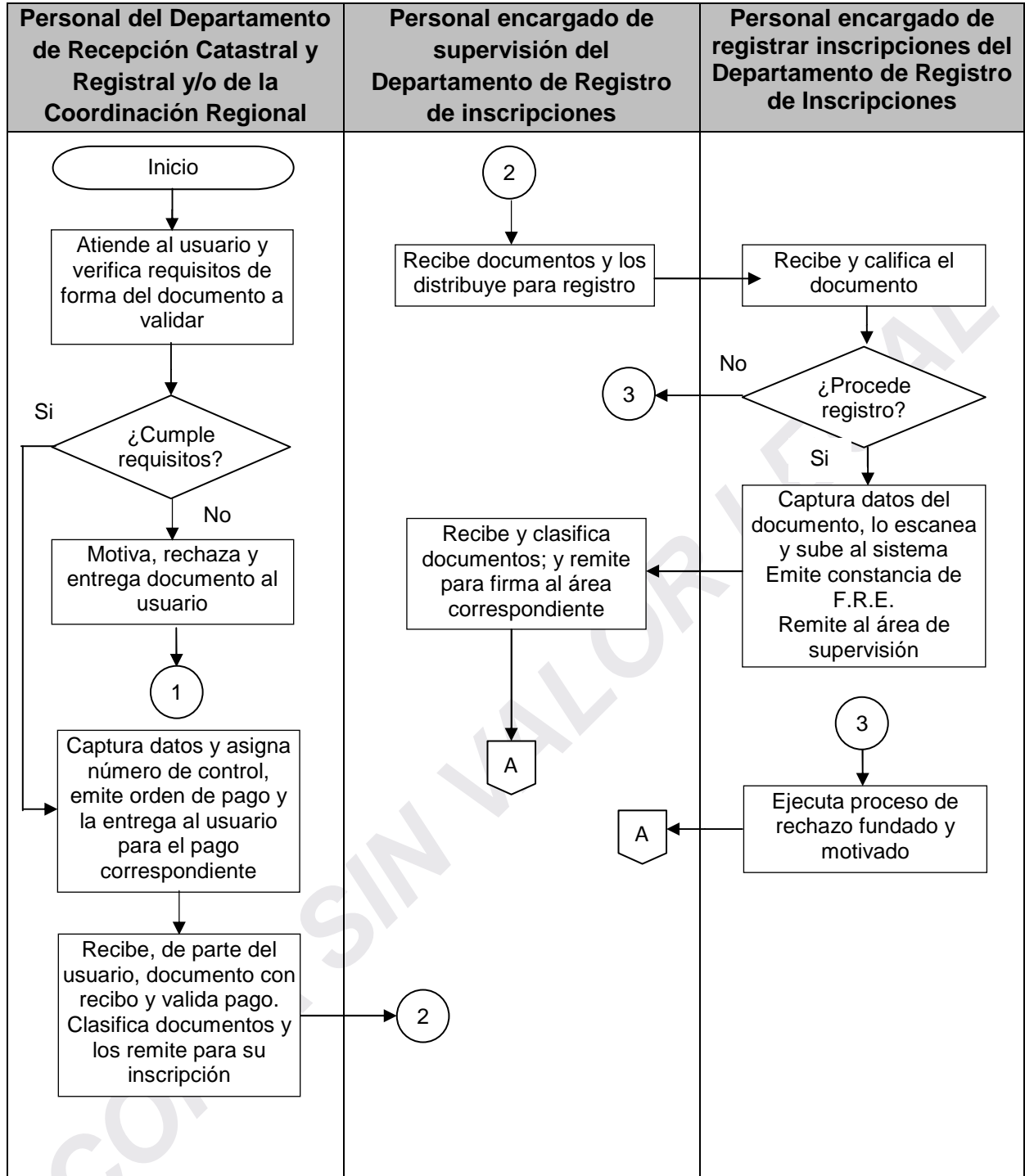
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Ejecuta proceso de rechazo fundado y motivado. Remite al área de firmas para su entrega en ventanilla y ponerlo a disposición del usuario. Continúa en la actividad 10.	Personal encargado de registrar inscripciones del Departamento de Registro de Inscripciones	Documento para registrar	Documento para registrar con Boleta de rechazo
10	Recibe, clasifica, sella y recaba firma del documento registrado / rechazado. Una vez formalizado, lo remite para su entrega al usuario. Continúa en la actividad 13.	Personal del área de firmas del Departamento de Registro de Inscripciones	Documento registrado o rechazado	Documento registrado o rechazado firmado
11	Recibe documentos registrados Plasma sello oficial y facsímil en los documentos. Remite al departamento de archivo para su resguardo.	Personal del área de control de registros del Departamento de Registro de Inscripciones	Documento registrado	Documento bajo resguardo
12	Resguarda la boleta de inscripción en el expediente del Folio real correspondiente.	Titular del Departamento de Archivo	Documento registrado/boleta de registro	Documento registrado/boleta de registro
13	Recibe, registra y entrega documento al usuario. Fin del procedimiento	Personal del Departamento de Recepción Catastral y Registral y/o de la Coordinación Regional	Documento registrado/boleta de registro	Documento registrado/boleta de registro

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 14	DE: 14

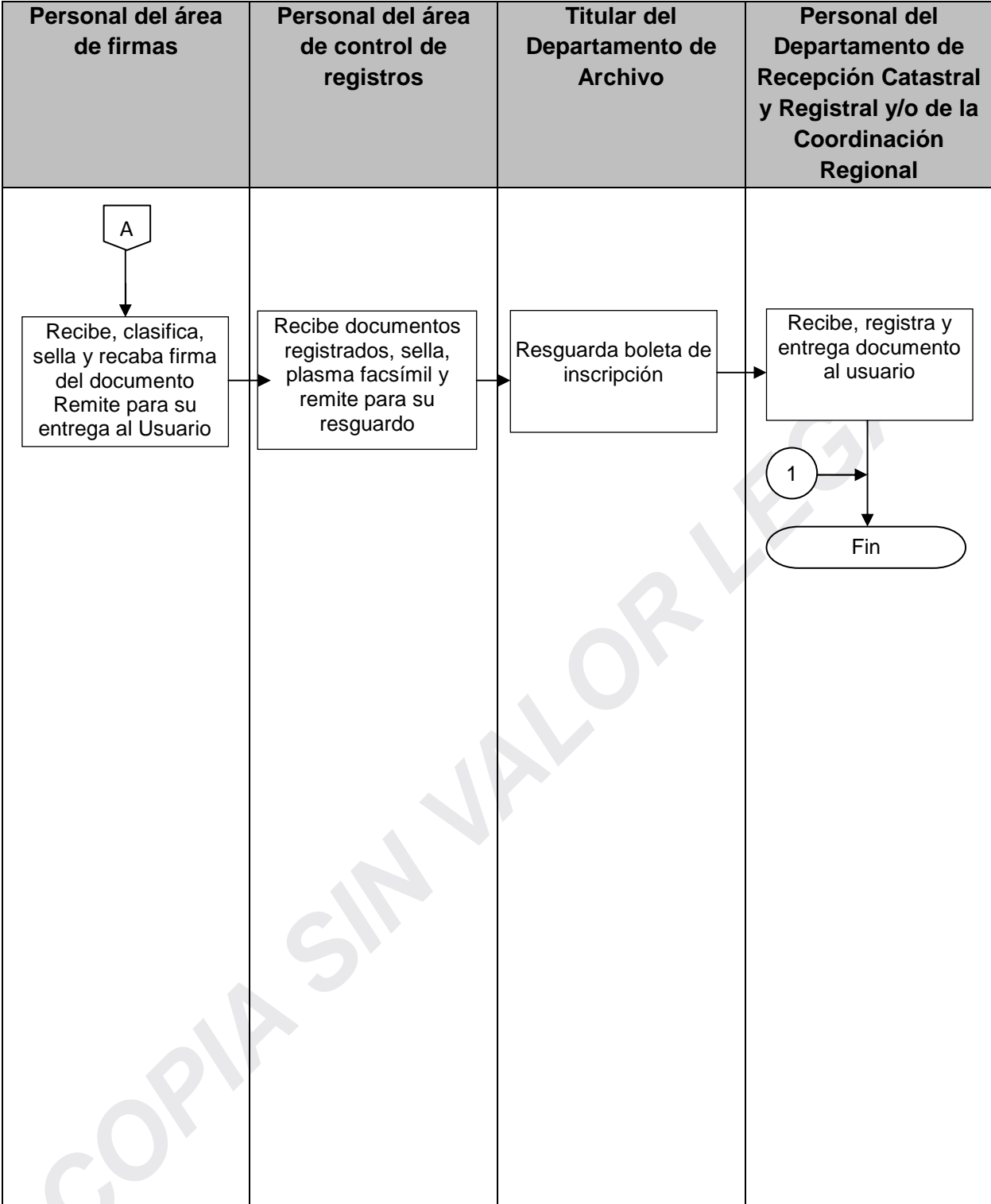
3. FLUJOGRAMA:



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"


Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 15	DE: 15



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 16	DE: 16

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Certificado con Primer Aviso Preventivo
Código del Procedimiento	P-IRC-DRPP-02
Unidad Responsable	Departamento de Registro de Inscripciones Coordinación Regional 4 P'urhépecha (Uruapan)

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Dar certeza jurídica a la transacción que se está realizando frente al Notario Público con la finalidad de protegerla de otras transacciones que pudieran afectar o alterar los derechos sobre la propiedad durante el periodo que marca la Ley.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El trámite será de forma presencial.
2. El usuario deberá presentar el expediente para su calificación.
3. El usuario deberá realizar el pago correspondiente de los derechos fiscales.
4. El usuario deberá presentar el documento sujeto a registro en la ventanilla de recepción de 9:00 a 13 horas, solicitando siempre su acuse de recibido. Si hay más de cinco gravámenes, el sistema genera requerimiento de pago complementario.
5. El servicio ordinario se entregará a partir del tercer día hábil de la fecha de su presentación.
6. El trámite urgente se entregará al día siguiente hábil al de la fecha de su presentación, siempre y cuando haya sido presentado antes de las 12 del día.
7. El trámite extraurgente se entregará el mismo día de su presentación, siempre y cuando haya sido presentado antes de las 10:30 del día.
8. La entrega del servicio estará condicionada al registro previo del aviso preventivo, además de la disponibilidad de herramientas, antecedentes registrales y cargas de trabajo en el momento en que se realice el trámite.
9. Si el procedimiento lo requiere, se llevará a cabo el proceso de asignación de folio real.
10. La entrega del certificado será en un horario de 14:00 a 15:00 horas.


1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Registro de Inscripciones, al Departamento de Certificaciones y a la Coordinación Regional 4 P'urhépecha (Uruapan).

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 8, fracción IV.
- Manual de Organización del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, 1.1.2 del Departamento de Registro de Inscripciones.

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 17	DE: 17

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Certificado con Primer Aviso Preventivo
Código del Procedimiento	P-IRC-DRPP-02
Unidad Responsable	Departamento de Registro de Inscripciones Coordinación Regional 4 P ^u rhépecha (Uruapan)

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita en ventanilla un certificado con primer Aviso Preventivo	Solicitante	Solicitud	Solicitud
2	Recibe y realiza validación a la documentación. ¿Procede registro? Sí, continúa en la actividad 3. No, motiva rechazo y notifica al solicitante, continúa en la actividad 13.	Persona encargada de la Ventanilla de precalificación del Departamento de Recepción Catastral y Registral y/o Coordinación Regional	Solicitud	Calificación de trámite
3	Captura y registra datos en el sistema, asignando número de control a la certificación. Emite y entrega orden de pago correspondiente.	Persona encargada de la Ventanilla de precalificación del Departamento de Recepción Catastral y Registral y/o Coordinación Regional	Calificación positiva	Orden de pago de certificación
4	Recibe documentos y acude a realizar el pago correspondiente en la administración de Rentas. Entrega documentos en la ventanilla de validación del Departamento de Recepción Catastral y Registral y/o de la Coordinación Regional.	Solicitante	Documento y orden de pago	Documento a inscribir y recibo de pago


Rev.00							
17/10/2025							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 18	DE: 18

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	<p>Recibe aviso preventivo por duplicado Captura los datos correspondientes. El Sistema asigna prelación al registro de aviso preventivo, registrador y verificador de certificados. Clasifica documentos y los hace llegar a la persona encargada de supervisión de Registro de Inscripciones.</p>	<p>Persona encargada de la Ventanilla de validación del Departamento de Recepción Catastral y Registral y/o de la Coordinación Regional</p>	<p>Solicitud de certificado y Recibo de pago por duplicado y documento a registrar.</p>	<p>Solicitud de certificado, recibo de pago y documento a registrar</p>
6	<p>Recibe documentos y distribuye a registradores.</p>	<p>Persona encargada de Supervisión de inscripciones del Departamento de Registro de Inscripciones / Coordinación Regional 4 P'urhépecha (Uruapan)</p>	<p>Solicitud de certificado, recibo de pago y documento a registrar</p>	<p>Solicitud de certificado, recibo de pago y documento a registrar</p>
7	<p>Recibe y procede a calificar el documento revisando requisitos de fondo, antecedentes, sellos, firmas, hologramas, etc. ¿Procede inscripción del aviso preventivo? Sí, captura datos, imprime y turna. Continúa en la siguiente actividad No, ejecuta proceso de rechazo fundado y motivado, continúa en la actividad 13.</p>	<p>Persona encargada de registrar inscripciones del Departamento de Registro de Inscripciones / Coordinación Regional 4 P'urhépecha (Uruapan)</p>	<p>Solicitud de aviso preventivo</p>	<p>Calificación del documento</p>

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"


Rev.00							
17/10/2025							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 19	DE: 19

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Recibe, registra y remite al Departamento de Recepción Catastral y Registral / Coordinación Regional para su firma y entrega al usuario.	Persona encargada de Supervisión del Departamento de Registro de Inscripciones / Coordinación Regional 4 P'urhépecha (Uruapan)	Boleta o constancia de inscripción del aviso preventivo	Boleta o constancia de inscripción del aviso preventivo
9	Ingresa al sistema con los datos del recibo de pago. Revisa antecedentes y anotaciones ¿Procede certificación? No, elabora documento de devolución y continúa en la actividad 13. Sí, continúa en la siguiente actividad.	Persona encargada de verificar del Departamento de Certificaciones / Coordinación Regional 4 P'urhépecha (Uruapan)	Constancia o boleta de autorización de certificación	Certificación o boleta de rechazo
10	Si hay más de 5 gravámenes, el sistema genera requerimiento de pago complementario. ¿Aplica pago complementario? Sí, el sistema no permite imprimir. Regresa en la actividad 4. No, continúa en la siguiente actividad.	Persona encargada de verificar del Departamento de Certificaciones / Coordinación Regional 4 P'urhépecha (Uruapan)	Certificado elaborado	Certificado elaborado
11	Imprime certificado con aviso preventivo y lo remite al departamento de recepción Catastral y Registral / Coordinación Regional para su firma y entrega al usuario.	Persona encargada de verificar del Departamento de Certificaciones / Coordinación Regional 4 P'urhépecha (Uruapan)	Datos de certificación	Certificado con Aviso Preventivo

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"


Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 20	DE: 20

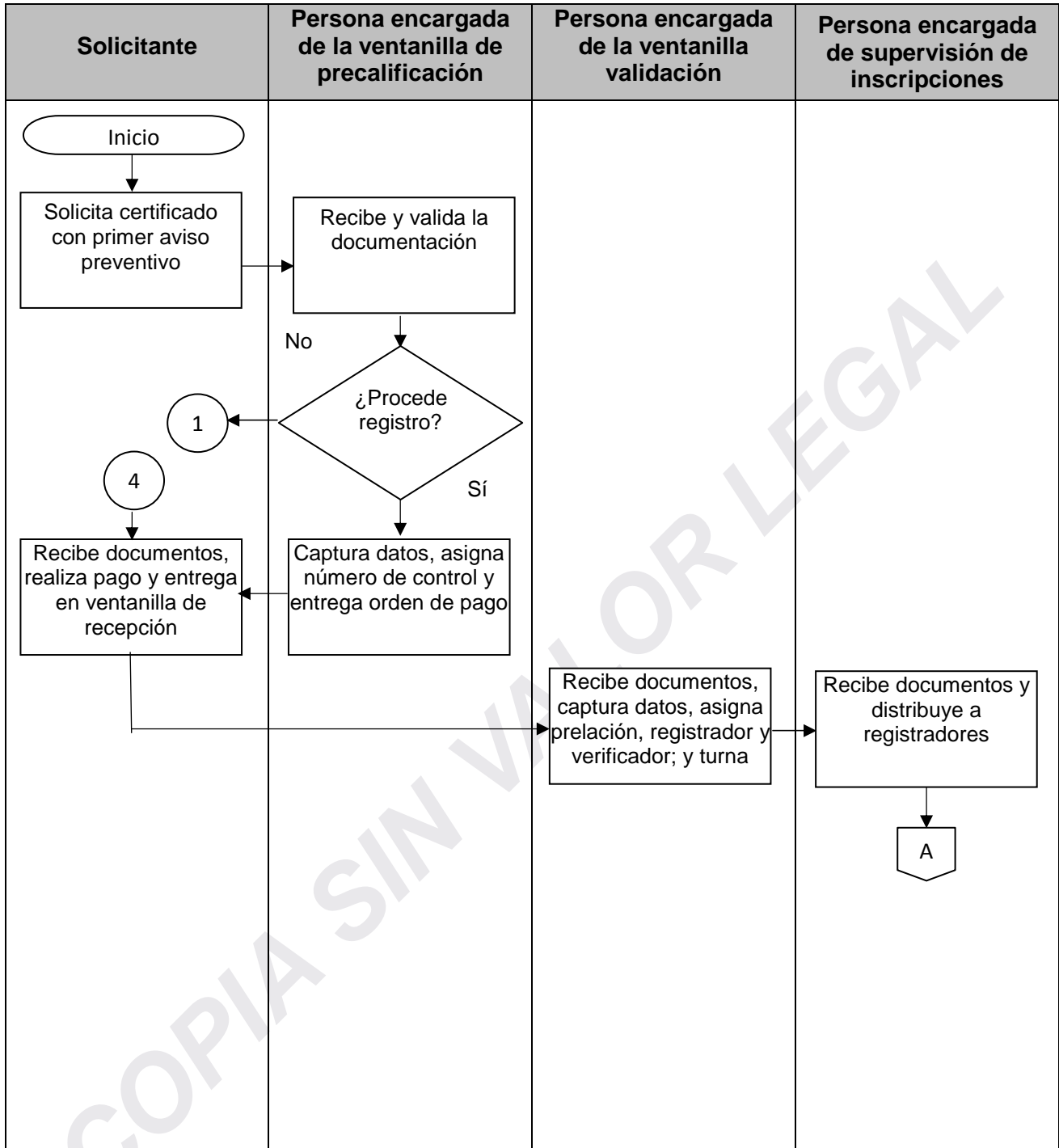
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
12	Remite documentación a ventanilla para su entrega al solicitante.	Persona encargada de supervisión del Departamento de Registro de inscripciones / Coordinación Regional 4 P'urhépecha (Uruapan)	Documentación recibida. Boleta de rechazo	Documentación recibida. Boleta de rechazo
13	Recibe aviso preventivo / documento rechazado y lo pone a disposición del solicitante. Fin del Procedimiento	Ventanilla de entrega – recepción de la Coordinación regional y/o Departamento de Recepción Registral y Catastral	Documento registrado/boleta de registro	Documento registrado/boleta de registro

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 21	DE: 21

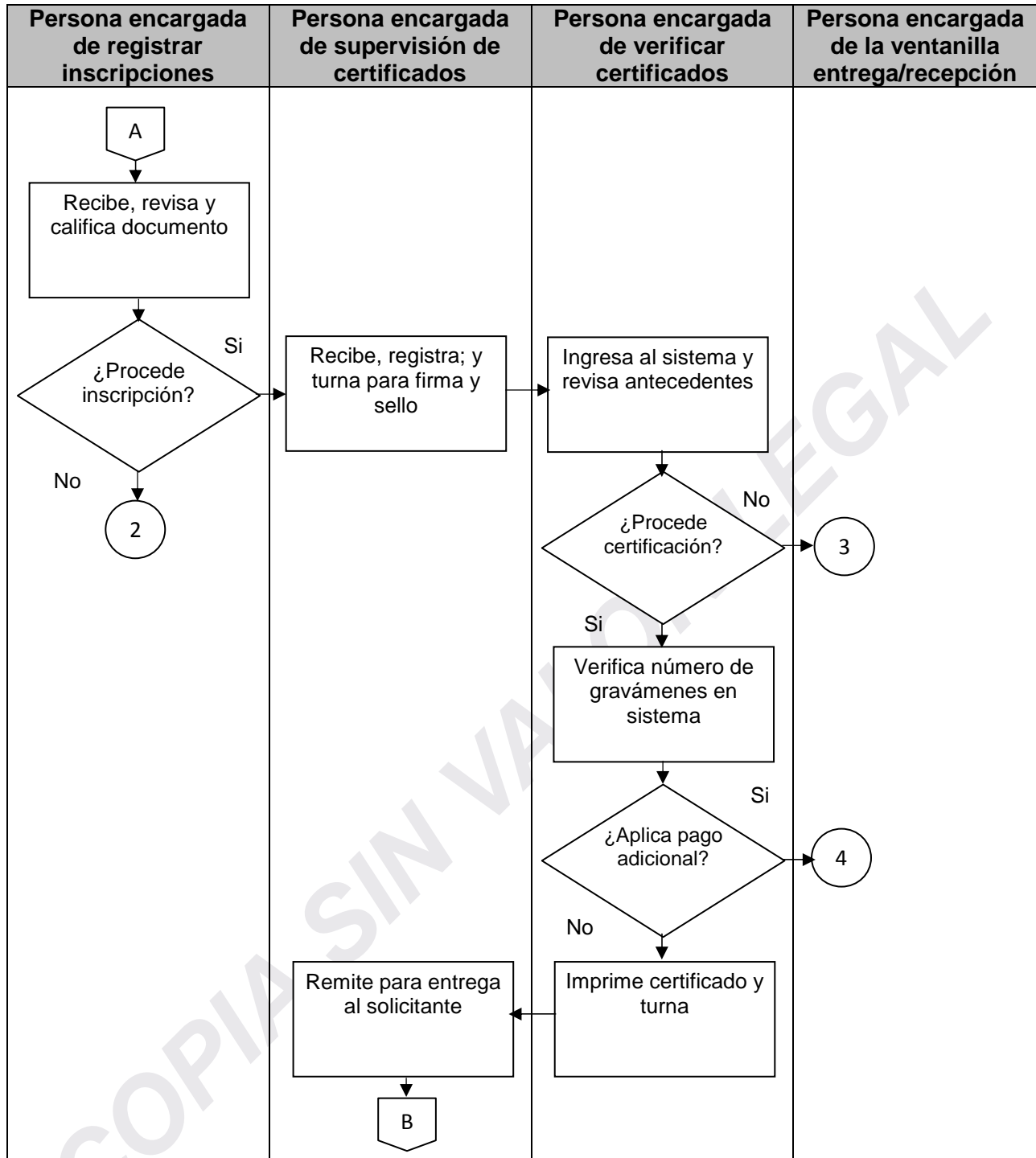
3.FLUJOGRAMA:



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"


Rev.00							
17/10/2025							

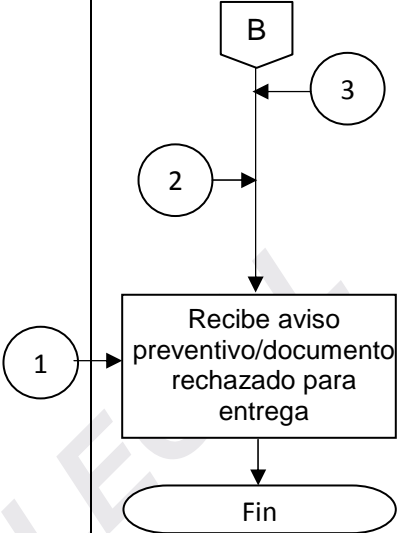
 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 22	DE: 22



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"


Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 23	DE: 23

Persona encargada de registrar inscripciones	Persona encargada de supervisión de certificados	Persona encargada de verificar certificados	Persona encargada de la ventanilla entrega/recepción
			 <pre> graph TD 1((1)) --> Box[Recibe aviso preventivo/documento rechazado para entrega] 2((2)) --> Box 3((3)) --> B{B} B --> Box Box --> Fin([Fin]) </pre>

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 24	DE: 24

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Pase a folio real electrónico
Código del Procedimiento	P-IRC-DRPP-03
Unidad Responsable	Departamento de Registro de Inscripciones Coordinación Regional 4 P'urhépecha (Uruapan)

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Asignar Folio Real Electrónico a cada una de las propiedades vigentes sobre las que verse un trámite de registro de Propiedad, Gravamen, Sentencias o Varios.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Este procedimiento será necesario para la ejecución de un trámite de Inscripción de Propiedad o Certificación siempre y cuando la propiedad objeto del trámite a proporcionar, no cuente con Folio Real Electrónico.
- Se capturarán los datos de referencia cada una de las anotaciones vigentes de Gravamen, Sentencias y Arrendamientos, siempre conforme a los documentos que constan en el acervo registral.


1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Registro de Inscripciones y a la Coordinación Regional 4 P'urhépecha (Uruapan).

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento de Ley de la Función Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 6, fracción IV.
- Manual de Organización del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, 1.1.2 del Departamento de Registro de Inscripciones, función 3.

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 25	DE: 25

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Pase a folio real electrónico
Código del Procedimiento	P-IRC-DRPP-03
Unidad Responsable	Departamento de Registro de Inscripciones Coordinación Regional 4 P'urhépecha (Uruapan)

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe documento a inscribir, revisa antecedentes registrales inmediatos de propiedad y solicita los libros correspondientes al archivo.	Persona encargada de asignar Folio Real Electrónico del Departamento	Documento a registrar	Lista de antecedentes de propiedad
2	Localiza los antecedentes registrales solicitados y los pone a disposición de la persona encargada de asignar folio electrónico.	Personal del área de archivo de la Dirección	Lista de antecedentes de propiedad	Libros de antecedentes de propiedad
3	Recibe libros y revisa cada antecedente buscando anotaciones vigentes. ¿Existen anotaciones vigentes no capturadas de las secciones de Gravamen, Sentencias o Varios? Sí, continúa en la siguiente actividad. No, continúa en la actividad 7.	Persona encargada de asignar Folio Real Electrónico del Departamento	Libros de antecedentes de Propiedad	Lista de antecedentes de Gravamen, Sentencias y Varios
4	Solicita los libros que contienen los antecedentes relativos a las anotaciones.	Persona encargada de asignar Folio Real Electrónico del Departamento	Lista de antecedentes de Gravamen, Sentencias y Varios	Solicitud de libros
5	Recibe solicitud, localiza los libros correspondientes y los pone a disposición del capturista de folio real electrónico.	Personal del área de archivo de la Dirección	Solicitud de libros	Libros de antecedentes de Gravamen, Sentencias y Varios


Rev.00							
17/10/2025							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 26	DE: 26

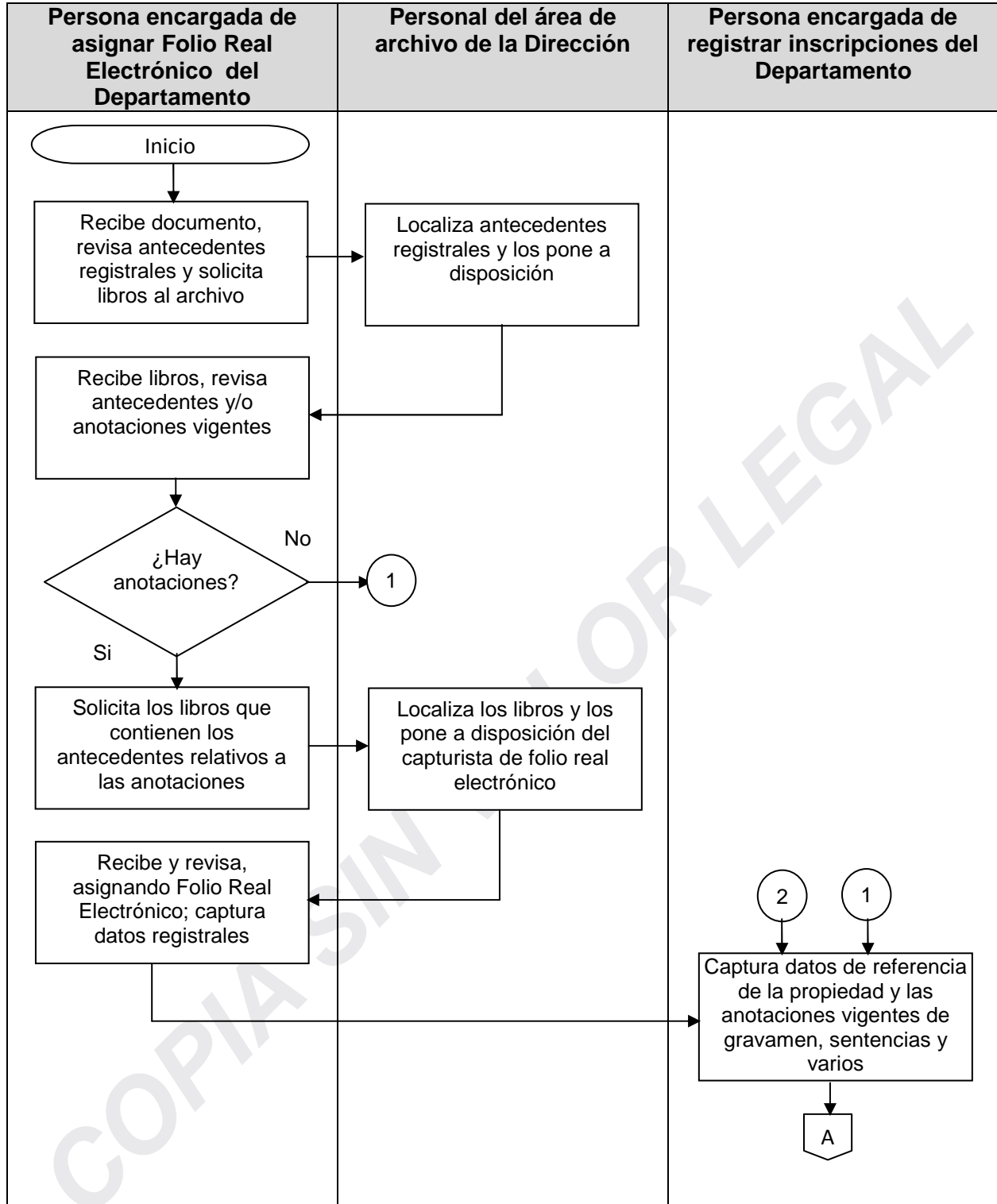
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Recibe y revisa, asignando Folio Real Electrónico. Captura datos de ubicación, propietarios, linderos, Etc.	Persona encargada de asignar Folio Real Electrónico del Departamento	Libros de Propiedad	Información capturada y Folio Real Electrónico asignado
7	Captura los datos de referencia de las anotaciones vigentes de Gravamen, Sentencias y Varios. ¿Tiene más antecedentes inmediatos de propiedad? Sí, regresa a la actividad anterior. No, continúa en la siguiente actividad.	Persona encargada de registrar inscripciones del Departamento	Libros de antecedentes de anotaciones de Gravamen, Sentencias y Varios	Datos capturados
8	Emite boleta de asignación de Folio Real Electrónico. Fin del procedimiento	Persona encargada de registrar inscripciones del Departamento	Información capturada y revisada del Folio Real Electrónico	Boleta de asignación de Folio Real Electrónico

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 27	DE: 27

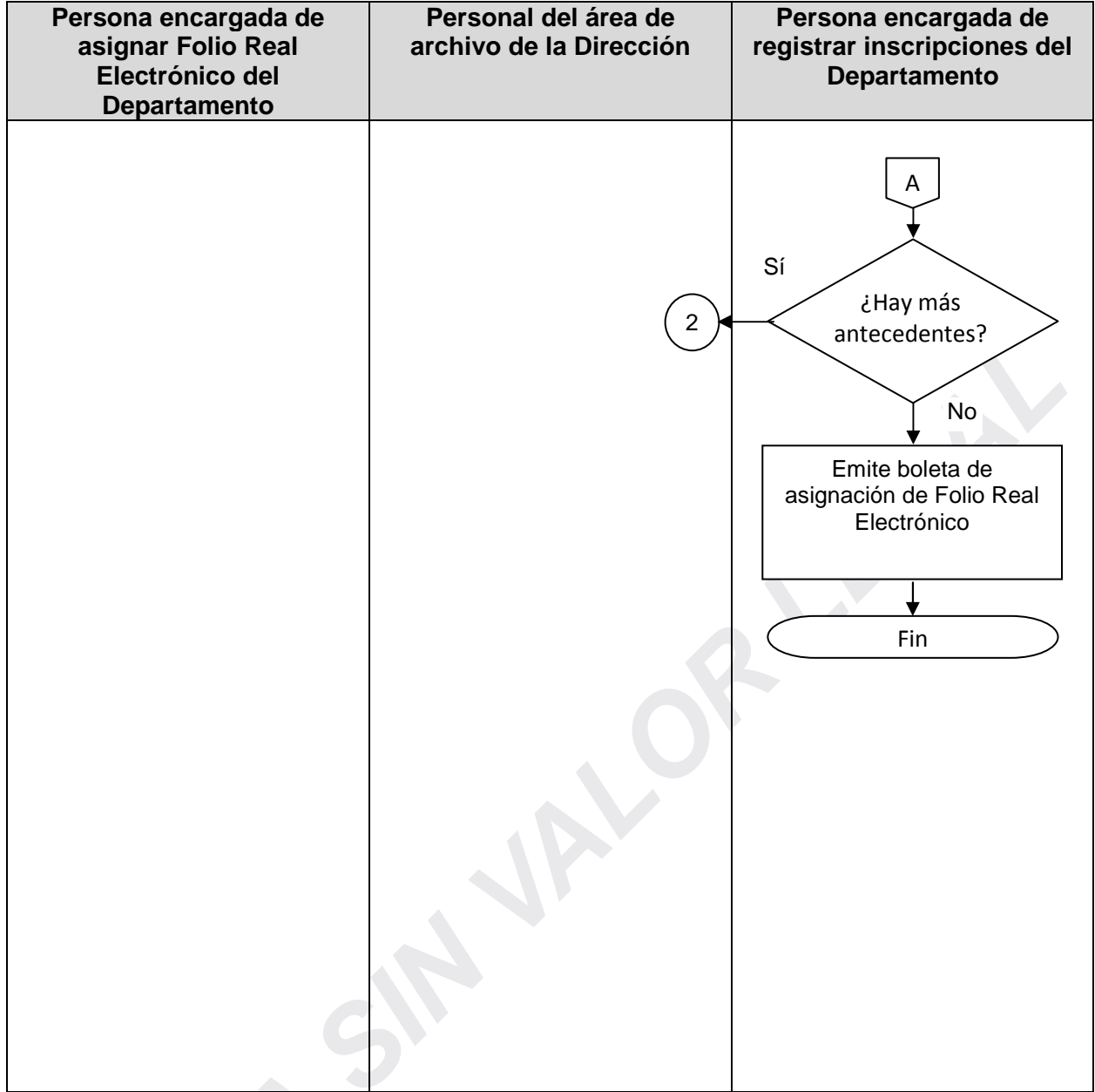
3. FLUJOGRAMA:



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"


Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 28	DE: 28



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 29	DE: 29

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Inscripción de Sentencias y Varios
Código del Procedimiento	P-IRC-DRPP-04
Unidad Responsable	Departamento de Registro de Inscripciones Coordinación Regional 4 P'urhépecha (Uruapan)


1.1. Objetivo del Procedimiento:

Realizar las anotaciones sobre el asiento registral que garantice el cumplimiento de la petición o mandato de la autoridad notarial o judicial que lo emite para brindar seguridad jurídica a los bienes inmuebles inscritos y eficacia de las garantías que recaen sobre los mismos, la protección de los derechos de los adquirentes, la defensa y legitimación de las titularidades inscritas y publicidad de todo lo inscrito y anotado para que surta efectos frente a terceros.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El trámite se realizará de manera presencial.
2. El trámite deberá cumplir los requisitos establecidos para cada modalidad de inscripción de varios o sentencias.
3. El usuario deberá presentar por duplicado, el documento a inscribir para su validación.
4. El usuario deberá realizar el pago correspondiente de los derechos fiscales.
5. La entrega de la inscripción será en un horario de 14:00 a 15:00 horas.
6. El servicio ordinario se entregará a partir del tercer día hábil a partir de la fecha de su presentación, excepto en el caso de los fraccionamientos y condominios que será con base en la cantidad de anotaciones varias sobre las propiedades inscritas.
7. El trámite urgente se entregará al día siguiente hábil al de la fecha de su presentación, siempre y cuando haya sido presentado antes de las 12 del día.
8. El trámite extraurgente se entregará el mismo día de su presentación, siempre y cuando haya sido presentado antes de las 12 del día.
9. La entrega del servicio estará condicionada a la disponibilidad de herramientas, antecedentes registrales y cargas de trabajo en el momento en que se realice el trámite.
10. Si el procedimiento lo requiere, se llevará a cabo el proceso de asignación de folio real.
11. Todos los actos notariales, deberán contenerse en hojas testimonio que contarán con hologramas (excepto en documentos que provengan de otras entidades federativas), sellos y firmas originales.
12. Todos los documentos derivados de sentencias exigirán la presentación del oficio emitido por el juzgado que haya resuelto sobre la inscripción y serán revisados y autorizados previamente por la persona titular del departamento de Recepción Catastral y Registral o persona titular de la Coordinación Regional.

Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 30	DE: 30

1.3 Alcance:


Este procedimiento es aplicable al Departamento de Registro de Inscripciones / Coordinación Regional 4 P'urhépecha (Uruapan).

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento de la Ley de la Función Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamanto Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 8.
- Manual de Organización del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, 1.1.2 del Departamento de Registro de Inscripciones, función 1.

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 31	DE: 31

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Inscripción de Sentencias y Varios
Código del Procedimiento	P-IRC-DRPP-04
Unidad Responsable	Departamento de Registro de Inscripciones


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Atiende al usuario y verifica requisitos de forma, del documento a validar. ¿El documento cumple con los requisitos de registro? Sí, continúa en la actividad 3. No, continúa en la siguiente actividad.	Persona encargada de ventanilla de validación de la Coordinación Regional y/o del Departamento de Recepción Catastral y Registral.	Documento registrable	Dictamen de validación
2	Motiva, rechaza y entrega documentación al solicitante y termina procedimiento.	Persona encargada de ventanilla de validación de la Coordinación Regional y/o del Departamento de Recepción Registral y Catastral	Documento para validar	Inscripción Rechazada
3	Captura datos del documento en el sistema y asigna número de control para seguimiento. Emite orden de pago y la entrega junto con el documento al usuario.	Persona encargada de ventanilla de validación de la Coordinación Regional y/o del Departamento de Recepción Registral y Catastral	Documento validado	Orden de página
4	Recibe documentos y acude a ventanilla de la Administración de Rentas a realizar el pago correspondiente. Anexa comprobante de pago y presenta documento en la ventanilla de validación.	Usuario	Documento registrable Orden de pago	Documento registrable Comprobante de pago

Rev.00							
17/10/2025							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 32	DE: 32


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	<p>Recibe del usuario el documento a inscribir con recibo de pago, valida pago y asigna prelación y registrador.</p> <p>Clasifica documentos por sección de inscripción.</p> <p>Remite al supervisor correspondiente para su distribución a registradores.</p> <p>(En el caso de trámites recibidos en las Coordinaciones Regionales, esta fase la realiza el propio sistema, previo al escaneo del documento a registrar, dejando disponible la información directamente al área correspondiente)</p>	<p>Persona encargada de ventanilla de recepción del departamento de Recepción Catastral y Registral y/o Coordinación Regional</p>	<p>Documento registrable con duplicado del recibo del pago</p>	<p>Duplicado del Recibo de pago</p> <p>Prelación asignada al documento</p> <p>Registrador asignado</p> <p>Folio real electrónico provisional</p>
6	<p>Recibe documentos físicos o electrónicos.</p> <p>Clasifica y distribuye a las personas encargadas de registrar del Departamento de Registro de Inscripciones.</p>	<p>Persona encargada de supervisión del Departamento de Registro de Inscripciones / Coordinación Regional 4 P'urhépecha (Uruapan)</p>	<p>Documento a registrar</p>	<p>Documento a registrar con FRE autorizado</p>
7	<p>Recibe y revisa requisitos de fondo, antecedentes, sellos, firmas y/o hologramas según sea el caso.</p> <p>¿Procede el registro?</p> <p>No, continúa en la siguiente actividad.</p> <p>Sí, continúa en la actividad 9.</p>	<p>Persona encargada de registrar del Departamento de Registro de Inscripciones / Coordinación Regional 4 P'urhépecha (Uruapan)</p>	<p>Documento a registrar</p>	<p>Folio real asignado</p>

Rev.00							
17/10/2025							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 33	DE: 33

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Ejecuta proceso de rechazo fundado y motivado. Remite al área de firmas para su entrega en ventanilla y ponerlo a disposición del usuario Continúa en la actividad 12.	Persona encargada de registrar del Departamento de Registro de Inscripciones / Coordinación Regional 4 P'urhépecha (Uruapan)	Documento para registrar	Documento para registrar con Boleta de rechazo
9	Captura los datos del documento. Escanea documento registrado y lo sube al sistema. Revisa e imprime documentos. Remite un tanto de la boleta de inscripción y la constancia de Folio Real Electrónico al supervisor del Departamento de registro de inscripciones. Al imprimir, el sistema de manera automática remite el trámite al supervisor del Departamento de registro de inscripciones.	Persona encargada de registrar del Departamento de Registro de Inscripciones / Coordinación Regional 4 P'urhépecha (Uruapan)	Documento para registrar	Documento capturado
10	Remite otro tanto de la boleta de inscripción y la constancia de Folio Real Electrónico al área de control de registros	Persona encargada de registrar del Departamento de Registro de Inscripciones / Coordinación Regional 4 P'urhépecha (Uruapan)	Documento para registrar	Documento capturado
11	Recibe documentos y remite para firma al área correspondiente.	Persona encargada de supervisión del departamento de Registro de Inscripciones / Coordinación Regional 4 P'urhépecha (Uruapan)	Documento registrado	Documento registrado


Rev.00							
17/10/2025							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 34	DE: 34

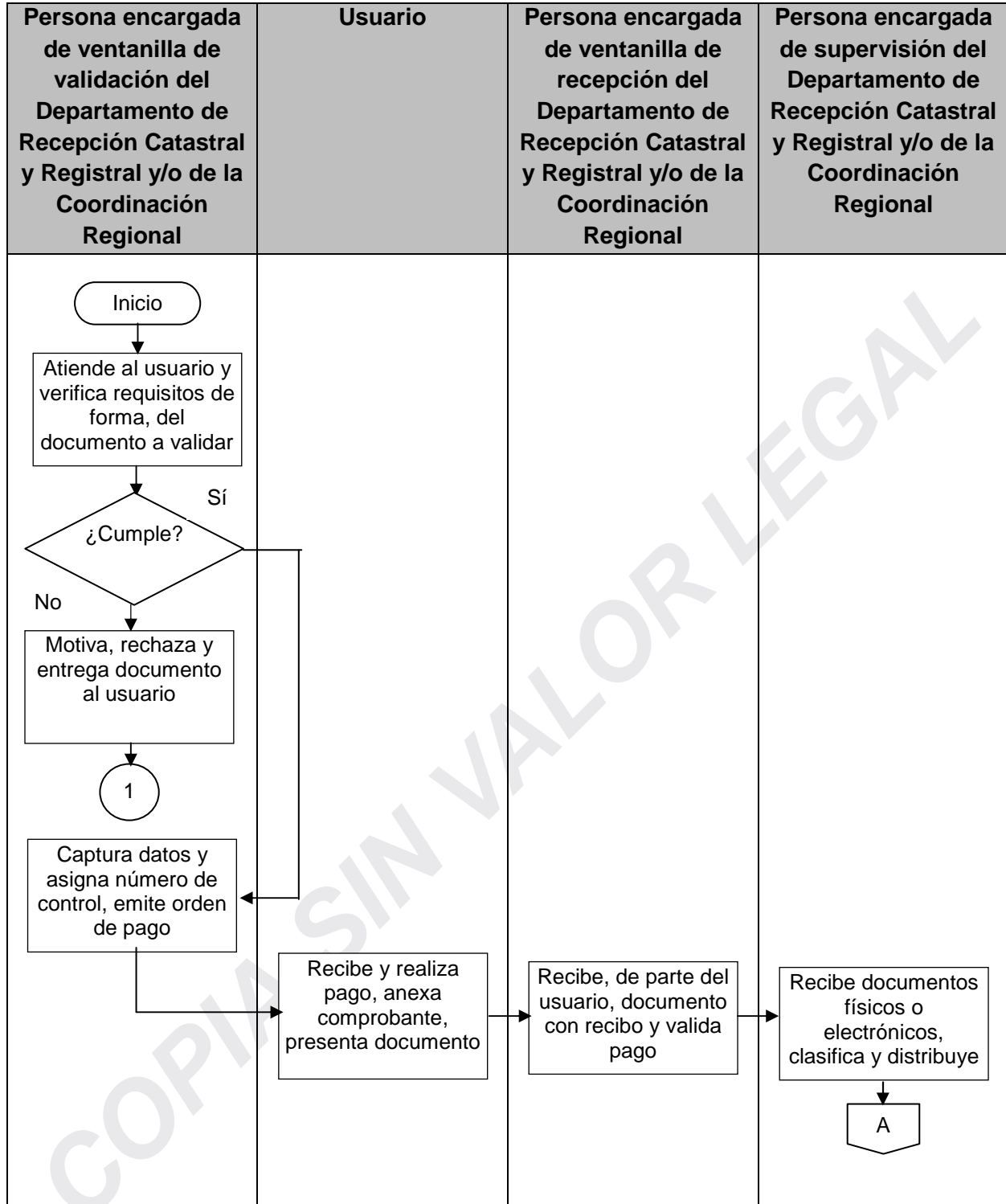
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
12	Recibe, clasifica, sella y turna a firma el documento registrado / rechazado. Una vez formalizado, lo pone a disposición del usuario.	Personal del área de firmas de la Dirección del Registro Público de la Propiedad / Coordinación Regional / persona titular del departamento de Recepción Registral y Catastral	Documento registrado o rechazado	Documento registrado o rechazado firmado
13	Recibe documentos registrados Plasma sello oficial y facsímil en los documentos. Remite al departamento de archivo para su resguardo.	Personal del área de control de registros	Documento registrado	Documento bajo resguardo
14	Resguarda la boleta de inscripción en el expediente del Folio real correspondiente Concluye el procedimiento.	Titular del Departamento de Archivo	Documento registrado/boleta de registro	Documento registrado/boleta de registro
15	Recibe, registra y entrega documento al usuario. Fin del procedimiento	Persona encargada de la ventanilla del Departamento de Recepción Catastral y Registral / Coordinación Regional	Documento registrado/boleta de registro	Documento registrado/boleta de registro

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 35	DE: 35

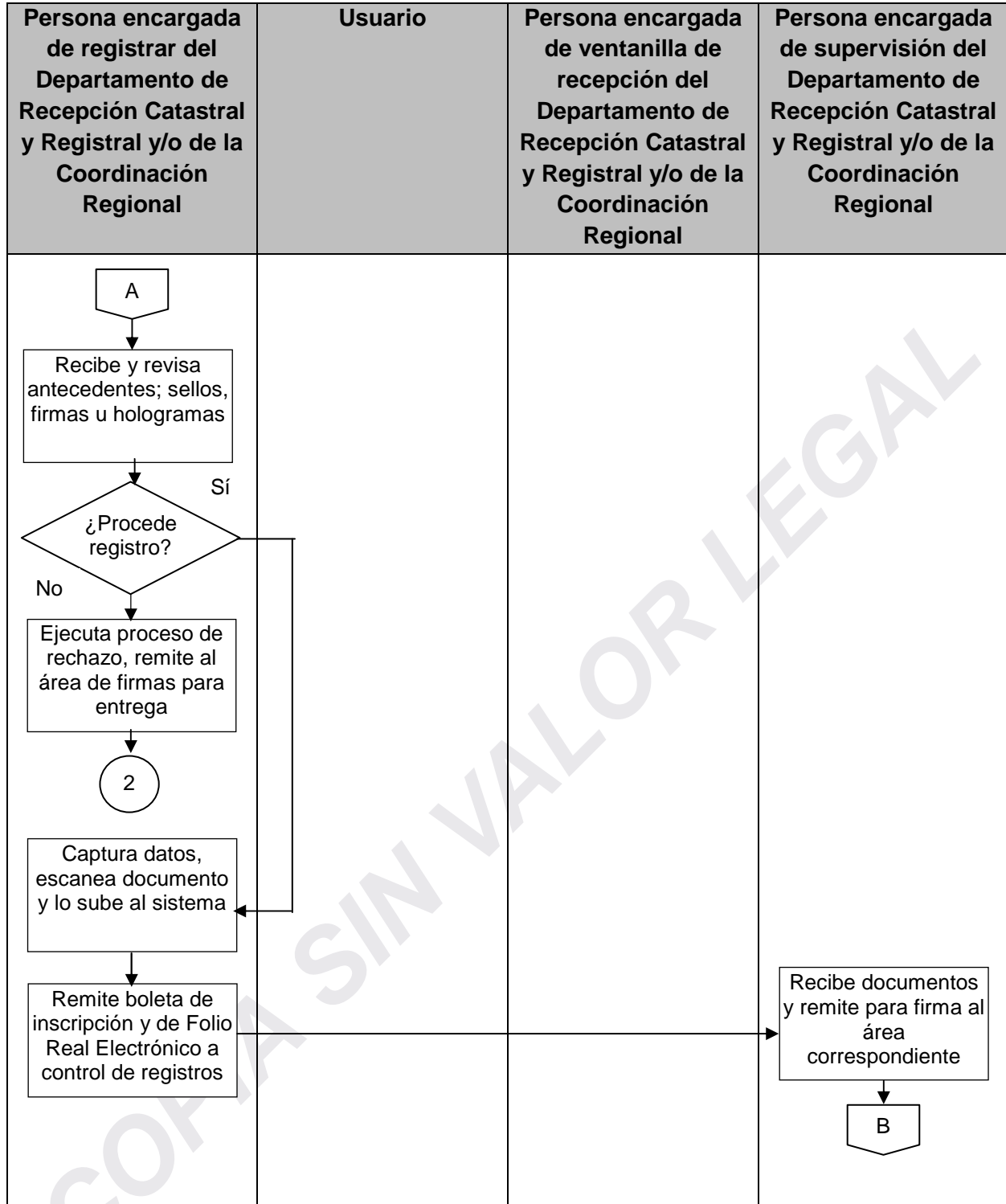
3.FLUJOGRAMA:



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

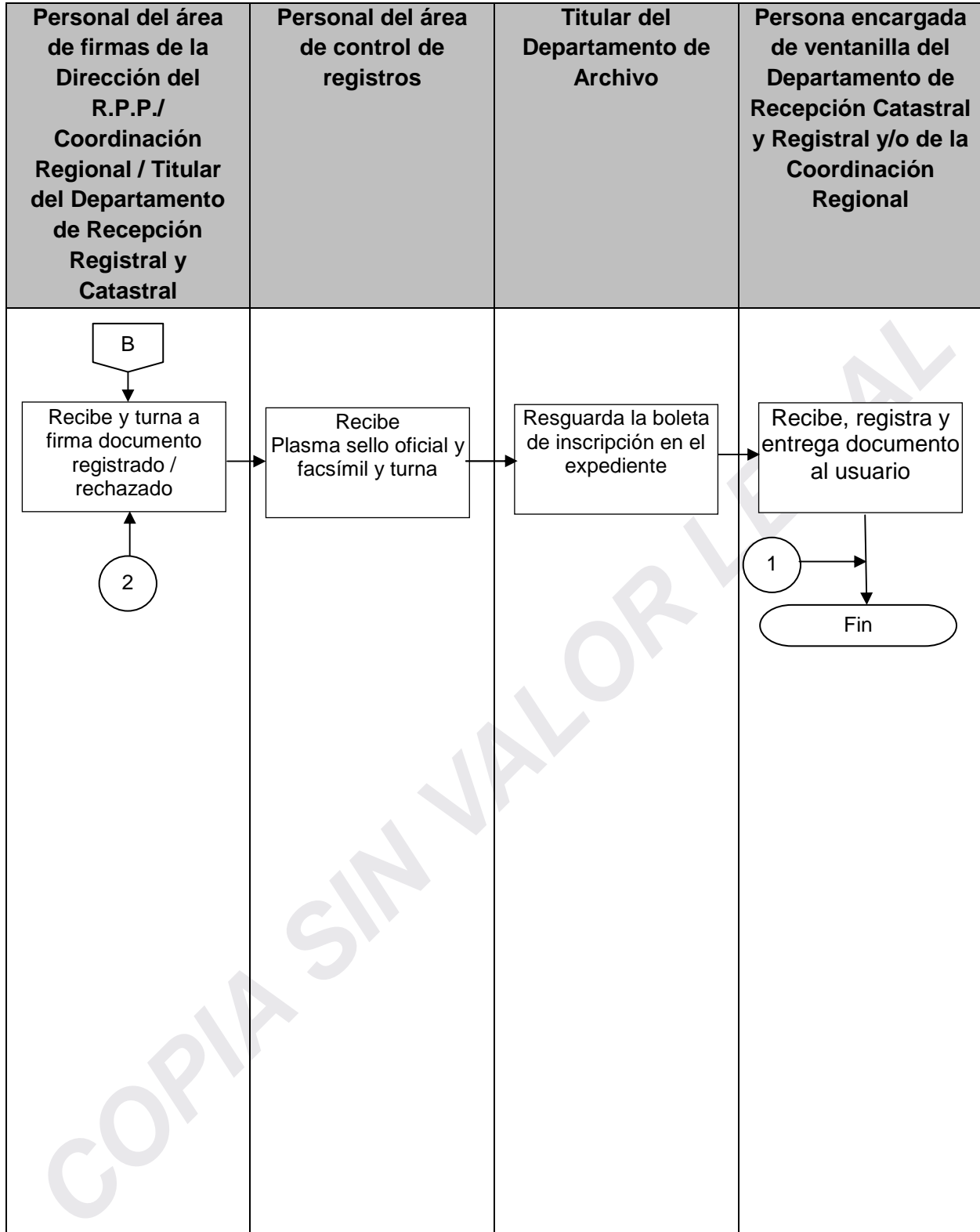
Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 36	DE: 36




"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 38	DE: 38

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Certificación de Propiedad
Código del Procedimiento	P-IRC-DRPP-05
Unidad Responsable	Departamento de Certificaciones Coordinación Regional 4 P'urhépecha (Uruapan)


1.1. Objetivo del Procedimiento:

Certificar el estado jurídico que guarda la Dirección del Registro Público de la Propiedad de los derechos reales del contribuyente.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Toda solicitud deberá contener los datos del folio real electrónico del inmueble sobre el que se ha de emitir el certificado de propiedad.
2. La reposición de certificados por datos erróneos inherentes al Registro Público se realizará por autorización de la persona titular del Departamento de Certificaciones y a solicitud del interesado, mismo que deberá presentar tanto el documento que originalmente se le entregó erróneo, como el comprobante de pago correspondiente.
3. En caso de error cometido por el Interesado, deberá realizar el pago correspondiente a un nuevo servicio.
4. Cuando no sea congruente la información de la solicitud con el registro contenido en el acervo registral, o la superficie sea indeterminable, o la propiedad se encuentre vendida, se procederá a devolver el trámite con la motivación correspondiente y en su caso se podrá solicitar la documentación complementaria que sea necesaria.
5. Toda solicitud de certificado deberá ser firmada por el interesado, con la finalidad de manifestar su conformidad con los datos correspondientes.
6. Se deberá especificar si se requiere certificado negativo de propiedad o de única propiedad.
7. En caso de que el solicitante no cuente con los datos registrales se le indicará el procedimiento de consulta de antecedentes registrales.
8. El usuario deberá especificar si requiere que el certificado contenga medidas y colindancias.
9. En el caso de tratarse de certificación de única propiedad, la solicitud deberá acompañarse de copia simple del acta de nacimiento o identificación oficial del propietario.
10. Los servicios que no generen pago sólo se proporcionarán con fundamento en el Artículo 59 de la Ley de Hacienda del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev.00							
17/10/2025							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 39	DE: 39

1.3. Alcance:


Este procedimiento es aplicable al Departamento de Certificaciones, Coordinación Regional 4 Purhépecha (Uruapan).

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento de la Ley de la Función Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Certificada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán, artículo 9, fracción I.
- Manual de Organización del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán, 1.1.3 del Departamento de Certificaciones, función 1.

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 40	DE: 40


2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Certificación de Propiedad
Código del Procedimiento	P-IRC-DRPP-05
Unidad Responsable	Departamento de Certificaciones Coordinación Regional 4 P'urhépecha (Uruapan)

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita certificación en ventanilla del Departamento de Recepción Registral y Catastral.	Solicitante	Datos del certificado	Datos del certificado
2	Recibe y captura solicitud en el sistema, emite y entrega orden de pago al solicitante	Persona encargada de la ventanilla de recepción de trámites del Departamento de Recepción Registral y Catastral / Coordinación regional	Datos del certificado	Orden de pago
3	Recibe y acude a realizar el pago correspondiente en la ventanilla de pagos de la Secretaría de Finanzas y Administración. Entrega documentación en la ventanilla de validación.	Solicitante	Orden de pago	Orden de pago
4	Recibe comprobante de pago, lo valida en sistema, asigna verificador y remite.	Persona encargada de la ventanilla de validación y entrega de trámites del Departamento de Recepción Catastral y Registral / Coordinación regional	Solicitud de certificado Recibo de pago	Comprobante de pago. Verificador asignado

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"


Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 41	DE: 41


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Recibe solicitud, localiza y revisa antecedente en la base de datos y lo contrasta con el registro físico.	Persona encargada de verificar del Departamento de certificaciones / Coordinación Regional 4 P'urhépecha (Uruapan)	Pre certificado con pago correspondiente	Datos verificados
6	Verifica que los datos sean correctos y completos respecto a los contenidos en los asientos registrales físicos y electrónicos. ¿Los datos son correctos y completos? Sí, continúa en la actividad 8. No, continúa en la siguiente actividad.	Persona encargada de verificar del Departamento de certificaciones / Coordinación Regional 4 P'urhépecha (Uruapan)	Solicitud del trámite/ Comprobante de pago / Información capturada	Libros y solicitud de certificación o disponibilidad de impresión de certificado
7	Remite libros al área de captura masiva del Departamento de Registro de Inscripciones para lo procedente, continúa en la actividad 10.	Persona encargada de verificar del Departamento de certificaciones / Coordinación Regional 4 P'urhépecha (Uruapan)	Libros y solicitud de certificación o disponibilidad de impresión de certificado	Libros y solicitud de certificación o disponibilidad de impresión de certificado
8	Revisa, ¿Existen causas de devolución? Sí, continúa en la siguiente actividad. No, el sistema pone disponible el certificado para impresión. Continúa en la actividad 11.	Persona encargada de verificar del Departamento de certificaciones / Coordinación Regional 4 P'urhépecha (Uruapan)	Comprobante de pago Tomo donde consta el antecedente a certificar	Certificado autorizado para su impresión o devolución de trámite.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 42	DE: 42

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Genera devolución de trámite con la anotación y motivación correspondiente y la remite a ventanilla de entrega – recepción / Coordinación Regional, para su entrega al usuario. Continúa en la actividad 13.	Persona encargada de verificar del Departamento de certificaciones / Coordinación Regional 4 P'urhépecha (Uruapan)	Causas de devolución de trámite.	Devolución de trámite.
10	Realiza captura o corrección de datos. Continúa en la actividad 6.	Personal del Área de captura Masiva del Departamento de Registro de Inscripciones / Coordinación Regional 4 P'urhépecha (Uruapan)	Libros y solicitud de certificación o disponibilidad de impresión de certificado	Información capturada o corregida
11	Registra conclusión de certificado, imprime y remite al supervisor de certificados.	Persona encargada de verificar del Departamento de certificaciones / Coordinación Regional 4 P'urhépecha (Uruapan)	Información capturada o corregida	Certificado elaborado
12	Registra en sistema envío de certificados, emite listado de control y turna para recabar sello y firmas.	Persona encargada de supervisión del Departamento de Certificaciones / Coordinación Regional 4 P'urhépecha (Uruapan)	Certificado disponible para firma	Listado de certificados a entregar
Rev.00				
17/10/2025				


 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 43	DE: 43

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
13	<p>Recibe certificado / devolución, recaba firma y sellos y lo pone a disposición del solicitante.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>	<p>Personal de la Ventanilla de entrega – recepción de la Coordinación regional o del Departamento de Recepción Registral y Catastral.</p>	<p>Certificado firmado</p>	<p>Certificado firmado</p>

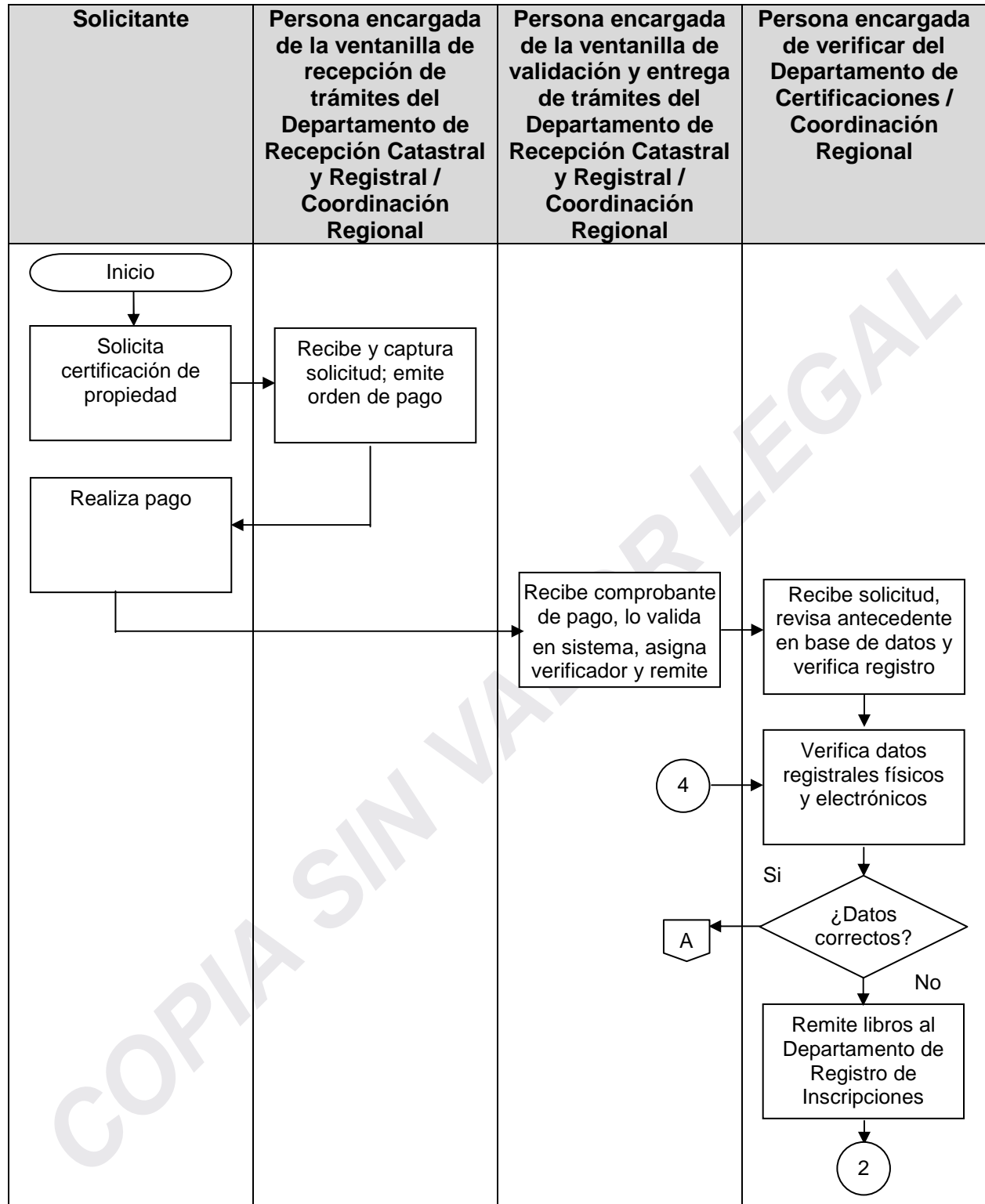
"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 44	DE: 44

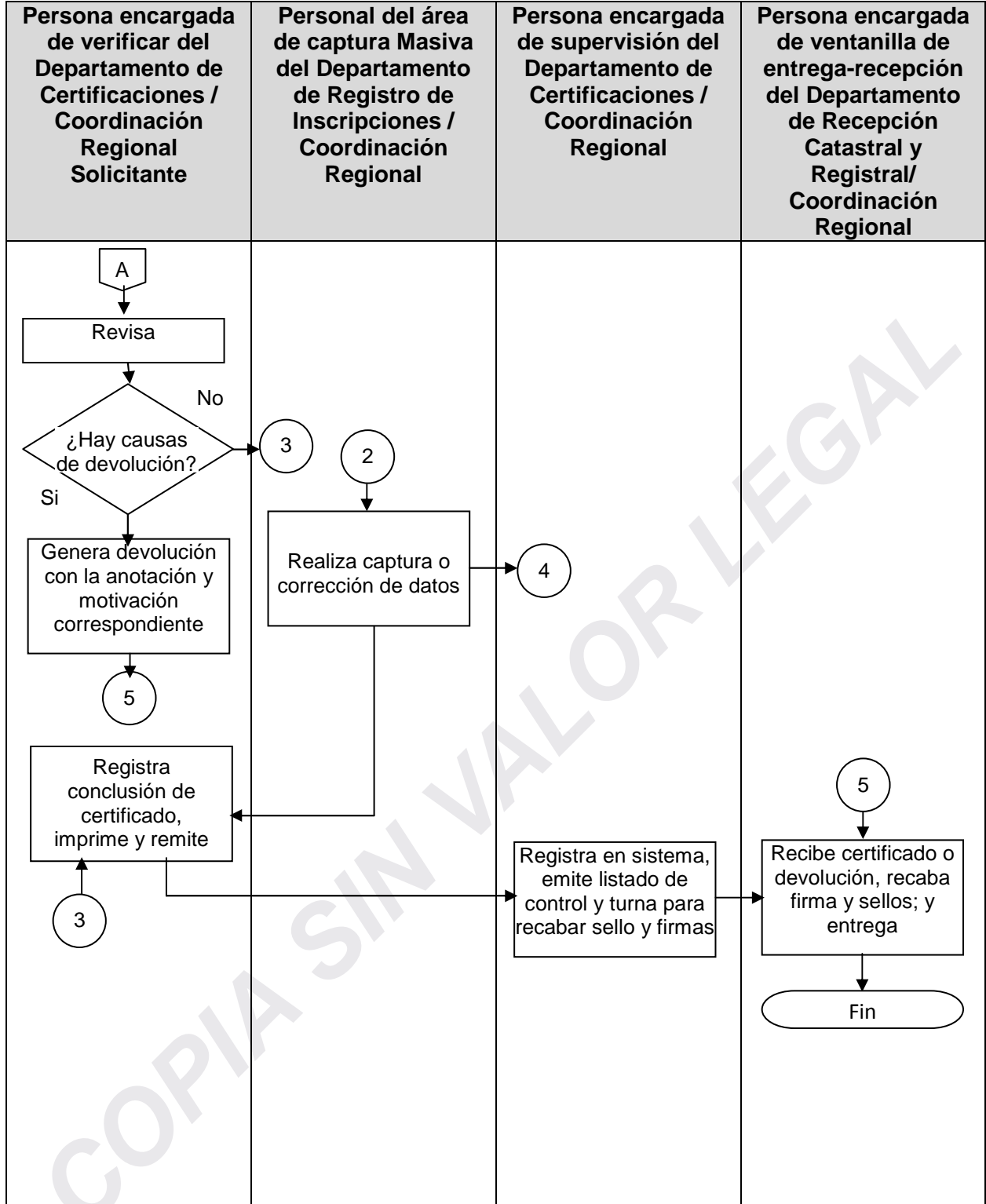
3. FLUJOGRAMA:



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"


Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 45	DE: 45



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 46	DE: 46

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Certificación de Gravámen
Código del Procedimiento	P-IRC-DRPP-06
Unidad Responsable	Departamento de Certificaciones Coordinación Regional 4 P'urhépecha (Uruapan)

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Reflejar el estado jurídico que guardan los inmuebles inscritos

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Toda solicitud deberá contener los datos del folio real electrónico del inmueble sobre el que se ha de emitir el certificado de gravamen.
2. La reposición de certificados por datos erróneos inherentes al Registro Público se realizará por autorización de la persona titular del Departamento de Certificaciones / Coordinación Regional 4 P'urhépecha (Uruapan) y a solicitud del interesado, mismo que deberá presentar tanto el documento que originalmente se le entregó erróneo, como el comprobante de pago correspondiente.
3. En caso de error cometido por la persona interesada, deberá realizar el pago correspondiente a un nuevo servicio.
4. Cuando no sea congruente la información de la solicitud con el registro contenido en el acervo registral, o la superficie sea indeterminable, o la propiedad se encuentre vendida, se procederá a devolver el trámite con la motivación correspondiente y en su caso se podrá solicitar la documentación complementaria que sea necesaria.
5. Toda solicitud de certificado deberá ser firmada por la persona interesada, con la finalidad de manifestar su conformidad con los datos correspondientes.
6. Los servicios que no generen pago sólo se proporcionarán con fundamento en el Artículo 59 de la Ley de Hacienda del Estado de Michoacán de Ocampo.


1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Certificaciones y a la Coordinación Regional 4 P'urhépecha (Uruapan).

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán, artículo 9, fracción I.
- Manual de Organización del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán, 1.1.3 del Departamento de Certificaciones, funciones 3 y 5.

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 47	DE: 47

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Certificación de Gravámen
Código del Procedimiento	P-IRC-DRPP-06
Unidad Responsable	Departamento de Certificaciones Coordinación Regional 4 P'urhépecha (Uruapan)


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Atiende al usuario, captura solicitud en el sistema y emite orden de pago.	Persona encargada de la ventanilla de recepción de trámites del Departamento de Recepción Registral y Catastral / Coordinación regional	Datos del certificado	Orden de pago
2	Recibe solicitud pagada, valida pago en el sistema, el sistema asigna persona encargada de verificar certificados. Clasifica solicitudes pagadas y las remite al departamento de certificaciones	Persona encargada de la ventanilla de validación y entrega de trámites del Departamento de Recepción Catastral y Registral / Coordinación regional	Solicitud de certificado Recibo de pago	Comprobante de pago. Verificador asignado
3	Recibe solicitud y comprobante de pago. Busca, localiza y revisa antecedente en la base de datos y lo contrasta con el registro físico.	Persona encargada de verificar certificados del Departamento de certificaciones / Coordinación Regional 4 P'urhépecha (Uruapan)	Pre certificado con pago correspondiente	Datos verificados

Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 48	DE: 48


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
4	<p>Verifica que los datos sean correctos y completos respecto a los contenidos en los asientos registrales físicos y electrónicos.</p> <p>¿Los datos son correctos y completos?</p> <p>Sí, continúa en la actividad 6</p> <p>No, continúa en la siguiente actividad.</p>	<p>Persona encargada de verificar certificados del Departamento de certificaciones / Coordinación Regional 4</p> <p>P'urhépecha (Uruapan)</p>	<p>Solicitud del trámite/ Comprobante de pago / Información capturada / Tomo donde consta el antecedente a certificar</p>	<p>Libros y solicitud de certificación o disponibilidad de impresión de certificado</p>
5	<p>Remite libros al área de captura masiva del Departamento de Registro de Inscripciones para corrección, captura o complemento, según corresponda.</p> <p>Continúa en la actividad 9.</p>	<p>Persona encargada de verificar certificados del Departamento de certificaciones / Coordinación Regional 4</p> <p>P'urhépecha (Uruapan)</p>	<p>Libros y solicitud de certificación o disponibilidad de impresión de certificado</p>	<p>Libros y solicitud de certificación o disponibilidad de impresión de certificado</p>
6	<p>Revisa libros, ¿Hay causa de devolución?</p> <p>Si, continúa en la siguiente actividad.</p> <p>No, continúa en la actividad 8.</p>	<p>Persona encargada de verificar certificados del Departamento de certificaciones / Coordinación Regional 4</p> <p>P'urhépecha (Uruapan)</p>	<p>Libros y solicitud de certificación o disponibilidad de impresión de certificado</p>	<p>Dictamen de devolución</p>
7	<p>Genera devolución de trámite con la anotación correspondiente motivada y la remite a ventanilla de entrega – recepción / Coordinación Regional, para su entrega al usuario.</p> <p>Continúa en la actividad 12.</p>	<p>Persona encargada de verificar certificados del Departamento de certificaciones / Coordinación Regional 4</p> <p>P'urhépecha (Uruapan)</p>	<p>Dictamen de devolución</p>	<p>Devolución del trámite</p>

Rev.00							
17/10/2025							

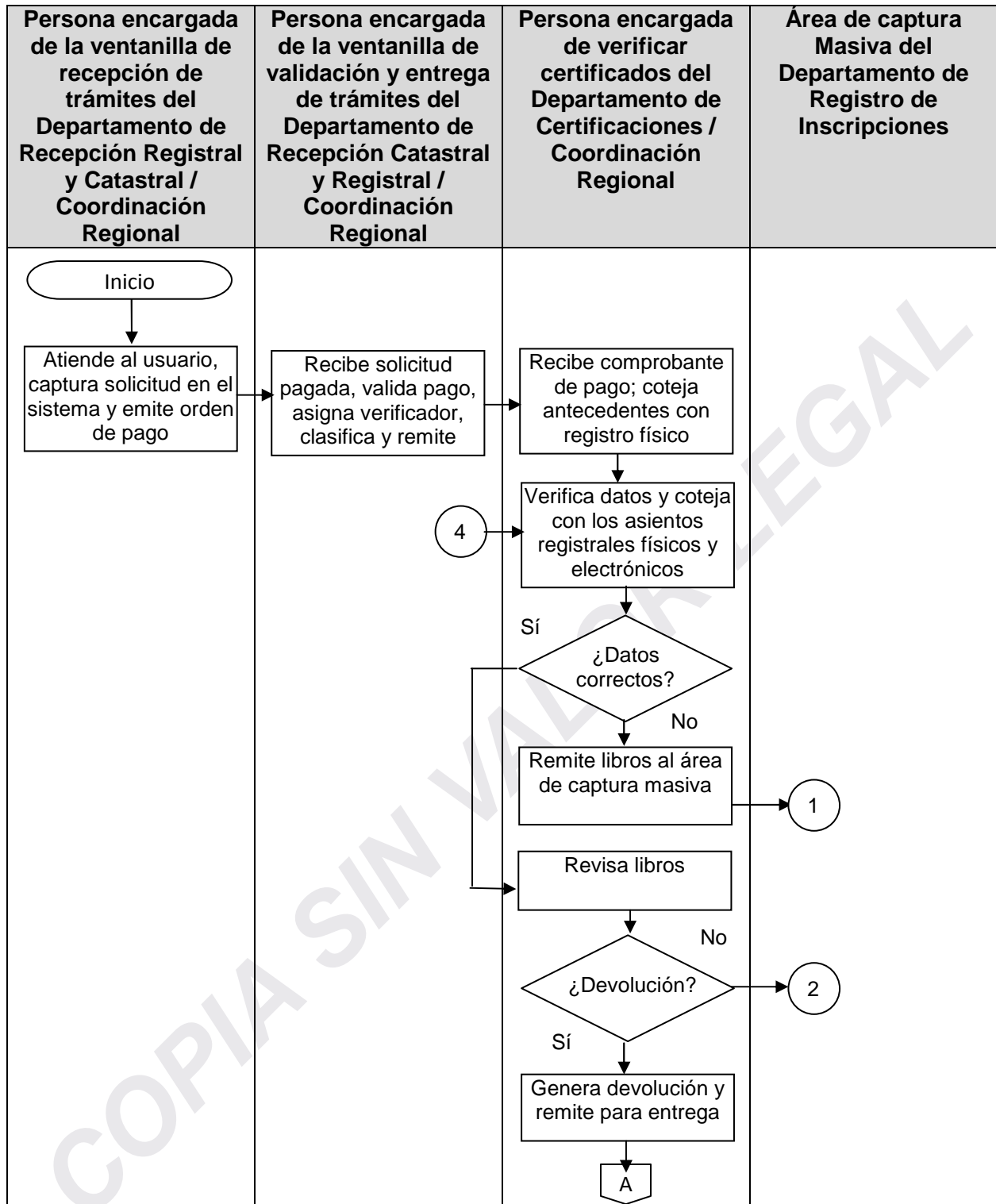
 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 49	DE: 49

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	El sistema pone disponible el certificado para impresión. Continúa en la actividad 10.	Persona encargada de verificar certificados del Departamento de certificaciones / Coordinación Regional 4 P'urhépecha (Uruapan)	Comprobante de pago Tomo donde consta el antecedente a certificar	Certificado autorizado para su impresión o devolución de trámite.
9	Realiza captura o corrección de datos. Regresa a la actividad 4.	Personal del Área de captura Masiva del Departamento de Registro de Inscripciones	Libros y solicitud de certificación o disponibilidad de impresión de certificado	Información capturada o corregida
10	Registra conclusión de certificado, imprime y remite a la persona encargada de supervisión de certificados.	Persona encargada de verificar certificados del Departamento de certificaciones / Coordinación Regional 4 P'urhépecha (Uruapan)	Información capturada o corregida	Certificado elaborado
11	Registra en sistema envío de certificados y emite listado de control para su entrega a la ventanilla de recepción y entrega del Departamento de Recepción Registral y Catastral / Coordinación Regional correspondiente.	Persona encargada de supervisión de certificados	Certificado disponible para firma	Listado de certificados a entregar
12	Recibe certificado / devolución, recaba firma y sellos y lo pone a disposición del solicitante. Fin del procedimiento	Personal de la Ventanilla de entrega – recepción del Departamento de Recepción Registral y Catastral / Coordinación regional	Certificado firmado	Certificado firmado

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 50	DE: 50

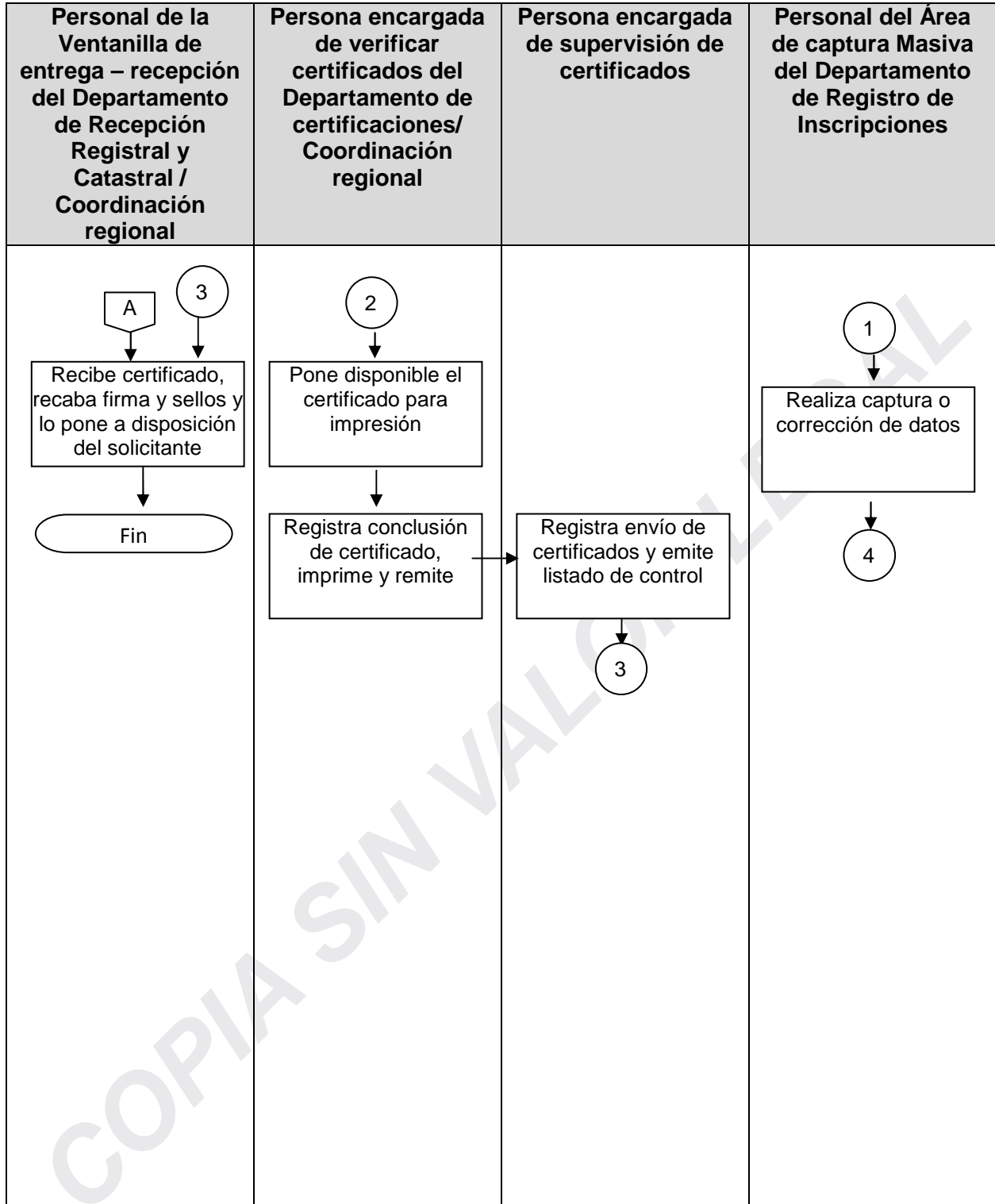
3. FLUJOGRAMA:



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"


Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 51	DE: 51



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 52	DE: 52

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Certificación de Historia Registral
Código del Procedimiento	P-IRC-DRPP-07
Unidad Responsable	Departamento de Certificaciones Coordinación Regional 4 P'urhépecha (Uruapan)


1.1. Objetivo del Procedimiento:

Reflejar el acto sucesivo y estado jurídico que guardan los inmuebles inscritos.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Toda solicitud deberá contener los datos del folio real electrónico del inmueble sobre el que se ha de emitir el certificado de propiedad.
2. La reposición de certificados por datos erróneos inherentes al Registro Público se realizará por autorización de la persona titular del Departamento de Certificaciones y a solicitud de la persona interesada, misma que deberá presentar tanto el documento que originalmente se le entregó erróneo, como el comprobante de pago correspondiente.
3. En caso de error cometido por la persona interesada, deberá realizar el pago correspondiente a un nuevo servicio.
4. Cuando no sea congruente la información de la solicitud con el registro contenido en el acervo registral, o la superficie sea indeterminable, o la propiedad se encuentre vendida, se procederá a devolver el trámite con la motivación correspondiente y en su caso se podrá solicitar la documentación complementaria que sea necesaria.
5. Toda solicitud de certificado deberá ser firmada por la persona interesada, con la finalidad de manifestar su conformidad con los datos correspondientes.
6. Este trámite se podrá solicitar en los términos y costos que establece la Ley de Ingresos vigente. En caso de existir pagos complementarios y/o registro de más de 5 antecedentes no pagados, estos serán generados por sistema, y deberán ser requeridos al usuario.
7. Los servicios que no generen pago sólo se proporcionarán con fundamento en el Artículo 59 de la Ley de Hacienda del Estado de Michoacán de Ocampo.
8. El tiempo de entrega para este trámite estará condicionado a las cargas de trabajo y disponibilidad de los elementos técnicos y del acervo registral necesarios para la emisión del servicio.

Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 53	DE: 53

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Certificaciones y a la Coordinación Regional P`urhépecha 4 (Uruapan).


1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán, artículo 9, fracción VIII.
- Manual de Organización del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán, 1.1.3 del Departamento de Certificaciones, función 7.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 54	DE: 54


2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Certificación de Historia Registral
Código del Procedimiento	P-IRC-DRPP-07
Unidad Responsable	Departamento de Certificaciones Coordinación Regional P ^o urhépecha 4 (Uruapan)

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Captura solicitud en el sistema Emite y entrega orden de pago al solicitante	Persona encargada de la ventanilla de recepción de trámites del Departamento de Recepción Registral y Catastral / Coordinación regional	Datos del certificado	Orden de pago
2	Recibe solicitud pagada Valida pago en el sistema El sistema asigna a la persona encargada de verificar los certificados. Clasifica solicitudes pagadas y las remite al personal encargado de Verificar del Departamento de certificaciones / Coordinación Regional P ^o urhépecha 4 (Uruapan)	Persona encargada de la ventanilla de validación y entrega de trámites del Departamento de Recepción Catastral y Registral / Coordinación regional	Solicitud de certificado y Recibo de pago	Comprobante de pago y Verificador asignado
3	Recibe comprobante de pago. Busca, localiza y revisa antecedente en la base de datos y lo contrasta con el registro físico.	Persona encargada de verificar del Departamento de certificaciones / Coordinación Regional P ^o urhépecha 4 (Uruapan)	Pre certificado con pago correspondiente	Datos verificados

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"


Rev.00							
17/10/2025							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 55	DE: 55

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
4	<p>Verifica que los datos sean correctos y completos respecto a los contenidos en los asientos registrales físicos y electrónicos.</p> <p>¿Los datos son correctos y completos? Sí, continúa en la actividad 7. No, continúa en la siguiente actividad.</p>	<p>Persona encargada de verificar del Departamento de certificaciones / Coordinación Regional P`urhépecha 4 (Uruapan)</p>	<p>Solicitud del trámite/ Comprobante de pago / Información capturada / Tomo donde consta el antecedente a certificar</p>	<p>Libros y solicitud de certificación o disponibilidad de impresión de certificado</p>
5	<p>Remite libros al área de captura masiva del Departamento de Registro de Inscripciones para lo procedente.</p>	<p>Persona encargada de verificar del Departamento de certificaciones / Coordinación Regional P`urhépecha 4 (Uruapan)</p>	<p>Libros y solicitud de certificación o disponibilidad de impresión de certificado</p>	<p>Libros y solicitud de certificación o disponibilidad de impresión de certificado</p>
6	<p>Realiza captura o corrección de datos. Regresa a la actividad 4.</p>	<p>Área de captura Masiva del Departamento de Registro de Inscripciones</p>	<p>Libros y solicitud de certificación o disponibilidad de impresión de certificado</p>	<p>Información capturada o corregida</p>
7	<p>Imprime y remite a la persona encargada de Supervisar del departamento de Certificaciones / Coordinación Regional. Registra conclusión de certificado.</p>	<p>Persona encargada de verificar del Departamento de certificaciones / Coordinación Regional P`urhépecha 4 (Uruapan)</p>	<p>Certificado pagado</p>	<p>Certificado impreso</p>

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"


Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 56	DE: 56

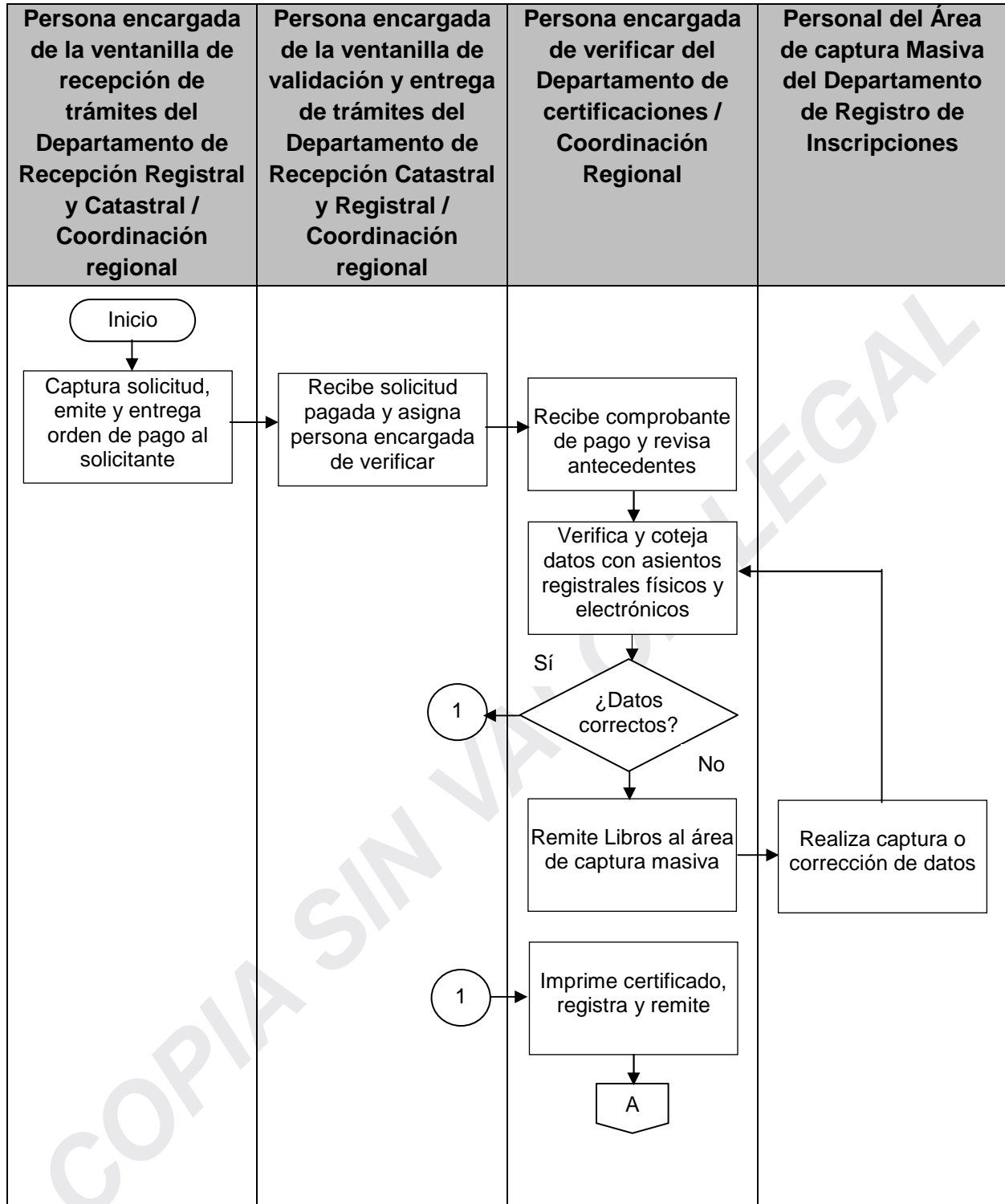
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Registra envío de certificados en sistema y emite listado de control para su entrega a la ventanilla de recepción y entrega del Departamento de Recepción Registral y Catastral / Coordinación Regional correspondiente.	Persona encargada de supervisión del Departamento de Certificaciones / Coordinación Regional	Certificado impreso	Listado de certificados a entregar
9	Recibe certificado / devolución / orden de pago de antecedentes adicionales, recaba firma y sellos y entrega documento, previa validación de pago.	Persona encargada de la ventanilla de entrega – recepción del Departamento de Recepción Registral y Catastral / Coordinación regional	Certificado impreso / devolución / orden de pago de antecedentes adicionales	Certificado firmado / devolución / orden de pago de antecedentes adicionales
	Fin del Procedimiento			

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 57	DE: 57

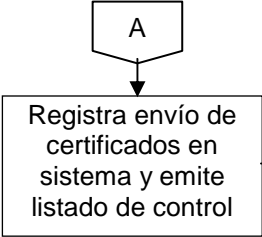

3.FLUJOGRAMA:



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"


Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 58	DE: 58

Persona encargada de supervisión del Departamento de Certificaciones / Coordinación Regional	Persona encargada de la ventanilla de entrega – recepción del Departamento de Recepción Registral y Catastral / Coordinación regional	Persona encargada de verificar del Departamento de certificaciones / Coordinación Regional	Personal del Área de captura Masiva del Departamento de Registro de Inscripciones
			

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 59	DE: 59

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Copias simples o certificadas de antecedente registral
Código del Procedimiento	P-IRC-DRPP-08
Unidad Responsable	Departamento de Certificaciones Coordinación Regional P`urhépecha 4 (Uruapan)

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Reflejar el estado jurídico que guardan los inmuebles inscritos.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Toda solicitud deberá contener los datos del antecedente registral sobre el que se han de emitir las copias simples o certificadas.
2. En caso de que el usuario no cuente con los datos registrales y conteo de páginas, se le brindará el apoyo y la asesoría para el procedimiento de consulta de antecedentes registrales (índices electrónicos) y/o préstamo de tomos, en su caso.
3. La prestación de este servicio se encuentra condicionado a la disponibilidad del antecedente registral físico requerido.
4. La reposición de copias por datos erróneos atribuibles al Instituto se realizará por autorización de la persona encargada del Departamento de Certificados y a solicitud de la persona interesada, mismo que deberá presentar en su caso el documento que originalmente se le entregó erróneo.


1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Certificaciones y a la Coordinación Regional P`urhépecha 4 (Uruapan).

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán, artículo 6, fracción XVI.
- Manul de Organización del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán, 1.1.3 del Departamento de Certificaciones.

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 60	DE: 60

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Copias simples o certificadas de antecedente registral
Código del Procedimiento	P-IRC-DRPP-08
Unidad Responsable	Departamento de Certificaciones Coordinación Regional P`urhépecha 4 (Uruapan)

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Atiende solicitud del usuario, emite y entrega orden de pago.	Persona encargada de la ventanilla de recepción del departamento de recepción catastral y registral / Coordinación regional	Datos del certificado	Orden de pago
2	Recibe comprobante de pago. Imprime órdenes de trabajo y las turna a la persona encargada de certificar copias.	Persona encargada de la ventanilla de recepción de trámites del Departamento de Recepción Catastral y Registral / Coordinación Regional P`urhépecha 4 (Uruapan)	Solicitud de copias y comprobante de pago	Comprobante de recepción. Requerimiento de fotocopiado en Departamento de Certificados Encargado de copias asignado
3	Recibe y remite carga de trabajo diaria de fotocopiado a la persona encargada de fotocopias asignada.	Persona encargada de certificar copias del Departamento de Certificaciones/ Coordinación Regional P`urhépecha 4	Solicitud de copias y comprobante de pago	Carga de trabajo


Rev.00							
17/10/2025							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 61	DE: 61

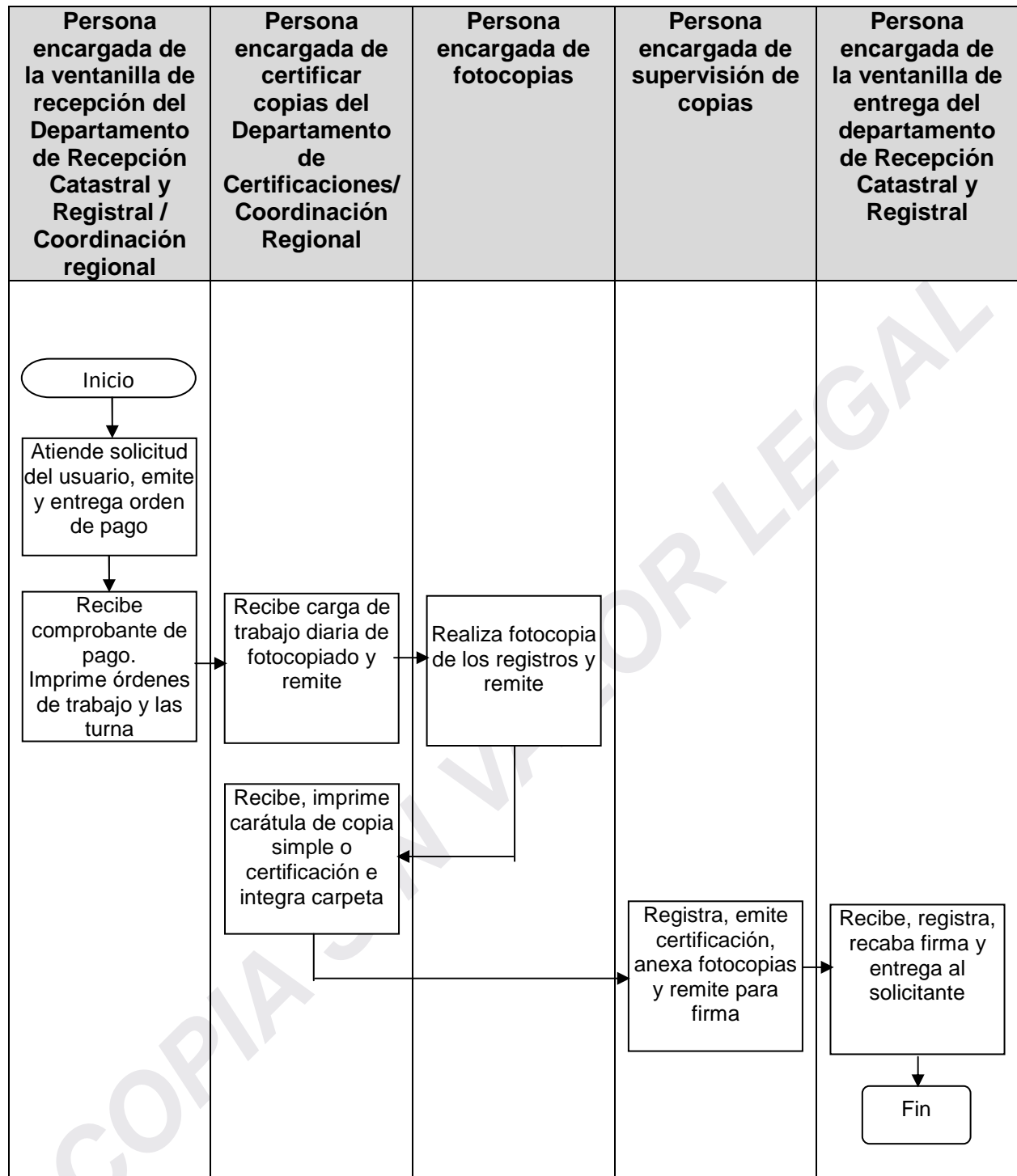
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
		(Uruapan)		
4	Busca, localiza y fotocopia los registros correspondientes. Devuelve los tomos a su ubicación original en el archivo. Remite a la persona encargada de certificar copias la carga de trabajo solicitada.	Persona encargada de fotocopias.	Solicitud de copias y comprobante de pago	Datos verificados
5	Recibe, imprime carátula de copia simple o certificación de copia, según corresponda e integra la carpeta; y turna.	Persona encargada de Certificar las fotocopias	Datos verificados	Carga de trabajo y carátulas correspondientes
6	Registra en el sistema la recepción de la carga de trabajo. En caso de copias certificadas, emite del sistema la certificación correspondiente y la anexa a las fotocopias. Remite copias al área de firma de documentos. Entrega carga de trabajo a la persona encargada de la ventanilla de entrega del departamento de Recepción catastral y registral / Coordinación Regional.	Persona encargada de supervisión de copias	Carga de trabajo y carátulas correspondientes	Copias simples y certificadas
7	Registra en el sistema la recepción de la carga de trabajo. Recaba firma de la autoridad competente. Registra en el sistema y entrega copias al solicitante, previa presentación del comprobante de pago. Fin del procedimiento	Persona encargada de la ventanilla de entrega del departamento de Recepción Catastral y Registral	Copias simples y certificadas	Copias simples y certificadas

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 62	DE: 62

3. FLUJOGRAMA:



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 63	DE: 63

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Consulta de antecedentes registrales (Índices Electrónicos)
Código del Procedimiento	P-IRC-DRPP-09
Unidad Responsable	Departamento de Certificaciones Coordinación Regional P`urhépecha 4 (Uruapan)

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar información relativa a los asientos registrales que se encuentran en el acervo de la institución.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El usuario deberá proporcionar distrito y nombre del propietario o en su caso distrito, tomo y registro o folio real electrónico.
2. Los pagos se podrán realizar en ventanillas múltiples que se localizarán en diversos establecimientos definidos por la Dirección General de Gobierno Digital.
3. Se define como asiento registral a la constancia que obra en un tomo donde se celebra un acto jurídico relativo a una propiedad.
4. El servicio es aplicable únicamente el día que se realiza el pago de derechos correspondiente.


1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Certificaciones y a la Coordinación Regional P`urhépecha 4 (Uruapan).

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 6.
- Manual de Organización del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, 1.1.3 del Departamento de Certificaciones.

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 64	DE: 64

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

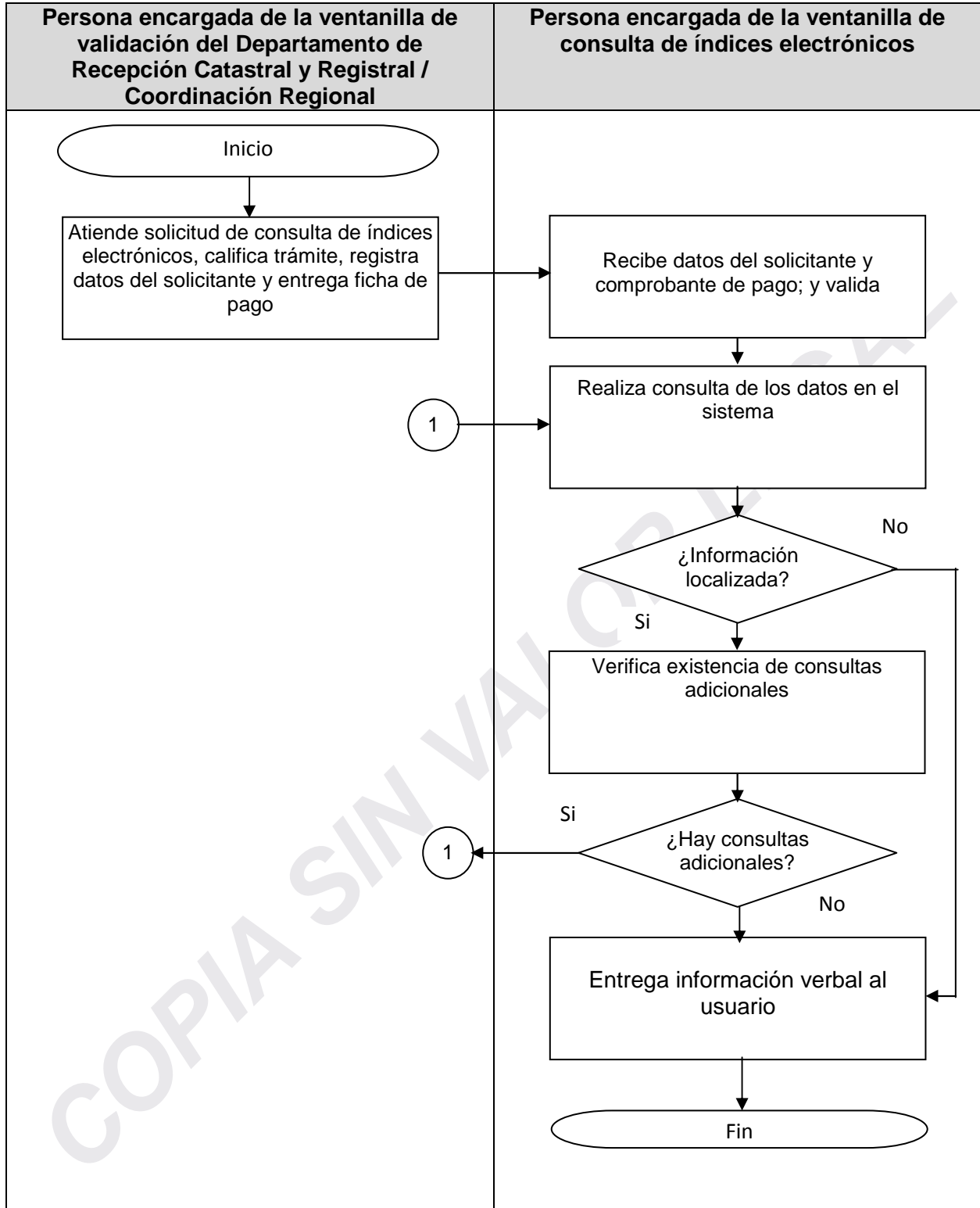
Nombre del Procedimiento	Consulta de antecedentes registrales (Índices Electrónicos)
Código del Procedimiento	P-IRC-DRPP-09
Unidad Responsable	Departamento de Certificaciones Coordinación Regional P ^o urhépecha 4 (Uruapan)

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Atiende solicitud de consulta de índices electrónicos, califica trámite con base en la cantidad de antecedentes a consultar, registra datos del solicitante y entrega ficha de pago.	Persona encargada de la ventanilla de validación del Departamento de Recepción catastral y Registral / Coordinación Regional	Número de antecedentes a consultar	Ficha de pago
2	Recibe comprobante de pago y datos. Valida pago	Persona encargada de la ventanilla de consulta de índices electrónicos	Recibo de pago por duplicado y Datos de consulta	Datos de consulta
3	Realiza consulta de los datos en el sistema ¿Se localizó información? Sí, continúa en la siguiente actividad. No, continúa en la actividad 5	Personal de la ventanilla de consulta de índices electrónicos	Datos de consulta	Datos localizados / no localizados
4	Verifica existencia de consultas adicionales. ¿Hay más consultas pagadas? Sí, regresa a la actividad 3. No, continúa en la siguiente actividad.	Persona encargada de la ventanilla de consulta de índices electrónicos	Datos registrales necesarios para la consulta	Resultado de consultas
5	Entrega información verbal al usuario Fin del procedimiento	Persona encargada de la ventanilla de consulta de índices electrónicos	Datos localizados	Datos localizados

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 65	DE: 65

3.FLUJOGRAMA:



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 66	DE: 66

1.GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Reproducción certificada de testimonio de escritura
Código del Procedimiento	P-IRC-DRPP-10
Unidad Responsable	Departamento de Certificaciones Coordinación Regional P`urhépecha 4 (Uruapan)

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Certificar testimonio transcrito a la literalidad del que se encuentra en el archivo registral proporcionándole fuerza legal de primer testimonio.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Toda solicitud deberá contener los datos del asiento registral del inmueble.
2. Este servicio se proporciona al usuario previa acreditación del interés jurídico.
3. Este servicio se encuentra condicionado a la disponibilidad del tomo correspondiente.
4. Se deberá apegar a diversos comunicados girados a la persona titular de la Presidencia del Colegio de Notarios, así como a autoridades diversas referentes a las políticas de prestación del servicio Registral.
5. Si el testimonio consta de más de cinco hojas, se generará un pago complementario, y se deberá emitir la orden de pago respectiva, para ser cubierto en la ventanilla de la oficina recaudadora que corresponda.


1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Certificaciones y a la Coordinación Regional P`urhépecha 4 (Uruapan).

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 9, fracción II.
- Manual de Organización del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, 1.1.3 del Departamento de Certificaciones, función 7.

Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 67	DE: 67


2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Reproducción certificada de testimonio de escritura
Código del Procedimiento	P-IRC-DRPP-10
Unidad Responsable	Departamento de Certificaciones Coordinación Regional P'urhépecha 4 (Uruapan)

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Captura solicitud del usuario en el sistema; emite y entrega orden de pago	Persona encargada de la Ventanilla de calificación de trámites del Departamento de Certificaciones/ Coordinación Regional	Datos del registro del que se elaborará la reproducción de testimonio	Boleta de calificación
2	Recibe solicitud pagada Valida pago en el sistema El sistema asigna persona verificadora de certificados. Clasifica solicitudes pagadas y las remite al verificador de certificaciones	Persona encargada de la ventanilla de validación y entrega de trámites del Departamento de Certificaciones/ Coordinación Regional	Solicitud de certificado Recibo de pago	Solicitudes pagadas Verificador asignado
3	Busca, localiza, revisa el tomo y contrasta los datos con la información del sistema.	Persona Verificadora de certificados del Departamento de Certificaciones / Coordinación Regional	Solicitudes pagadas	Registro localizado

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"


Rev.00							
17/10/2025							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 68	DE: 68

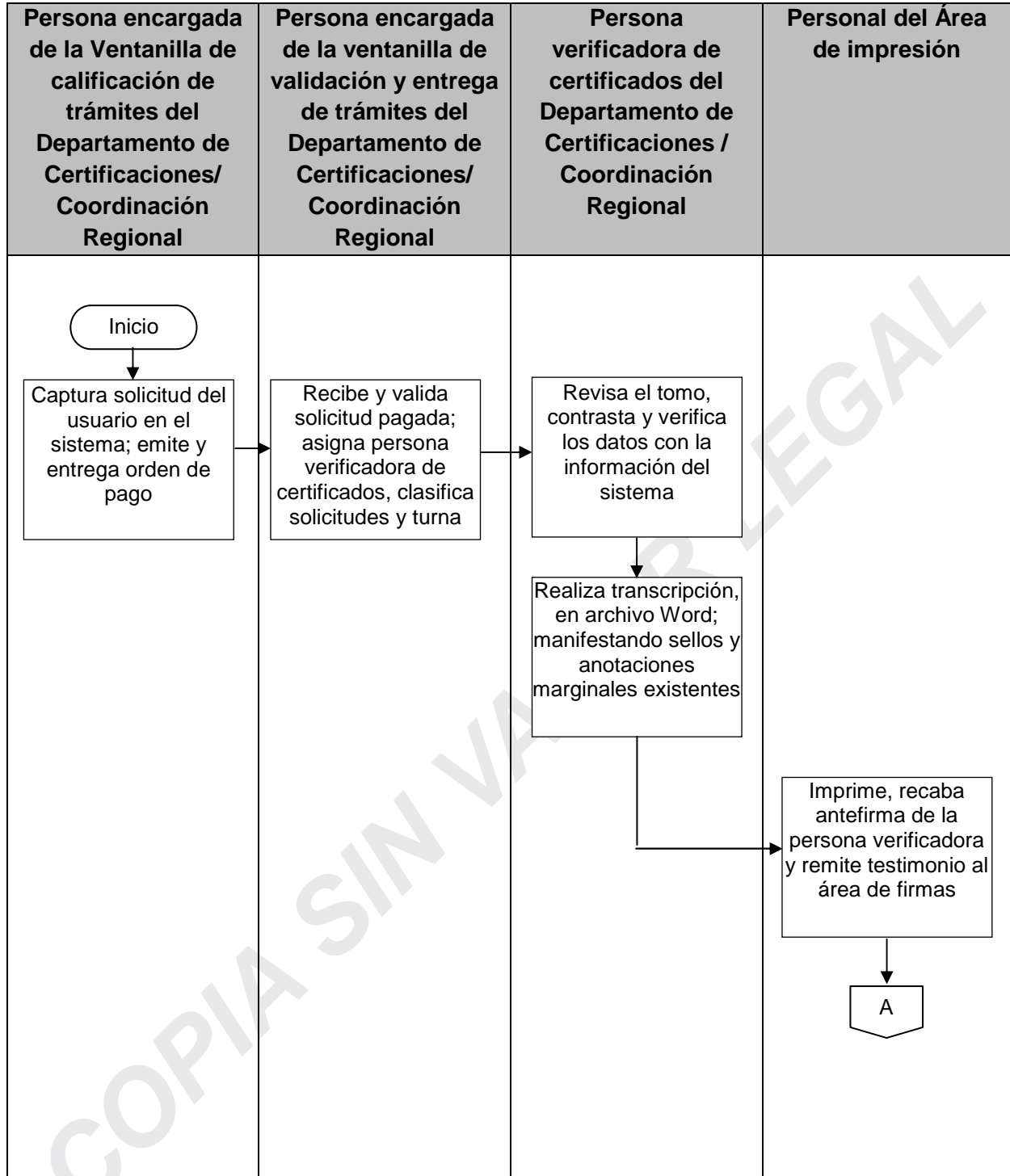
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
4	Realiza la transcripción en archivo Word de la escritura exactamente como lo refiere el original del tomo y registro desde su primera foja hasta la última, manifestando sellos y anotaciones marginales que pudiere reflejar en sus caratulas y márgenes. Pone disponible el testimonio para impresión.	Persona Verificadora de certificados del departamento de certificaciones / Coordinación Regional	Pre certificado con pago correspondiente Tomo donde consta el antecedente a certificar	Libros y solicitud de certificación o disponibilidad de impresión de certificado
5	Imprime, recaba antefirma de la persona verificadora y remite testimonio al área de firmas	Personal del Área de impresión	Certificado disponible para impresión	Certificado con antefirma
6	Clasifica y recaba sello y firmas de la persona titular de la Dirección del Registro Público o de la persona titular de la Coordinación Regional; y turna.	Personal del Área de firmas	Certificado con antefirma	Certificado con antefirma
7	Recibe testimonio, clasifica y entrega certificado, previa presentación del pago o pagos respectivos. Fin del procedimiento	Personal de la Ventanilla de entrega – recepción de Departamento de Certificaciones/ Coordinación Regional	Certificado firmado	Certificado firmado

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 69	DE: 69

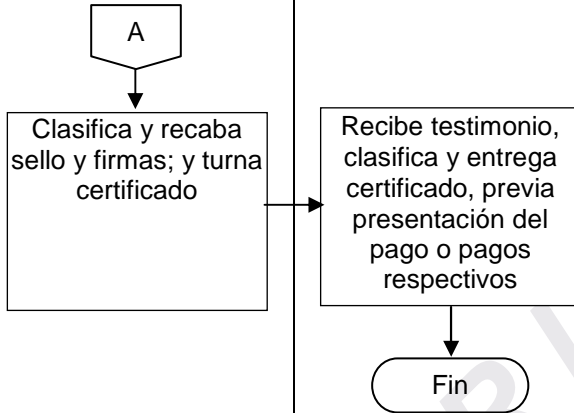
3.FLUJOGRAMA:



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"


Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 70	DE: 70

Personal del Área de impresión	Personal del Área de firmas	Personal de la Ventanilla de entrega- recepción de Departamento de Certificaciones/ Coordinación Regional	Persona encargada de la ventanilla de validación y entrega de trámites del Departamento de Certificaciones/ Coordinación Regional
	 <pre> graph TD A{{A}} --> B[Clasifica y recaba sello y firmas; y turna certificado] B --> C[Recibe testimonio, clasifica y entrega certificado, previa presentación del pago o pagos respectivos] C --> D([Fin]) </pre>		

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 71	DE: 71

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Préstamo de Tomos
Código del Procedimiento	P-IRC-DRPP-11
Unidad Responsable	Departamento de Certificaciones Coordinación Regional P'urhépecha 4 (Uruapan)

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Atender el préstamo interno y externo de tomos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El servicio de préstamo de tomos está condicionado a disponibilidad.
2. El Instituto establecerá un área específica en donde el usuario podrá consultar los tomos
3. Está prohibido sacar cualquier tomo o registro de la oficina de resguardo, salvo autorización expresa para ello.
4. Se entenderá por solicitante, cualquier persona externa al Instituto.
5. Para efectos de este procedimiento, cualquier empleado que requiere del tomo para realizar alguna anotación o certificación sobre un registro contenido en él, también es considerado un solicitante.
6. Por la consulta de hasta 5 tomos el cobro será de 1 UMA, si se excede de esta cantidad, se cobrará una UMA adicional por cada 5 tomos a consultar.
7. Se considera que los datos registrales de búsqueda son: Sección, Distrito y Tomo.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Archivo y a la Coordinación Regional P'urhépecha 4 (Uruapan).

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 9, fracción 9.
- Manual de Organización del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, 1.1.3 del Departamento de Certificaciones.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos. Anexo del Acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT13/04/2016-03.

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 72	DE: 72

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

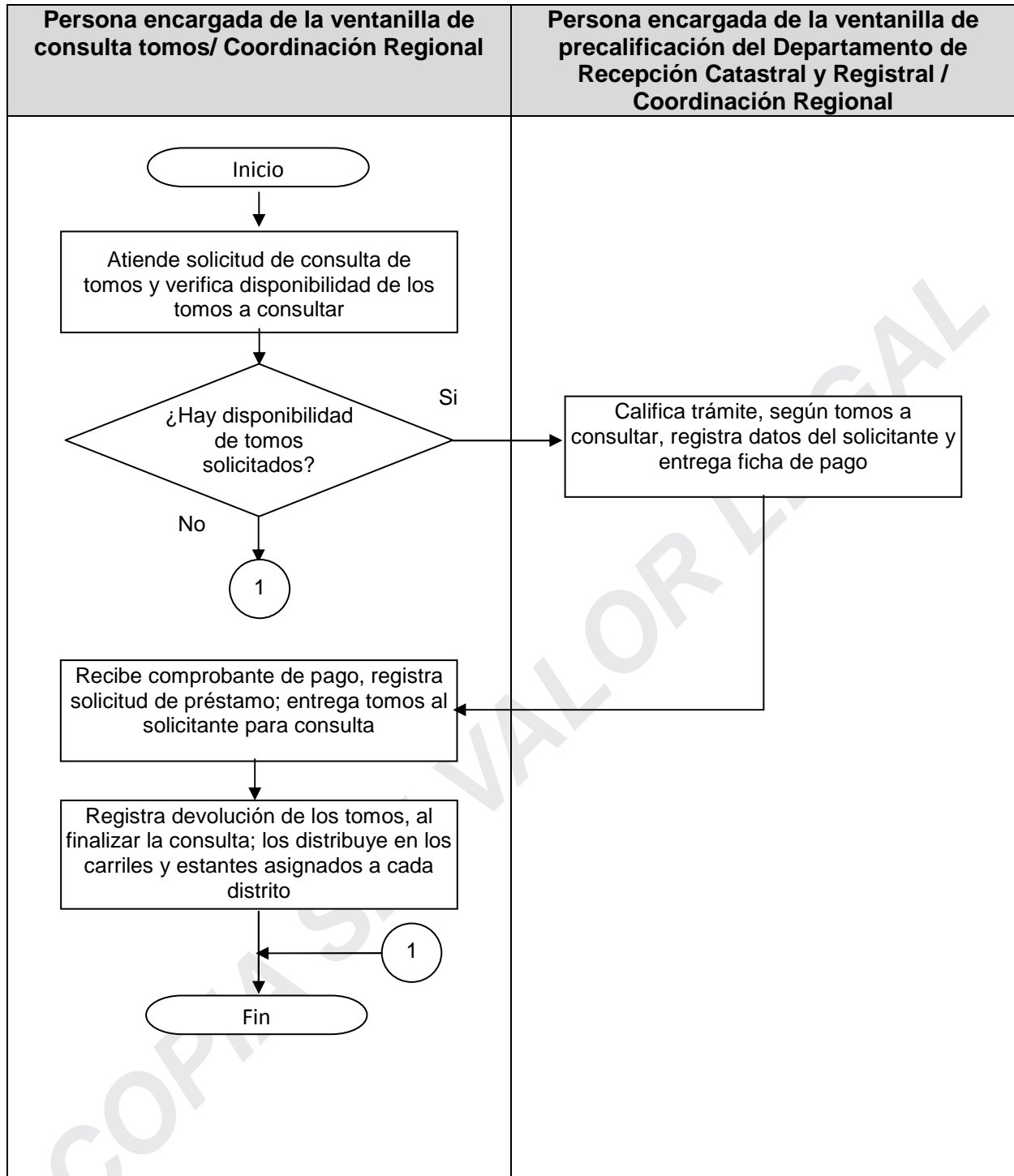
Nombre del Procedimiento	Préstamo de Tomos
Código del Procedimiento	P-IRC-DRPP-11
Unidad Responsable	Departamento de Certificaciones

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Atiende solicitud de consulta de tomos Verifica disponibilidad de los tomos. ¿Están disponibles? Sí, continúa en la siguiente actividad. No, notifica al solicitante y termina procedimiento.	Persona encargada de la ventanilla de consulta de tomos / Coordinación Regional	Datos registrales	Disponibilidad de tomos
2	Califica trámite con base en la cantidad de tomos a consultar, registrando datos de la solicitante. Entrega ficha de pago al usuario.	Persona encargada de la ventanilla de precalificación del Departamento de Recepción Catastral y Registral / Coordinación Regional	Número de antecedentes a consultar	Ficha de pago
3	Recibe comprobante de pago y datos de los tomos a consultar. Registra solicitud de préstamo en el sistema. Entrega los tomos al solicitante para su consulta	Persona encargada de la ventanilla de consulta de tomos / Coordinación Regional	Recibo de pago por duplicado y Datos de consulta	Registro de consulta en el sistema
4	Registra en el sistema la devolución de los tomos prestados al finalizar la consulta. Distribuye los tomos en los carriles asignados y acomoda en los estantes destinados a cada distrito. Fin del Procedimiento.	Persona encargada de la ventanilla de consulta de tomos / Coordinación Regional	Tomos devueltos	Tomos en el archivo

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 73	DE: 73

3.FLUJOGRAMA:



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 74	DE: 74

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Archivo de Concentración y Baja Documental
Código del Procedimiento	P-IRC-DRPP-12
Unidad Responsable	Departamento de Archivo

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Asegurar que la documentación que se recibe para su conservación temporal, sea ordenada y organizada correctamente, así como garantizar que los documentos, cuyo plazo de conservación temporal prescriba, sean depurados oportunamente.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La información recibida para su resguardo deberá estar debidamente organizada y documentada mediante oficio y relación que describa la documentación recibida.
2. La colocación de los documentos dentro del archivo se realizará mediante asignación organizada por sección, distrito, Unidad administrativa u otra clasificación que sea necesaria.
3. El personal del departamento deberá aplicar las políticas de resguardo y conservación necesarias para mantener en buen estado los tomos recibidos.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Archivo.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 10, fracción I.
- Manual de Organización del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, 1.1.4 del Departamento de Archivo, función 7.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos. Anexo del Acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT13/04/2016-03

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 75	DE: 75

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Archivo de Concentración y Baja Documental
Código del Procedimiento	P-IRC-DRPP-12
Unidad Responsable	Departamento de Archivo

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Concentran y relaciona expedientes semiactivos	Titulares de las Unidades Administrativas	Expedientes semiactivos	Expedientes relacionados y organizados en cajas
2	Recibe y revisa la solicitud para la recepción de cajas con expedientes semiactivos. ¿La información se encuentra debidamente organizada y documentada? Sí, continúa en la actividad 4. No, continúa en la siguiente actividad.	Titular del Departamento de Archivo	Solicitud de recepción de cajas	Acuse
3	Rechaza el resguardo y devuelve los expedientes para su debida organización y documentación. Regresa a la actividad 1	Titular del Departamento de Archivo	Inventario de Transferencia a Primaria	Cajas con expedientes semi activos
4	Asigna ubicación en los anaqueles correspondientes y coloca los expedientes en la estantería. Remite expedientes al auxiliar del Archivo para su debido resguardo.	Titular del Departamento de Archivo	Inventario de Transferencia a Primaria	Cajas con expedientes semi activos
5	Registra entrada de expedientes en el sistema; los coloca en el lugar asignado e informa	Auxiliar del Departamento de Archivo	Cajas con expedientes semi activos	Expedientes bajo resguardo
6	Acuerda sesión de Grupo Interdisciplinario para la valoración documental y destino final de la documentación	Titular del Departamento de Archivo	Expedientes bajo resguardo	Sesión

Rev.00							
17/10/2025							


 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 76	DE: 76

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Lleva a cabo la sesión con el Grupo Interdisciplinario para realizar una valoración documental y determinar el destino final de la documentación. Una vez que se identifica con plazos de conservación vencidos, fijan día y hora para llevar a cabo el proceso de baja definitiva.	Titular del Departamento de Archivo	Inventario de Transferencia a Primaria	Valoración Documental / Acta de Sesión
8	Coordina reunión de baja definitiva firmando el acta al margen y al calce de los que en tal proceso intervengan	Titular del Departamento de Archivo	Oficio	Acta de Baja Documental
9	Integra el expediente de archivo definitivo.	Titular del Departamento de Archivo	Inventario de Baja	Expediente
10	Recibe e integra expedientes	Titular del Departamento de Archivo	Expediente	Expedientes integrados
	Fin del Procedimiento.			

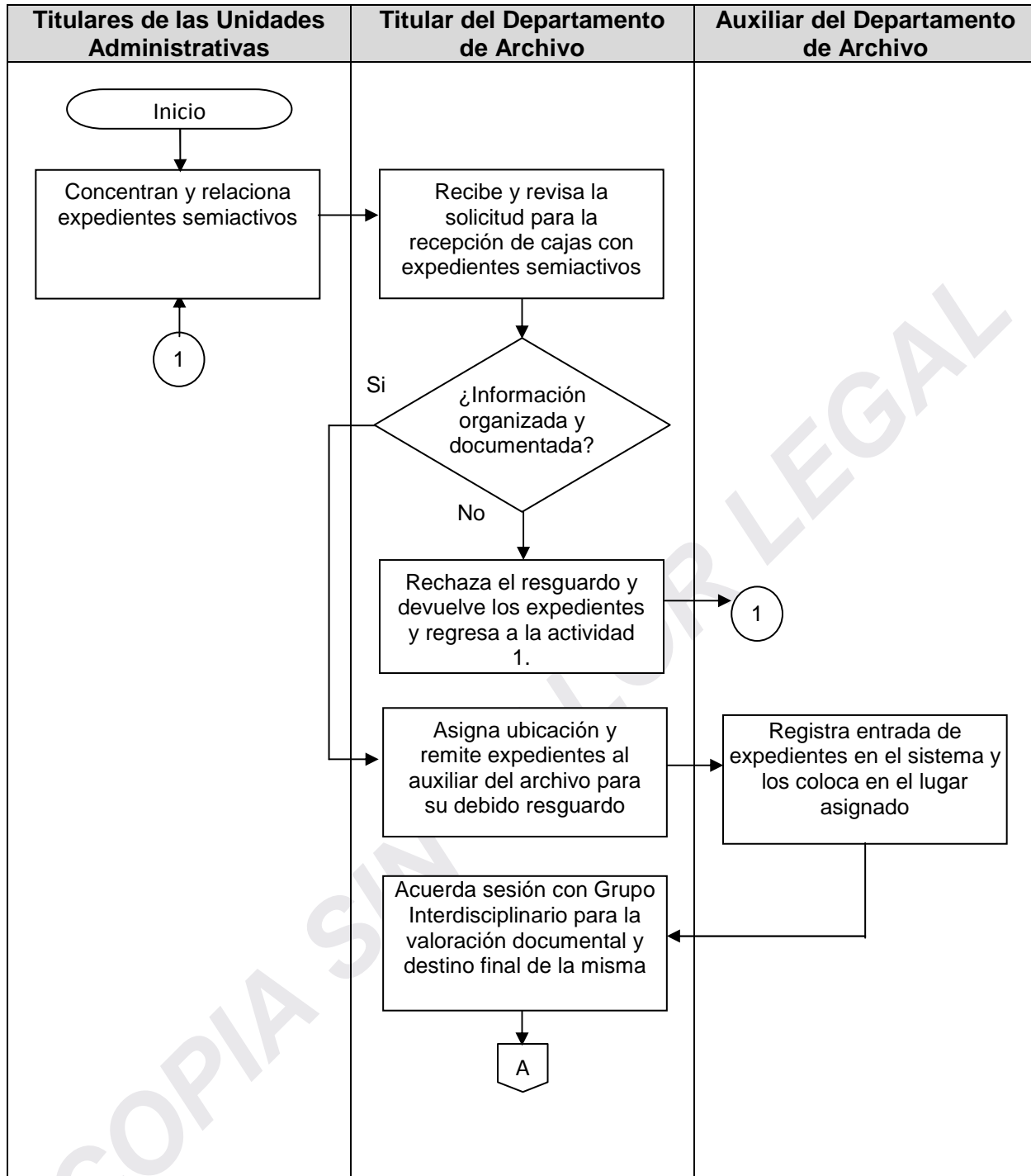
"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 77	DE: 77

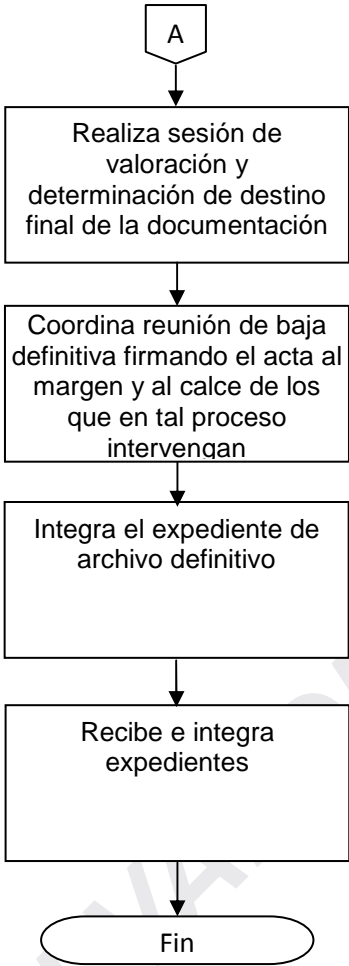
3. FLUJOGRAMA:



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"


Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 78	DE: 78

Titulares de las Unidades Administrativas	Titular del Departamento de Archivo	Auxiliar del Departamento de Archivo
	 <pre> graph TD A[A] --> B[Realiza sesión de valoración y determinación de destino final de la documentación] B --> C[Coordina reunión de baja definitiva firmando el acta al margen y al calce de los que en tal proceso intervengan] C --> D[Integra el expediente de archivo definitivo] D --> E[Recibe e integra expedientes] E --> F([Fin]) </pre>	

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 79	DE: 79

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Recepción y seguimiento de trámites oficiales
Código del Procedimiento	P-IRC-DRPP-13
Unidad Responsable	Coordinaciones regionales

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Atender requerimientos de trámites oficiales y de otras autoridades municipales, estatales y federales, así como de peticiones de información y aclaraciones presentadas por particulares.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Este trámite será de manera presencial.
2. Se recibirán solicitudes vía oficio de las dependencias o entidades estatales, municipales y federales.
3. Este trámite también aceptará solicitudes de particulares sobre aclaraciones o de información.


1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al área de Dirección del Registro Público de la Propiedad

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 10, fracción I.
- Manual de Organización del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, 1.1.4 del Departamento de Archivo, función 7.

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 80	DE: 80

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Recepción y seguimiento de trámites oficiales
Código del Procedimiento	P-IRC-DRPP-13
Unidad Responsable	Coordinaciones regionales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	<p>Recibe solicitud de trámite o de información.</p> <p>Revisa requisitos de trámite o que la solicitud de información cumpla requisitos.</p> <p>¿Procede trámite?</p> <p>Sí, continúa en la actividad 2</p> <p>No, continúa en la actividad 4</p>	Personal de la Ventanilla de calificación o de la Coordinación Regional 4	Documentación de solicitud a presentar	Acuse de recibo
2	Emite orden de pago y lo entrega al usuario	Personal de la Ventanilla de calificación o de la Coordinación Regional 4	Documentación de solicitud a presentar	Documentación de solicitud a presentar y Orden de pago
3	Recibe orden de pago y una vez realizado, entrega en la ventanilla de recepción validación y asignación de la documentación correspondiente Continúa en la actividad 5.	Usuario	Documentación de solicitud a presentar y Orden de pago	Documentación de solicitud a presentar y Recibo de pago
4	Informa al usuario, entregando la documentación y termina procedimiento.	Personal de la Ventanilla de calificación o de la Coordinación Regional 4	Documentación de solicitud a presentada	Documentación de solicitud rechazada
5	Recibe del usuario, sella, firma de recibido y asigna fecha y hora de recepción, entrega acuse al usuario. Clasifica documentación y la remite al área correspondiente.	Personal de la Ventanilla de recepción, validación o asignación de documentos de la Dirección y la Coordinación Regional 4	Documentación de solicitud a presentar	Documentación de solicitud a presentar


Rev.00							
17/10/2025							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 81	DE: 81

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	<p>Recibe documentación y acusa de recibido.</p> <p>Califica trámite revisando requisitos y contrastando información de la solicitud con los antecedentes registrales.</p> <p>¿Procede trámite?</p> <p>Sí, continúa en la actividad 7.</p> <p>No, continúa en la actividad 8.</p>	<p>Personal del Área que resolverá el trámite</p> <p>(Inscripciones, Certificaciones, Jurídico)</p>	<p>Documentación por duplicado si se trata de inscripciones</p>	<p>Calificación de trámite</p>
7	<p>Resuelve el trámite.</p> <p>Remite documentación resultante a la ventanilla de recepción, validación y asignación de documentos de la Dirección o la Coordinación Regional 4</p> <p>Continúa en la actividad 9.</p>	<p>Personal del Área que resolverá el trámite</p> <p>(Inscripciones, Certificaciones, Jurídico)</p>	<p>Documentación por duplicado si se trata de inscripciones y su calificación</p>	<p>Documento solicitado / boleta de rechazo</p>
8	<p>Funda, motiva y registra en el sistema el rechazo, imprimiendo la boleta correspondiente</p> <p>Remite documentación resultante a la ventanilla de recepción, validación y asignación de documentos de la Dirección o la Coordinación Regional 4.</p>	<p>Personal del Área que resolverá el trámite</p> <p>(Inscripciones, Certificaciones, Jurídico)</p>	<p>Documento solicitado / boleta de rechazo</p>	<p>Documento rechazado</p>
9	<p>Recibe trámite procesado, sella y firma la documentación, remite a la ventanilla de entrega</p>	<p>Personal de la Ventanilla de recepción, validación y asignación de documentos de la Dirección o la Coordinación Regional 4 / Titular del Departamento de Recepción Catastral y Registral</p>	<p>Documento solicitado / boleta de rechazo</p>	<p>Documento solicitado / boleta de rechazo</p>

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							


 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 82	DE: 82

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
10	Recibe documentación y la pone a disposición del usuario. Fin de procedimiento	Personal de la Ventanilla de entrega del departamento de Recepción Catastral y Registral o la Coordinación Regional 4	Documento solicitado / boleta de rechazo	Documento solicitado / boleta de rechazo

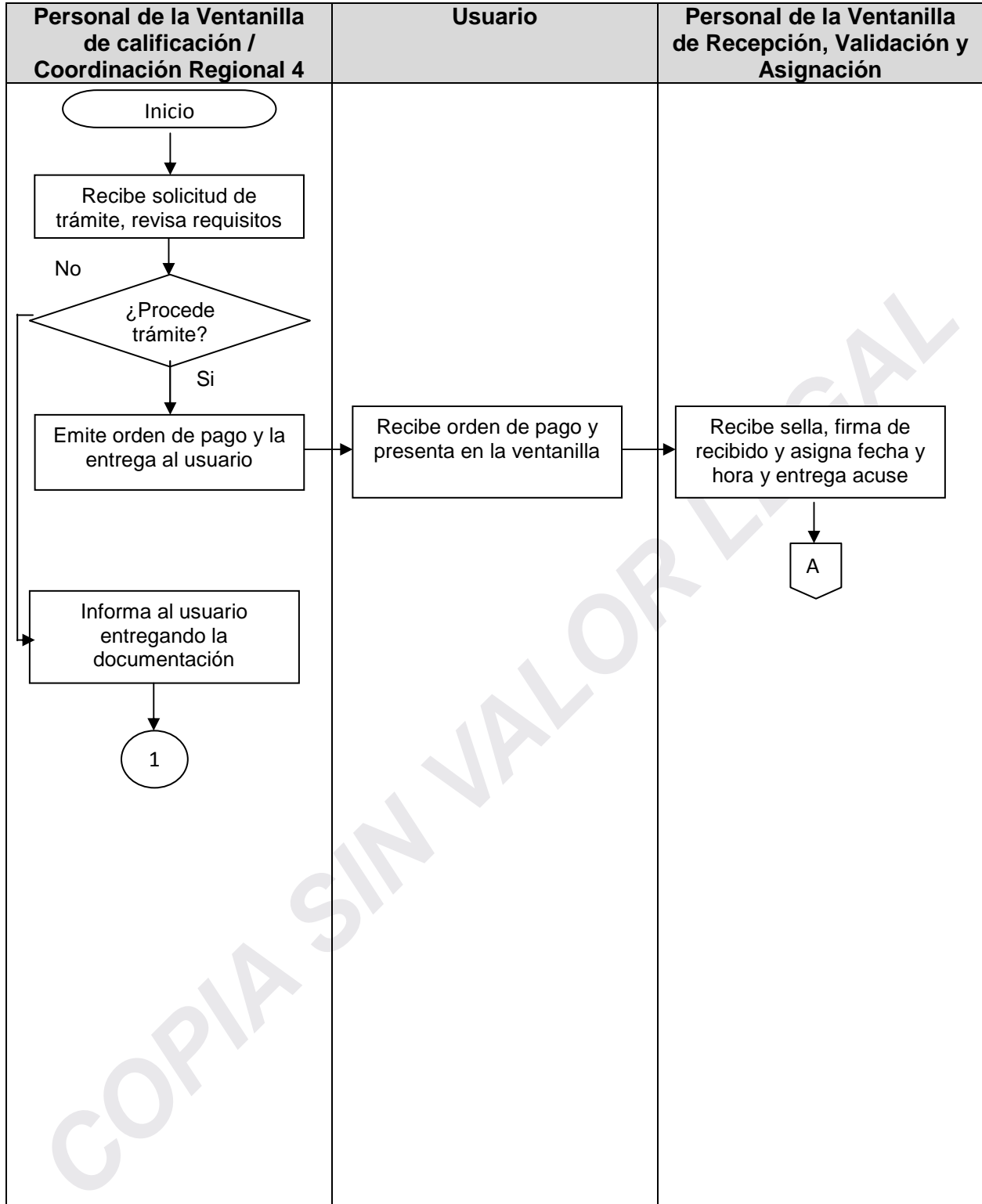
"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev.00							
17/10/2025							

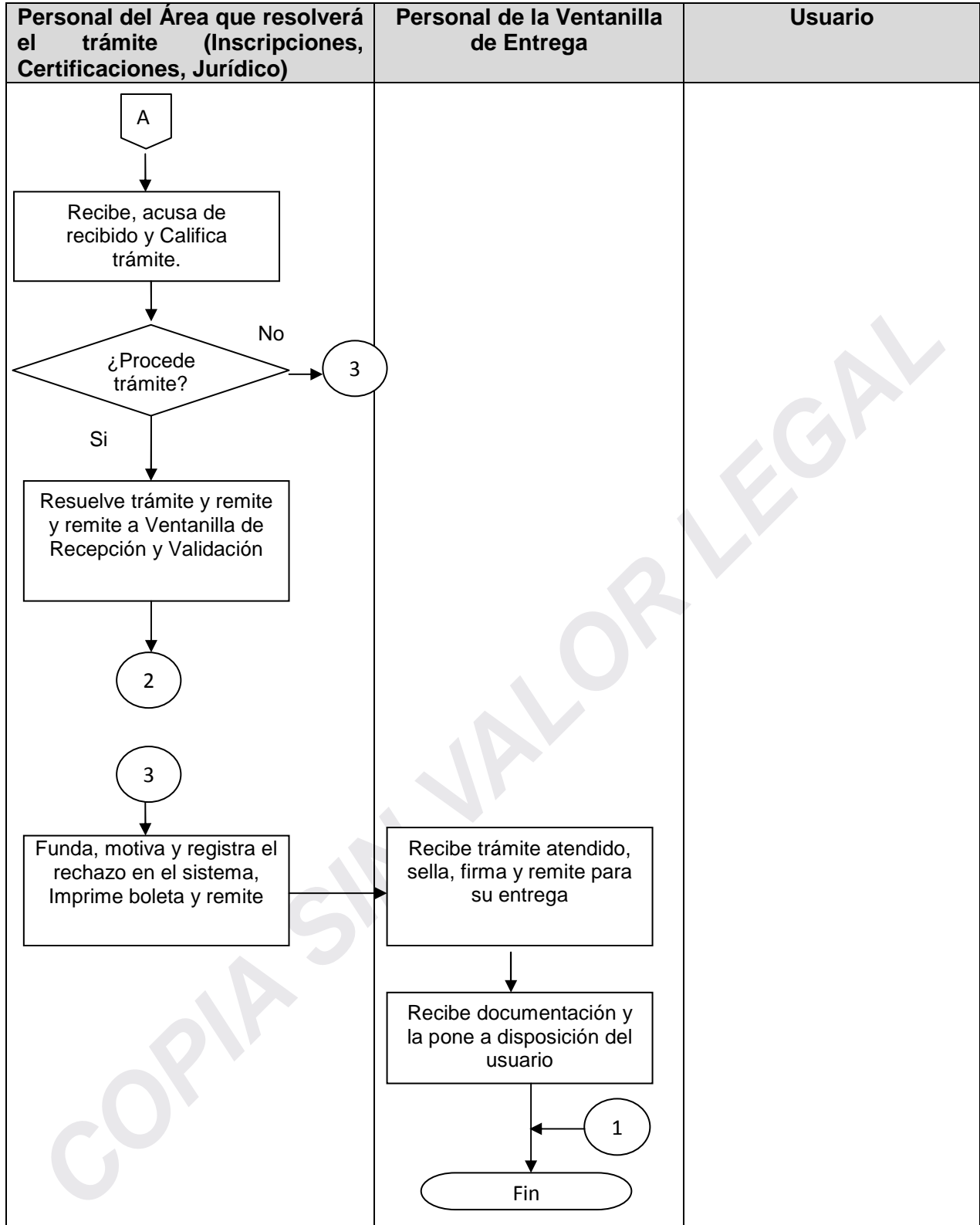
 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 83	DE: 83

3. FLUJOGRAMA:




"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 85	DE: 85

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Recepción y atención de trámites provenientes de las Coordinaciones Regionales
Código del Procedimiento	P-IRC-DRPP-14
Unidad Responsable	Coordinaciones regionales

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Atender requerimientos de trámites oficiales y de otras autoridades municipales, estatales y federales, como pueden ser peticiones de información y/o aclaraciones presentadas por particulares.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Todos los paquetes que se reciben deberán contener una relación de los documentos contenidos en dicho paquete, cuya fotocopia, se le entregará al remitente como acuse de recibo.
2. Se deberán actualizar las bitácoras de control para referencia posterior.


1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al área de Oficialía de Partes de las Coordinaciones Regionales.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 10, fracción I.
- Manual de Organización del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, 1.1.4 del Departamento de Archivo, función 7.

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 86	DE: 86

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Recepción y atención de trámites provenientes de las Coordinaciones Regionales
Código del Procedimiento	P-IRC-DRPP-14
Unidad Responsable	Coordinaciones regionales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Atiende a usuario, acusa de recibido, registra y turna para el trámite respectivo.	Personal de la ventanilla de Oficialía de Partes	Oficio / paquete	Acuse de recibido
2	Recibe documentación, firma de recibido, registra y valida la procedencia del trámite. ¿Procede trámite? Sí, continúa en la actividad 4 No, continúa en la siguiente actividad	Personal de Unidades Administrativas competentes	Documentación por duplicado si se trata de inscripciones	Calificación de trámite
3	Funda, motiva y registra en el sistema el rechazo. El sistema notifica rechazo para su impresión en la Coordinación Regional y termina el procedimiento.	Personal de Unidades Administrativas competentes	Documento solicitado / boleta de rechazo	Documento rechazado
4	Resuelve el trámite, genera las constancias necesarias según corresponda. ¿El trámite es sobre copias? Sí, continúa en la actividad 5 No, el sistema notifica en la Coordinación Regional para su Impresión, sello y firma y termina procedimiento.	Personal de Unidades Administrativas competentes	Documentación por duplicado si se trata de inscripciones y su calificación	Documento solicitado / boleta de rechazo
5	Remite documentación resultante a oficialía de partes para el trámite correspondiente.	Personal de Unidades Administrativas competentes	Documento solicitado / boleta de rechazo	Documento solicitado / boleta de rechazo

Rev.00							
17/10/2025							


 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 87	DE: 87

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Recibe, sella en su caso, ordena y clasifica documentos a enviar a la Coordinación Regional. Ejecuta proceso de "Envío y recepción de correspondencia utilizando guías" Fin del procedimiento	Personal de la Oficialía de Partes de la Dirección	Documento solicitado / boleta de rechazo	Documento solicitado / boleta de rechazo

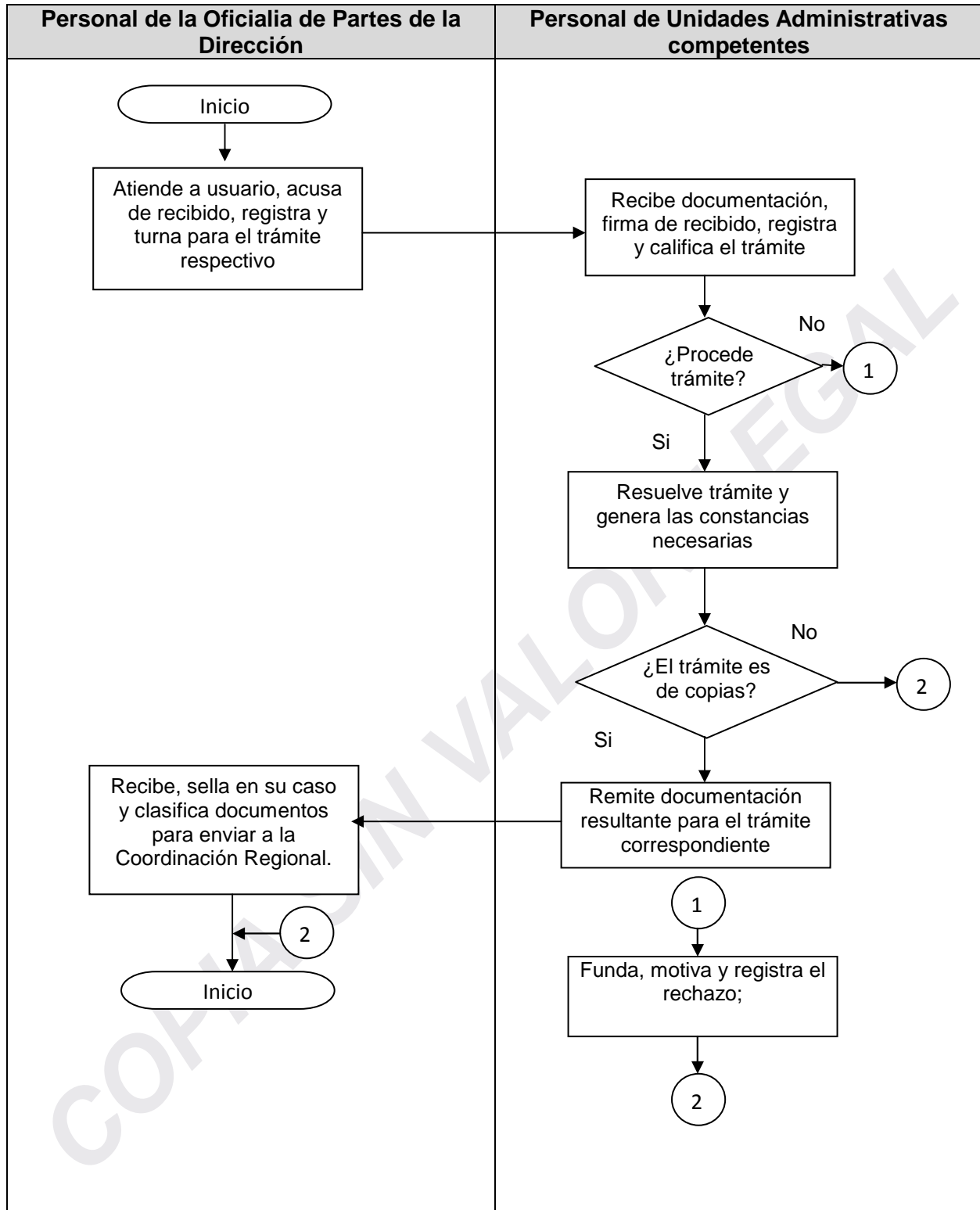
"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 88	DE: 88

3. FLUJOGRAMA:



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 89	DE: 89

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Inscripción de comercio
Código del Procedimiento	P-IRC-DRPP-15
Unidad Responsable	Coordinaciones Regionales

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Brindar seguridad jurídica a las sociedades y acciones mercantiles de los michoacanos.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Toda solicitud de Inscripción deberá cumplir con los requisitos que marca la legislación respectiva;
2. El trámite se realizará mediante el uso del sistema automatizado de gestión registral proporcionado por la Secretaría de Economía;
3. Las modificaciones necesarias a las inscripciones solicitadas por el usuario y notarias en el documento registrado, se llevarán a cabo mediante certificaciones que se asientan en el folio mercantil y el propio documento del interesado, así como capturando las modificaciones en la base de datos; dicha certificación debe hacer constar la corrección y la fecha a partir de la cual surte efectos contra terceros;
4. Estos servicios solamente se proporcionarán en la modalidad de servicio ordinario.


1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Área de Comercio de las Coordinaciones Regionales en todo el Estado.

1.4. Fundamento Legal:

- Convenio de Colaboración para la Operación del Registro Público de Comercio
- Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 27, fracción III.
- Manual de Organización del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, numeral 1.1.1 función 1.

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 90	DE: 90

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Inscripción de comercio
Código del Procedimiento	P-IRC-DRPP-15
Unidad Responsable	Coordinaciones regionales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Atiende al usuario, recibe el documento y revisa requisitos. Captura los datos de identificación del solicitante y del documento. Emite comprobante de recepción y calificación de derechos.	Recepcionista de la Ventanilla de la Coordinación Regional correspondiente	Documento a registrar	Documento a registrar y comprobante de recepción y calificación
2	Recibe, verifica pago, revisa y califica jurídicamente el documento a registrar. ¿Procede registro? Sí, continúa en la actividad 4 No, continúa en la siguiente actividad.	Recepcionista de Sistema Integral de Gestión Registral de la Coordinación Regional correspondiente	Documento a registrar Comprobante de pago	Documento a registrar Comprobante de pago
3	Informa al interesado, entrega documentación y termina el procedimiento.	Recepcionista de Sistema Integral de Gestión Registral de la Coordinación Regional correspondiente	Documento a registrar Comprobante de pago	Documento a registrar Comprobante de pago
4	Ingresa documento al sistema. Remite al analista asignado por el sistema.	Recepcionista de Sistema Integral de Gestión Registral de la Coordinación Regional correspondiente	Documento a registrar Comprobante de pago	Documento a registrar Comprobante de pago
5	Recibe y revisa documento a inscribir ¿Procede inscripción? Sí, continúa en la actividad 7 No, continúa en la siguiente actividad.	Analista del Registro Público de Comercio	Documento a registrar Comprobante de pago	Documento a registrar Comprobante de pago
6	Registra rechazo en el sistema Fundamenta y motiva el rechazo. Remite al calificador, continúa en la actividad 9.	Analista del Registro Público de Comercio	Documento a registrar Comprobante de pago.	Boleta de rechazo de inscripción


Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 91	DE: 91

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Realiza las anotaciones correspondientes Captura la información del documento Remite al calificador para el trámite correspondiente.	Analista del Registro Público de Comercio	Documento a registrar Comprobante de pago	Anotaciones e información capturada
8	Revisa la captura contrastando con los documentos. Autoriza con su firma electrónica Emite la certificación de inscripción y la agrega al documento presentado. Remite a ventanilla de entrega de Registro de Comercio para su entrega al interesado. Continúa en la actividad 12	Persona encargada de Calificar del Registro Público de Comercio / Encargado de la Coordinación Regional / Director del Registro Público	Documento capturado Comprobante de pago Certificación de inscripción	Documento registrado
9	Recibe y revisa rechazo. ¿La razón del rechazo es subsanable? Sí, continúa en la siguiente actividad No, continúa en la actividad 11.	Persona encargada de Calificar del Registro Público de Comercio / Persona encargada de la Coordinación Regional / Persona titular de la Dirección de Registro Público	Documento a registrar Comprobante de pago Certificación de inscripción	Documento a registrar Comprobante de pago Certificación de inscripción Boleta de rechazo revisada
10	Remite documentación al analista para la corrección correspondiente Regresa a la actividad a la actividad 7.	Persona encargada de Calificar del Registro Público de Comercio / Persona encargada de la Coordinación Regional / Persona titular de la Dirección de Registro	Documento a registrar Comprobante de pago Certificación de inscripción Boleta de rechazo revisada	Documento a registrar Comprobante de pago Certificación de inscripción Boleta de rechazo revisada

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"


Rev.00							
17/10/2025							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 92	DE: 92

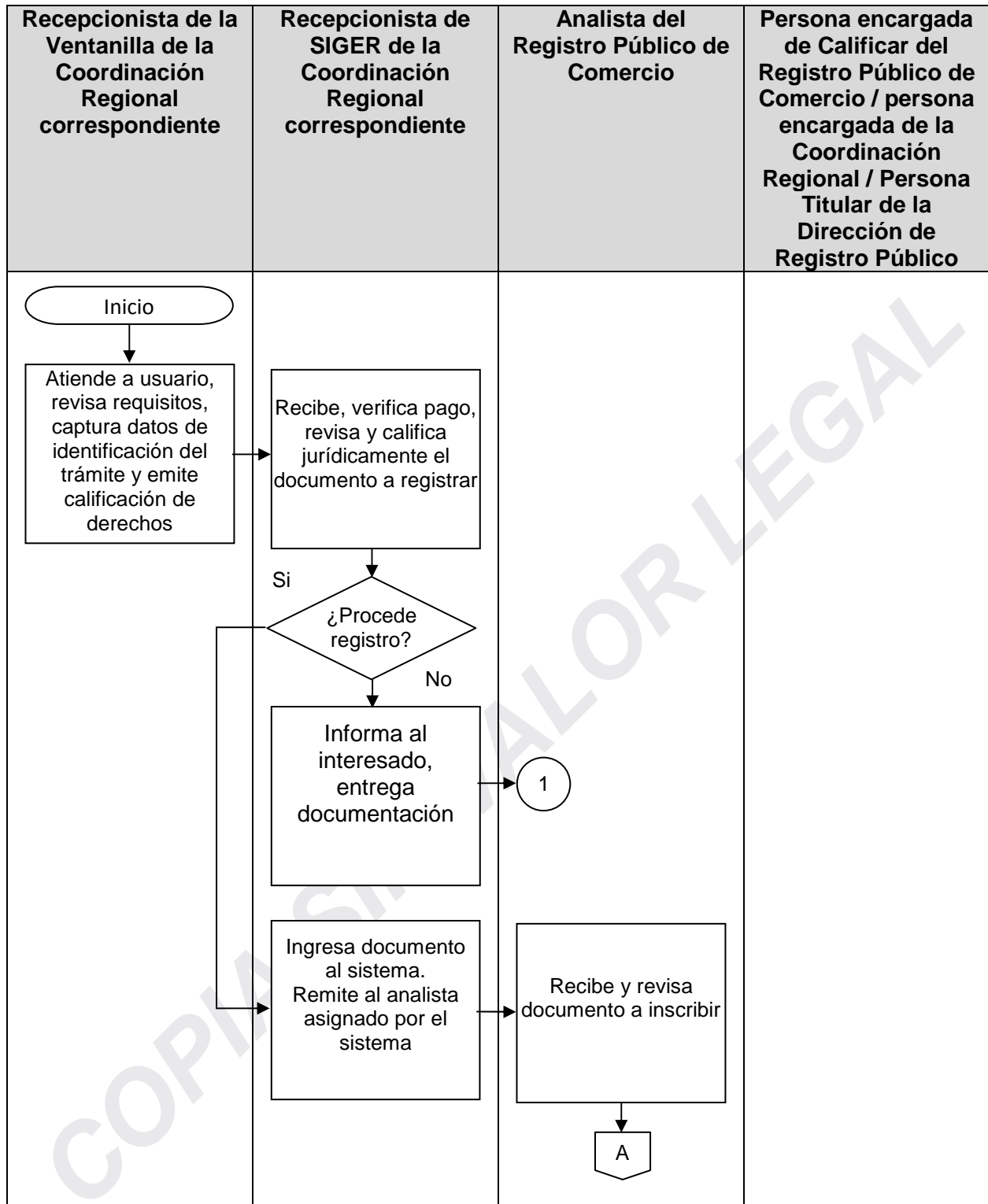
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
		Público		
11	Registra y firma el rechazo en el sistema, imprime boleta y la remite a ventanilla de entrega.	Persona encargada de Calificar del Registro Público de Comercio / persona encargada de la Coordinación Regional / Persona titular de la Dirección de Registro Público	Documento a registrar Comprobante de pago Certificación de inscripción Boleta de rechazo revisada	Documento a registrar Comprobante de pago Certificación de inscripción Boleta de rechazo revisada
12	Recibe documentación y la pone disponible para la persona interesada. Fin de Procedimiento	Recepcionista de Sistema Integral de Gestión Registral de la Ventanilla de la Coordinación Regional correspondiente	Documento debidamente registrado y comprobante de pago	Documento debidamente registrado y comprobante de pago

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							

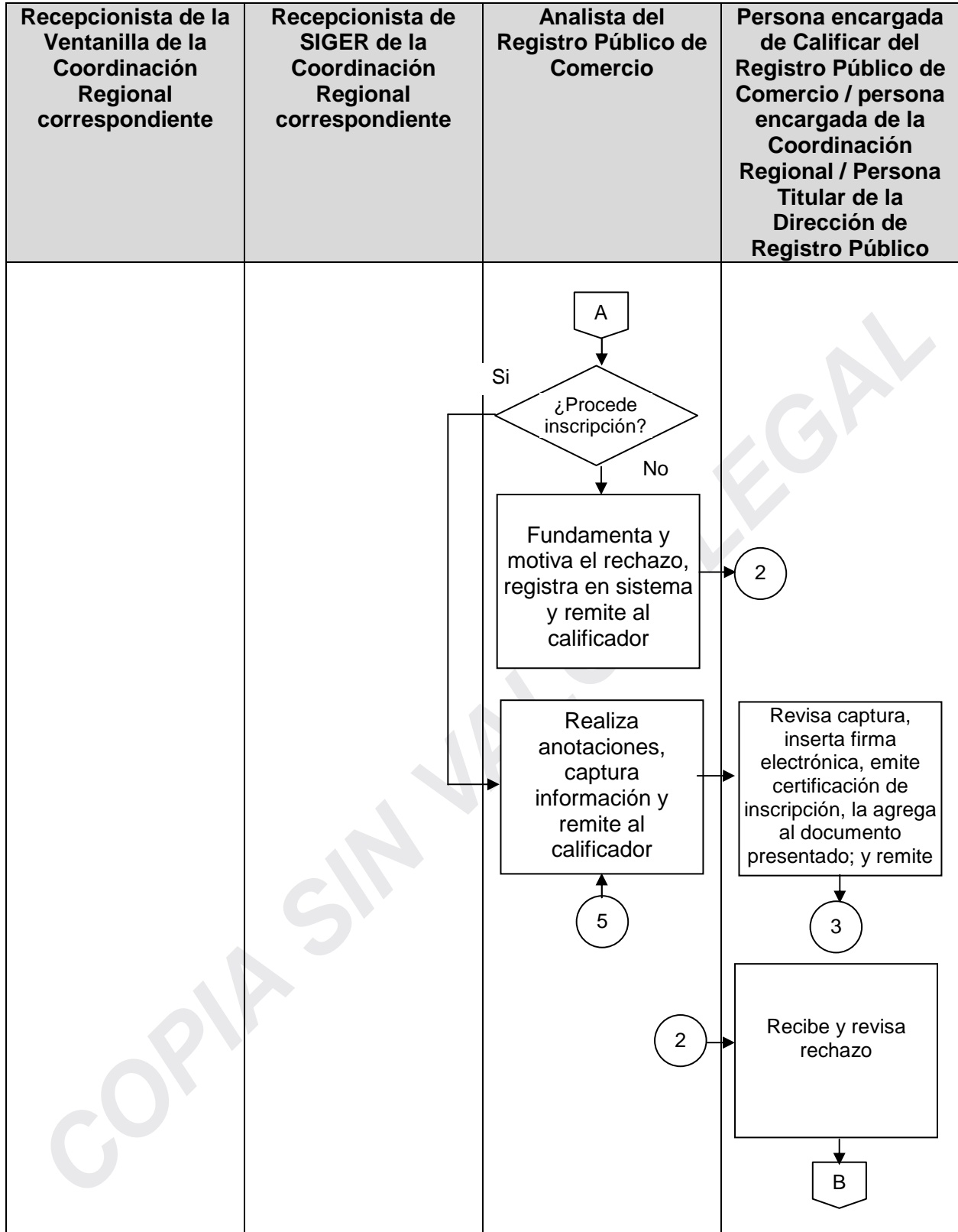
 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 93	DE: 93

3. FLUJOGRAMA:

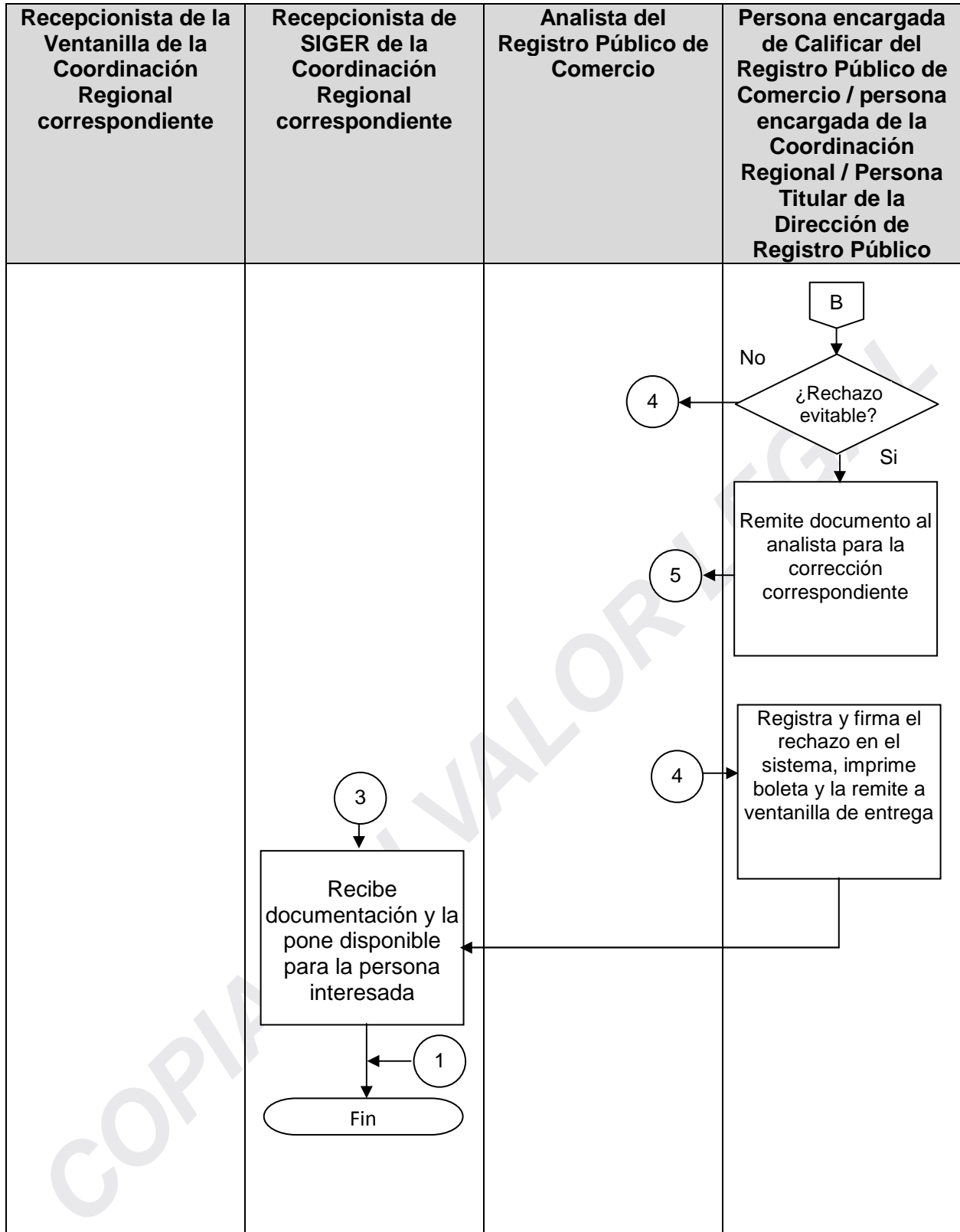


"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							




"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 96	DE: 96

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Copia simple o certificada de acto de comercio
Código del Procedimiento	P-IRC-DRPP-16
Unidad Responsable	Coordinaciones regionales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Reflejar el estado jurídico que guardan los asientos y actos de comercio.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Toda solicitud deberá contener los datos del acto de comercio sobre el que se han de emitir las copias simples o certificadas.
2. En los casos en que el solicitante no disponga de los datos registrales y número de páginas a fotocopiar, se canalizará a la ventanilla de recepción de SIGER de la Coordinación Regional correspondiente.
3. La reposición de copias por datos erróneos o copias extraviadas en el Registro Público de comercio, se realizará por autorización del coordinador regional y a solicitud de la persona interesada.


1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Área de Registro de Comercio de cada Coordinación regional.

1.4. Fundamento Legal:

- Convenio de Colaboración para la Operación del Registro Público de Comercio.
- Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 6, fracción XVI.
- Manual de Organización del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, 1.1.3 del Departamento de Certificaciones.

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 97	DE: 97

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Copia simple o certificada de acto de comercio
Código del Procedimiento	P-IRC-DRPP-16
Unidad Responsable	Coordinaciones regionales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Atiende al usuario, captura solicitud en el sistema; emite y entrega boleta de calificación e informa al usuario. ¿El documento a fotocopiar se encuentra en libro? Si, continúa en la siguiente actividad. No, continúa en la actividad 8, si el documento solicitado se encuentra en libro.	Personal de la Ventanilla de calificación de trámites de la Coordinación Regional	Datos del certificado	Boleta de calificación
2	Recibe solicitud pagada, valida pago en el sistema y asigna a la persona encargada de copias, emite requerimiento de fotocopiado en el departamento de certificados	Personal de la Ventanilla de validación y entrega de trámites de la Coordinación Regional	Solicitud de copias Recibo de pago	Solicitud de copias Recibo de pago
3	Recibe y remite carga de trabajo diaria de fotocopiado a la persona encargada de fotocopias asignada.	Persona encargada de certificar copias del Departamento de Certificaciones / Registral / Coordinación Regional P ^o urhépecha 4 (Uruapan)	Solicitud de copias y comprobant e de pago	Carga de trabajo
4	Recibe solicitud pagada, busca, localiza y fotocopia los registros correspondientes. Devuelve los tomos a su ubicación original en el archivo. Remite a la persona encargada de certificar copias la carga de trabajo solicitada.	Persona encargada de fotocopias.	Solicitud de copias y comprobant e de pago	Datos verificados


Rev.00							
17/10/2025							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 98	DE: 98

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	<p>Recibe, imprime carátula de copia simple o certificación de copia certificada según corresponda e integra la carpeta.</p> <p>Entrega carga de trabajo a la persona encargada de supervisión de copias.</p>	Persona encargada de Certificar las fotocopias	Datos verificados	Carga de trabajo y carátulas correspondientes
6	<p>Registra en el sistema la recepción de la carga de trabajo.</p> <p>En caso de copias certificadas, emite del sistema la certificación correspondiente y la anexa a las fotocopias.</p> <p>Remite copias al área de firma de documentos</p> <p>Entrega carga de trabajo a la persona encargada de la ventanilla de entrega del departamento de Recepción catastral y registral / Coordinación Regional. 8</p>	Persona encargada de supervisión de copias	Carga de trabajo y carátulas correspondientes	Copias simples y certificadas
7	<p>Registra en el sistema la recepción de la carga de trabajo.</p> <p>Recaba firma de la autoridad competente.</p> <p>Registra en el sistema y las remite a la ventanilla de Validación y entrega y continúa en la actividad 10.</p>	Persona encargada de la ventanilla de entrega del departamento de Recepción Catastral y Registral	Copias simples y certificadas	Copias simples y certificadas
8	<p>Recibe solicitud pagada y la ingresa al SIGER.</p> <p>Remite trámite al calificador entregando solicitud y comprobante de pago</p>	Ventanilla de recepción del Sistema Integral de Gestión Registral	Solicitud de copias Recibo de pago	Solicitud de copias Recibo de pago
9	<p>Localiza documento en el SIGER, lo firma electrónicamente y lo imprime</p> <p>En caso necesario, emite certificación del SIGER.</p> <p>Remite copias a la ventanilla de validación y entrega de trámites de la Coordinación Regional para su entrega al usuario.</p>	Persona encargada de calificar actos de comercio de la Coordinación Regional	Solicitud de copias Recibo de pago	Documentos impresos con certificación

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 99	DE: 99

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
10	Recibe copias y lo pone a disposición del solicitante, previa identificación del receptor del documento. <p style="text-align: center;">Fin del Procedimiento</p>	Ventanilla de validación y entrega de la Coordinación Regional	Documentos impresos con certificación	Documentos impresos con certificación

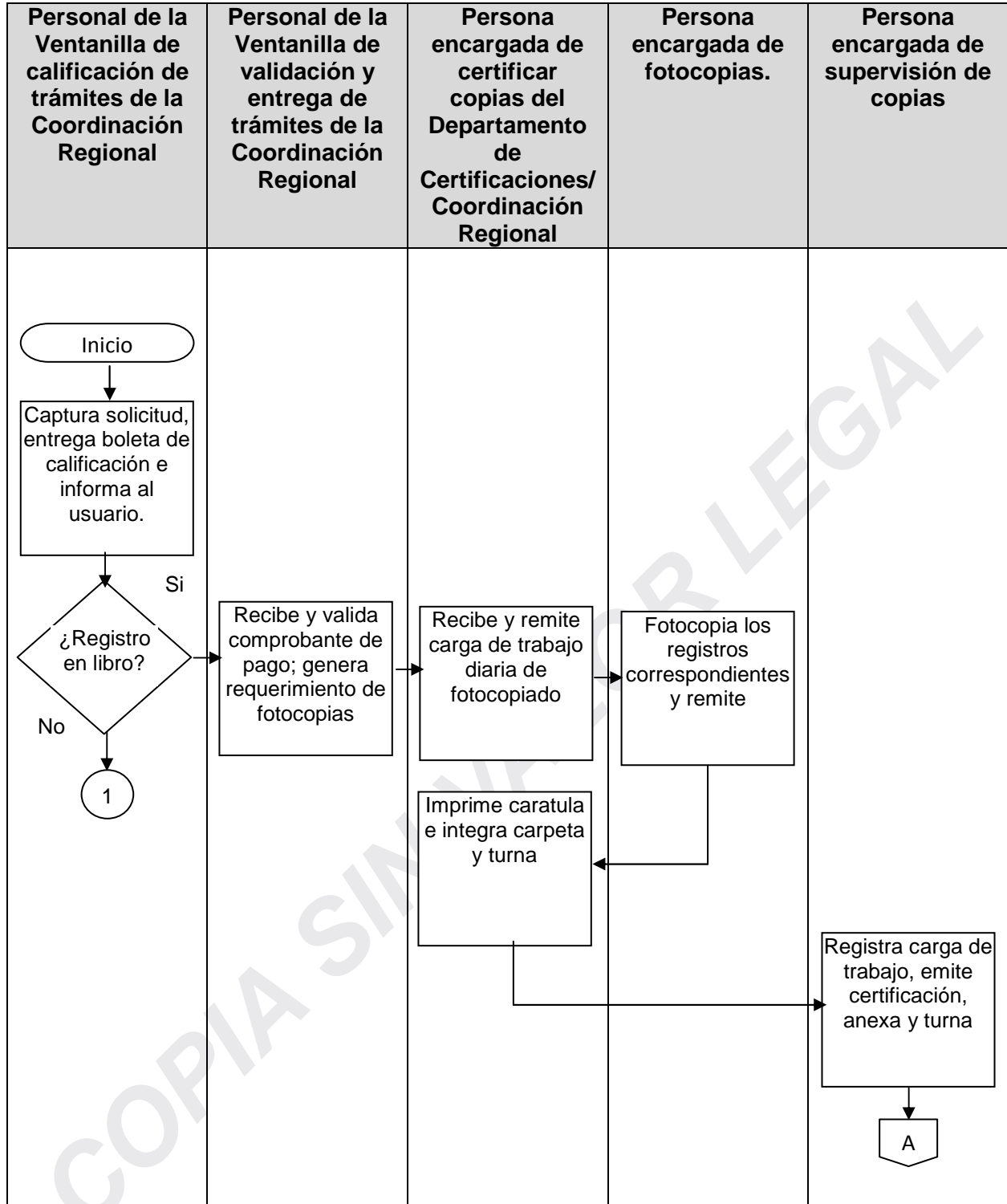
"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 100	DE: 100

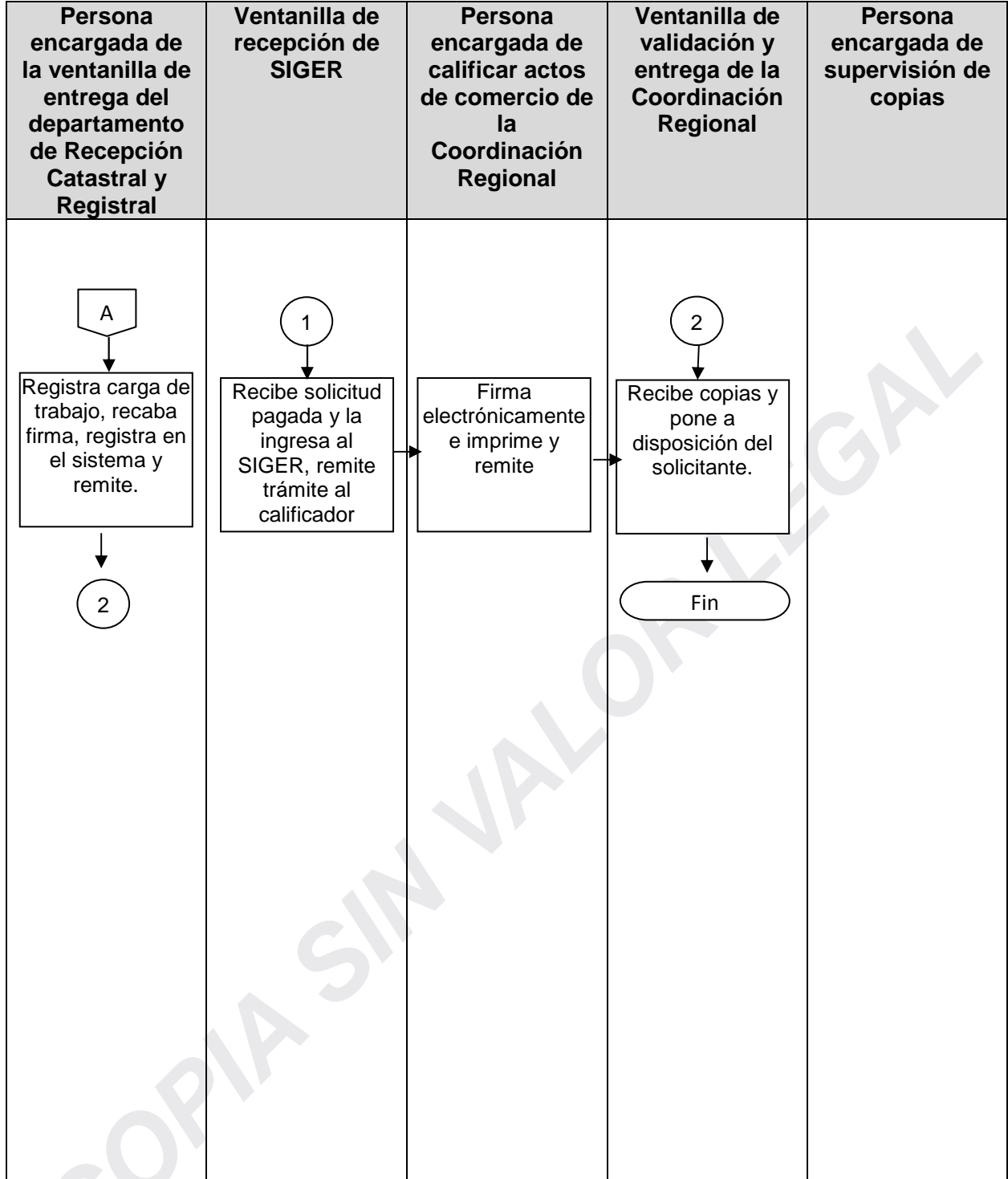
3. FLUJOGRAMA:



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"


Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 101	DE: 101



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 102	DE: 102

B) DIRECCIÓN DE CATASTRO

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Certificado de Registro Catastral
Código del Procedimiento	P-IRC-DC-01
Unidad Responsable	Departamento de Gestión Catastral


1.1 Objetivo del Procedimiento:

Expedir el documento oficial con la información actualizada de los datos del Padrón Catastral en aspectos como: clave catastral, cuenta predial, propietario, valor catastral, ubicación, y superficie.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El trámite se prestará previa solicitud por escrito y pago de los derechos fiscales correspondientes, a la persona en Ventanilla de Trámites del Departamento de Gestión Catastral o de la Oficina rentística donde se haga el trámite.
2. La solicitud se recibirá previo el pago correspondiente, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 hrs.
3. Si no se cuenta con acervo documental y de encontrarse el predio en el distrito de Morelia, la persona titular de la Subdirección Jurídica solicitará copias de las escrituras correspondientes al Registro Público y en caso de tratarse de otro distrito, se solicitará la documentación al Contribuyente en copia cotejada.
4. La persona solicitante, deberá acreditar el interés jurídico.
5. En caso de que la certificación requiera sello oficial del Instituto para su autenticación, el trámite se realizará de forma presencial en las oficinas catastrales.
6. Este trámite, se otorgará vía electrónica solamente a notarías.
7. Cuando las claves catastrales se compongan con una numeración de 88 o 99, se tendrán que conciliar con apoyo de la persona titular y personal del Departamento de Registro de Cartografía, debido a que se deberán actualizar los datos de identificación del inmueble para contar con su ubicación.
8. Las claves de sector 88 (predios rústicos) y 99 (predios urbanos), fueron asignadas de manera provisional a través del SGC a los predios que aún no cuentan con actualización catastral, esto, con la finalidad de homogeneizar la clave catastral, por lo que al presentarse una solicitud de certificado catastral, la persona titular y/o personal de la Dirección de Catastro, instruye por oficio la asignación definitiva de clave catastral para el predio involucrado.

Rev.00							
17/10/2025							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 103	DE: 103

1.3 Alcance:


Este procedimiento es aplicable al Departamento de Gestión Catastral y/o a las Oficinas Recaudadoras del Estado.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 11 fracciones I y III.
- Manual de Organización del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, numeral 1.2 función 2 y 8.

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 104	DE: 104

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Certificado de Registro Catastral
Código del Procedimiento	P-IRC-DC-01
Unidad Responsable	Departamento de Gestión Catastral

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita información de requisitos y para trámite y presenta documentos requeridos a la persona en Ventanilla de Trámites del Departamento de Gestión Catastral o de la Oficina rentística.	Contribuyente	Solicitud verbal	Solicitud verbal
2	Proporciona información y formato de requisitos para trámite.	Personal de la Ventanilla de Trámites	Solicitud verbal	Formato de requisitos y explicación del mismo
3	Recibe la información, recaba documentación y la presenta para trámite.	Contribuyente	Formato de requisitos y explicación del mismo	Documentación recibida
4	Recibe documentación y verifica acreditación del interés jurídico y requisitos. ¿Procede trámite? Sí, continúa en siguiente actividad. No, informa la negativa del trámite y finaliza el procedimiento.	Personal de la Ventanilla de Trámites	Documentación recibida	Verificación y dictamen de requisitos
5	Remite documentación a la persona Analista investigador del Departamento de Gestión Catastral.	Personal de Ventanilla de Trámites	Verificación y dictamen de requisitos	Expediente con documentos requeridos
6	Recibe documentación y verifica los datos catastrales. ¿Procede el trámite? Sí, continúa en la actividad 8. No, continúa en la actividad 7.	Analista investigador	Expediente con documentos requeridos	Expediente con documentos requeridos y su dictamen jurídico


Rev.00							
17/10/2025							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 105	DE: 105

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Funda y motiva el rechazo, remite documento al personal de la Ventanilla de Tramites del Departamento de Gestión Catastral / Oficina rentística, para su entrega al contribuyente. Continúa en la actividad 18.	Analista investigador	Verificación y dictamen jurídico	Trámite rechazado fundado y motivado
8	Revisa si la clave catastral es provisional ¿Es provisional (sector 88 y sector 99)? Sí, continúa en la actividad 9. No, continúa en la actividad 11.	Personal de Ventanilla de Tramites	Revisión de la clave catastral	Dictamen de actualización de clave catastral
9	Remite expediente y solicita actualización a la persona titular del Departamento de Registro de Cartografía.	Personal de Ventanilla de Tramites	Dictamen de actualización de clave catastral	Expediente con documentos requeridos
10	Recibe expediente para actualización. Asigna y actualiza clave catastral y cuenta predial, y lo remite a la persona analista investigador del Departamento de Gestión Catastral para lo conducente.	Titular del Departamento de Registro de Cartografía	Expediente con documentos requeridos	Expediente con clave catastral y cuenta predial asignadas
11	Recibe y entrega orden de pago al contribuyente.	Analista investigador	Expediente con clave catastral y cuenta predial asignadas	Orden de pago
12	Recibe la orden de pago y realiza el pago correspondiente en la ventanilla de pagos que más le acomoda y entrega la documentación comprobatoria en ventanilla de gestión catastral.	Contribuyente	Orden de Pago	Recibo de pago por derechos y documentación

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

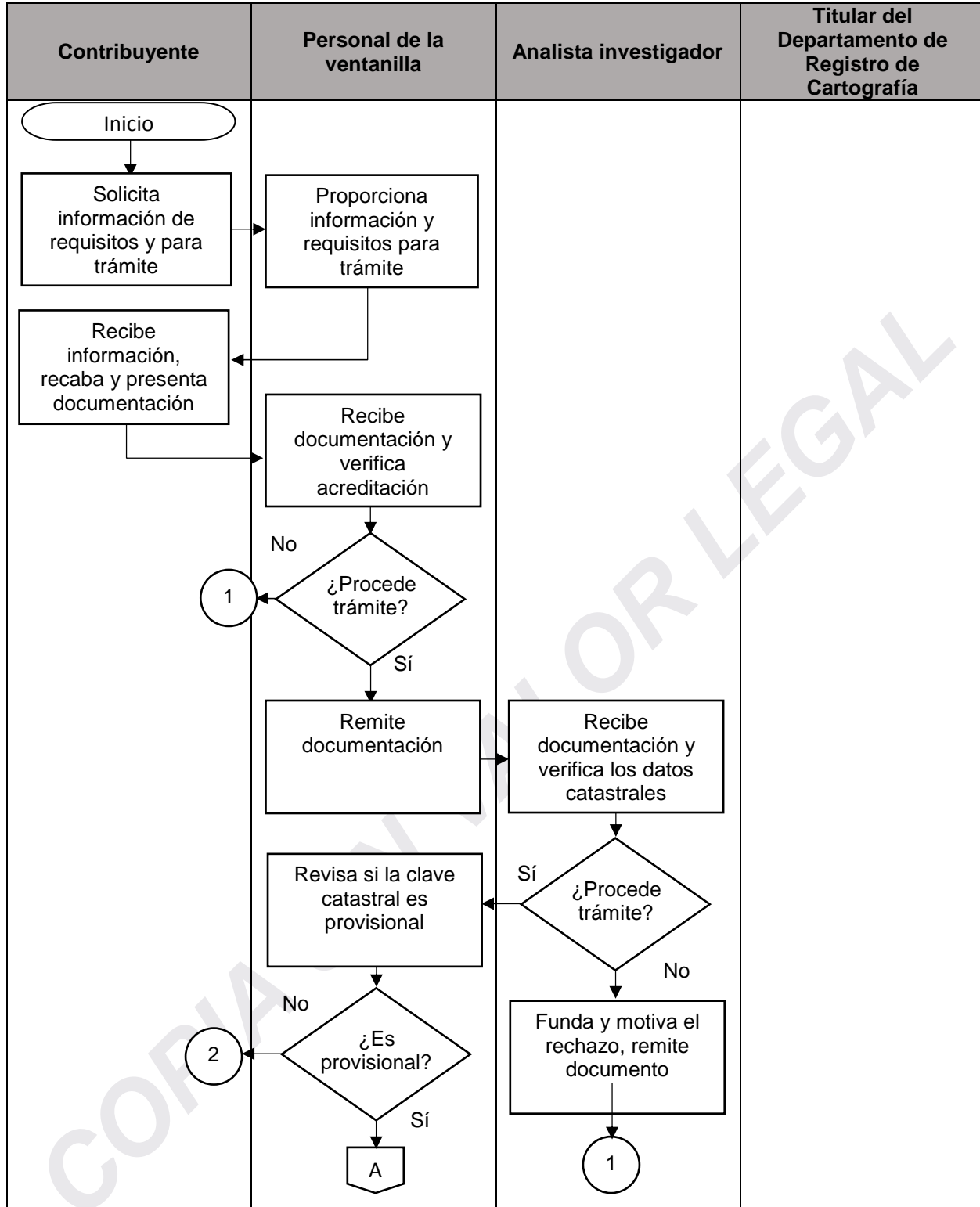
Rev.00							
17/10/2025							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 106	DE: 106

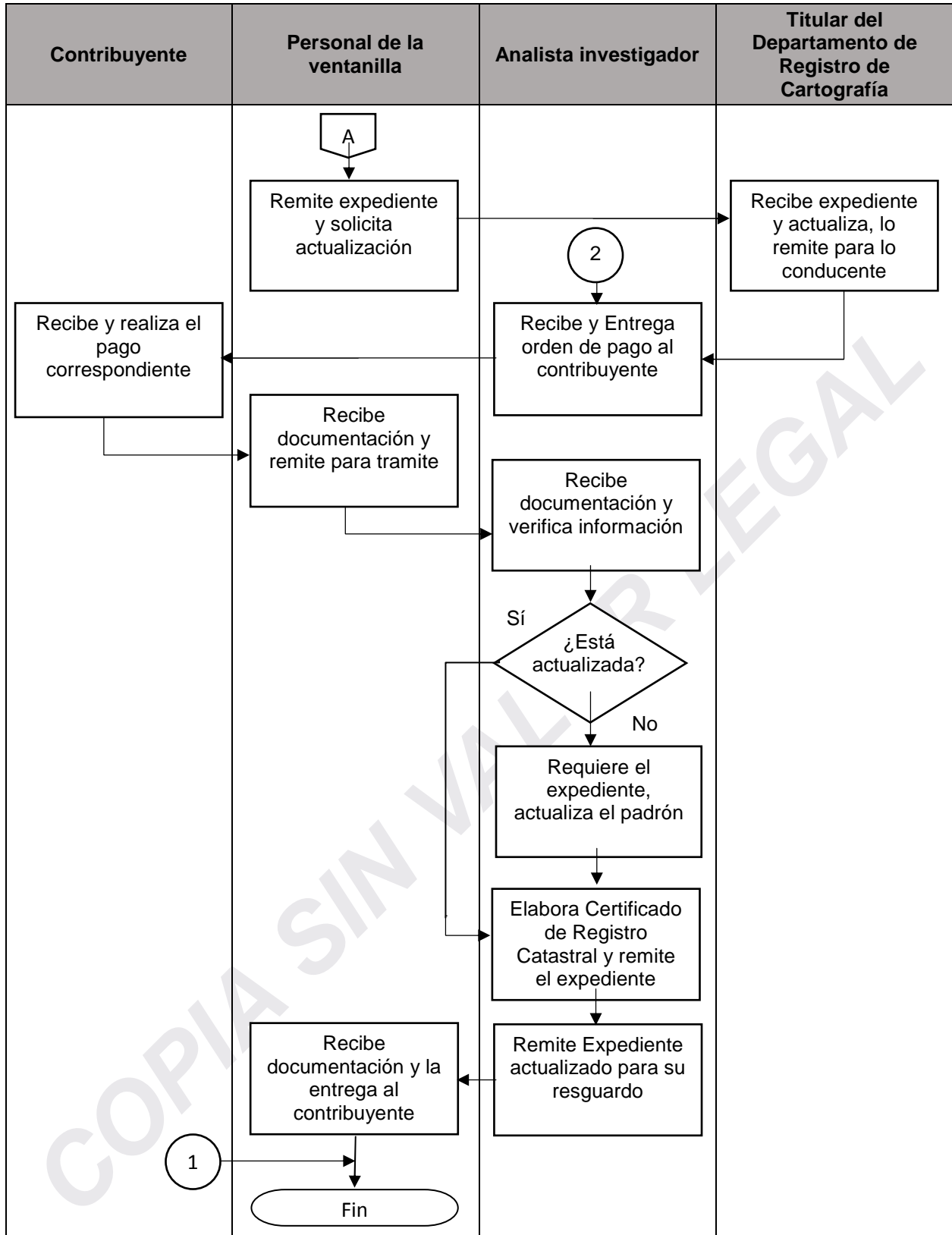
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
13	Recibe documentación y remite a la persona analista investigador del Departamento de Gestión Catastral para el trámite correspondiente.	Personal de la ventanilla de Tramites	Recibo de pago por derechos	Remisión de documentación
14	Recibe documentación y verifica información. ¿La información se encuentra actualizada en el Sistema de Gestión Catastral? Sí, continúa en la actividad 16. No, continúa en la actividad 15.	Analista investigador	Remisión de documentación	Dictamen de actualización de la información del padrón catastral
15	Requiere el expediente al área de Archivo y en caso de que no localizarse el expediente, solicita al Registro Público de la Propiedad una copia certificada de la escritura correspondiente y actualiza el padrón, integra el expediente con documentos requeridos, archivos y formato de Certificado Catastral.	Analista investigador	Dictamen de actualización de la información del padrón catastral	Expediente integrado
16	Elabora Certificado de Registro Catastral a partir de la información del sistema y documentales existentes para después recabar las firmas correspondientes, remite el expediente actualizado al área del Archivo para su resguardo.	Analista investigador	Expediente integrado	Certificado de Registro Catastral y archivo en resguardo
17	Remite certificación al personal de la ventanilla correspondiente para su entrega al contribuyente.	Analista investigador	Certificado de Registro Catastral y archivo en resguardo	Certificado de Registro Catastral para entrega
18	Recibe documentación y la entrega al contribuyente previa presentación del comprobante de pago. Fin de Procedimiento	Personal de la Ventanilla de Tramites	Certificado de Registro Catastral para entrega	Certificado de Registro Catastral y comprobante de pago

Rev.00							
17/10/2025							

3. FLUJOGRAMA




"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 109	DE: 109

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Certificado de Historia Catastral
Código del Procedimiento	P-IRC-DC-02
Unidad Responsable	Departamento de Gestión Catastral

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Certificar el estado actual e histórico de movimientos de un predio.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los movimientos del registro catastral que se reporten en la historia, deberán atenderse de manera literal a los asientos existentes en los libros, en las tarjetas predio y/o en el Sistema de Gestión Catastral.
2. Toda solicitud deberá ser por escrito, acreditando el interés jurídico.
3. La solicitud se recibirá en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 horas, en la Dirección de Catastro o en las Oficinas Rentísticas del Estado.
4. Sí la certificación implica la revisión de más de cinco antecedentes, se solicitará al contribuyente un pago adicional por cada uno.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable del Departamento de Gestión Catastral u Oficina Rentística del Estado.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 11 fracciones I, II, III y XII.
- Manual de Organización del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, numeral 1.2 función 2 y 8.

Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 110	DE: 110


2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Certificado de Historia Catastral
Código del Procedimiento	P-IRC-DC-02
Unidad Responsable	Departamento de Gestión Catastral

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita y recibe información de requisitos para trámite en la ventanilla del Departamento de Gestión Catastral y presenta documentación para trámite.	Contribuyente	Solicitud de información	Solicitud de trámite y documentos requeridos
2	Recibe y verifica de manera objetiva la documentación y la cuenta predial para comprobar congruencia de datos. ¿Procede trámite? Sí, remite documentación a la persona analista investigador del Departamento de Gestión Catastral y continúa en la siguiente actividad. No, rechaza trámite y finaliza el procedimiento.	Personal de la Ventanilla	Solicitud de trámite y documentos requeridos	Documentos verificados
3	Registra solicitud y remite datos para la orden de pago a la ventanilla de Gestión Catastral.	Analista investigador	Documentos verificados	Datos para la orden de pago
4	Recibe datos y elabora orden de pago y la entrega al contribuyente.	Personal de la Ventanilla	Datos para la orden de pago	Orden de pago
5	Recibe orden de pago y acude a realizar el pago correspondiente en las ventanillas de la Secretaría de Finanzas y Administración. Presenta solicitud pagada en la ventanilla del Departamento de Gestión Catastral.	Contribuyente	Orden de pago	Solicitud pagada
6	Recibe comprobante de pago, asigna un analista investigador y remite solicitud para trámite.	Personal de la Ventanilla	Solicitud pagada	Solicitud asignada

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							

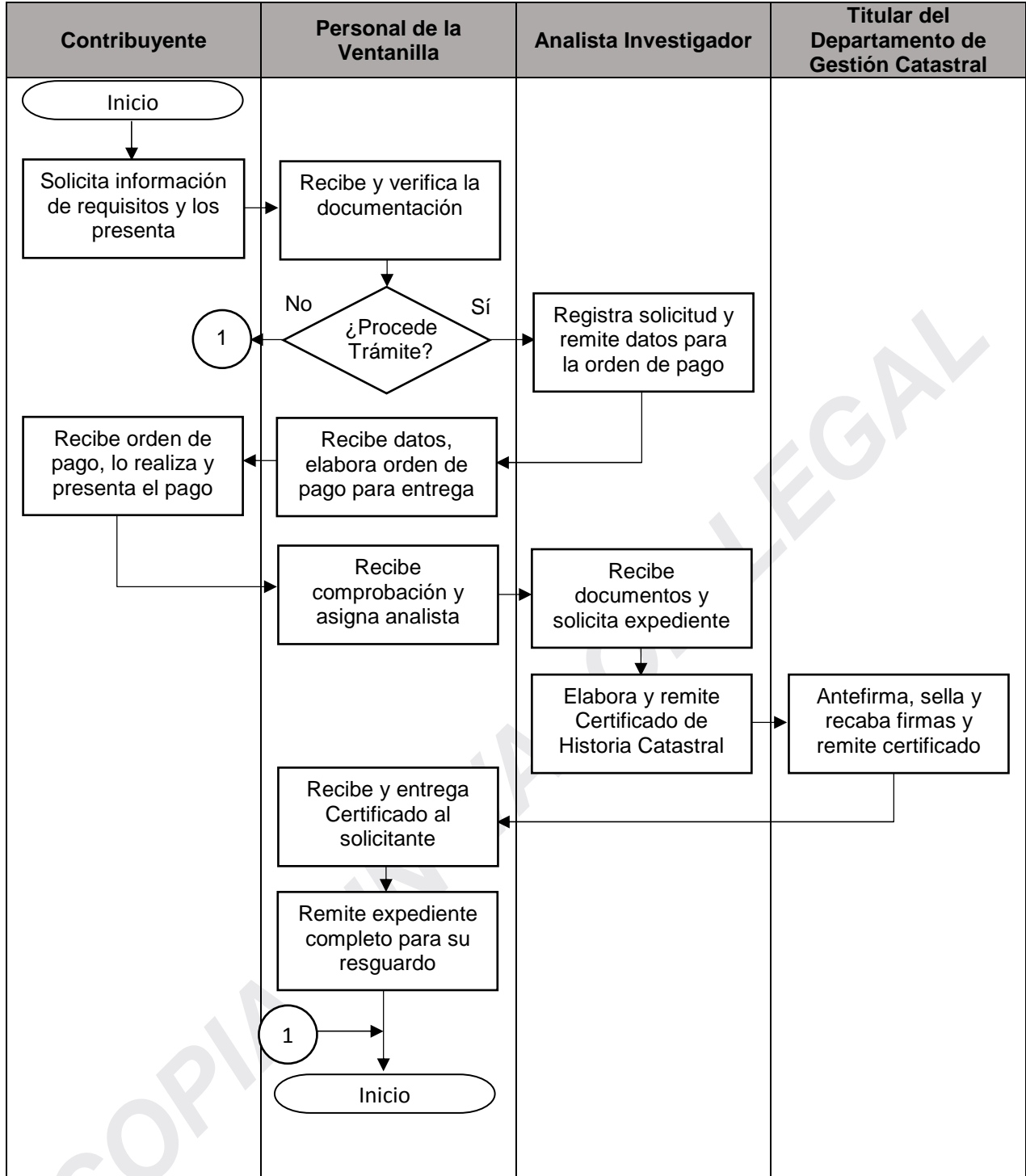
 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 111	DE: 111

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Recibe documentos para trámite y solicita expediente al área de archivo, de ser necesario actualizar la información del Sistema de Gestión Catastral	Analista investigador	Solicitud asignada	Información del Sistema de Gestión Catastral actualizada
8	Elabora y remite Certificado de Historia Catastral a la persona titular del Departamento de Gestión Catastral ó a la persona encargada de la Receptoría de Rentas.	Analista investigador	Información del Sistema de Gestión Catastral actualizada	Certificado de Historia Catastral
9	Recibe el Certificado de Historia Catastral lo antefirma, sella y recaba firma de las personas titulares de la Dirección de Catastro o del encargado de la Oficina Rentística, y lo remite al personal de ventanilla del Departamento de Gestión Catastral para su entrega al contribuyente.	Titular del Departamento de Gestión Catastral	Certificado de Historia Catastral	Certificado de Historia Catastral firmado y sellado
10	Recibe y entrega Certificado de Historia Catastral al contribuyente solicitante.	Personal de la Ventanilla	Certificado de Historia Catastral firmado y sellado	Documentos con acuse de recibido
11	Remite expediente completo al área de archivo para su resguardo.	Personal de la Ventanilla	Documentos con acuse de recibido	Expediente actualizado y archivado.
Fin de procedimiento				


"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							

3.FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 113	DE: 113

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Certificado Negativo de Registro Catastral de predio
Código del Procedimiento	P-IRC-DC-03
Unidad Responsable	Departamento de Gestión Catastral

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Verificar si el usuario y/o contribuyente no tiene propiedades registradas, cuando el usuario y/o contribuyente lo requiera.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Para el caso de homónimos, será necesario cotejar la información de los generales señalados en el Aviso de Traslado de Dominio, con los datos que proporcione el interesado, anexando su Acta de Nacimiento y copia de su credencial de elector con fotografía.
2. Toda solicitud deberá ser por escrito, acreditando el interés jurídico de conformidad con el Artículo 16 de la Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo.
3. La solicitud se recibirá de lunes a viernes en un horario 9:00 a 14:30 horas, en la Dirección de Catastro o en las Oficinas Rentísticas del Estado.


1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Gestión Catastral u Oficina Rentística correspondiente.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 11 fracciones I, II, III y XII.
- Manual de Organización del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, numeral 1.2 función 2 y 8.

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 114	DE: 114

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Certificado Negativo de Registro Catastral de predio
Código del Procedimiento	P-IRC-DC-03
Unidad Responsable	Departamento de Gestión Catastral

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita y recibe información y requisitos para trámite, entrega solicitud del certificado con requisitos completos	Contribuyente	Solicitud de información	Solicitud de Certificado
2	Recibe documentación y revisa requisitos. ¿Procede trámite? Sí, continúa en siguiente actividad. No, rechaza tramite, informa y finaliza el procedimiento.	Personal de la Ventanilla del Departamento de Anotaciones y Trámites administrativos	Solicitud de Certificado	Expediente con documentos revisados
3	Elabora orden de pago y la entrega al contribuyente.	Personal de la Ventanilla del Departamento de Anotaciones y Trámites administrativos	Expediente con documentos revisados	Orden de pago
4	Recibe y realiza el pago correspondiente, y entrega la documentación y comprobante de pago para el trámite.	Contribuyente	Orden de pago	Documentación y comprobante de pago
5	Recibe del contribuyente la documentación con comprobante del pago, la registra y turna expediente a la persona analista investigador del Departamento de Gestión Catastral.	Personal de la Ventanilla del Departamento de Anotaciones y Trámites administrativos	Documentación y comprobante de pago	Expediente con documentos y pago registrado y turnado
6	Recibe documentos y realiza la investigación en el Sistema de Gestión Catastral, Archivos cartográficos y alfanuméricos, instituciones como INSUS, RAN, Ayuntamiento, y contacta al contribuyente para agendar fecha de inspección ocular y recabar información en campo.	Analista investigador	Expediente con documentos y pago registrado y turnado	Documentos revisados y visita agendada

Rev.00							
17/10/2025							

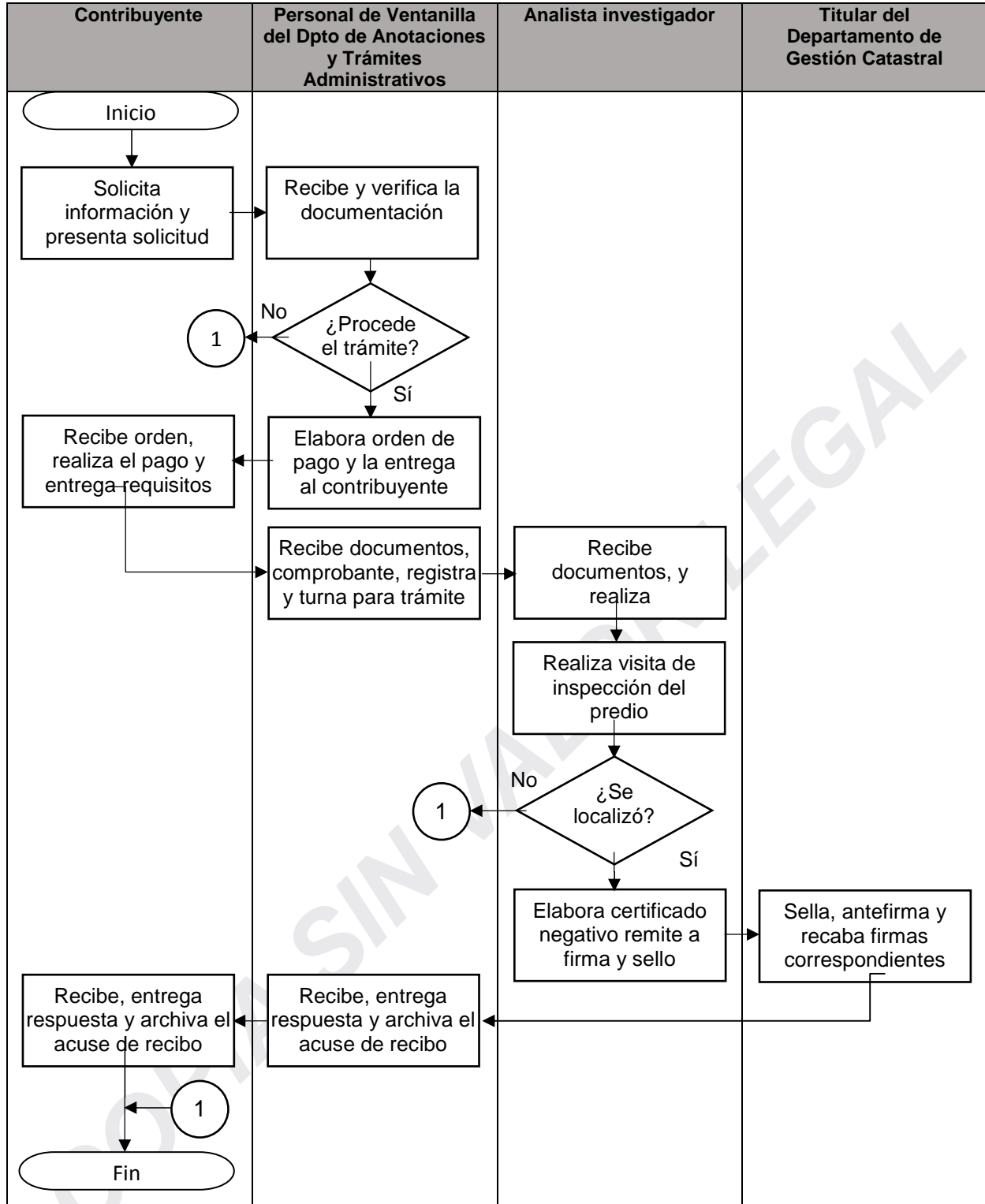
 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 115	DE: 115

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Realiza visita de inspección al predio involucrado y contrasta con resultados de la investigación realizada ¿Se localizó registro catastral del inmueble? No, elabora un oficio con dictamen positivo informando que dicha propiedad se encuentra registrada y continúa en la actividad 9. Sí, elabora un oficio con dictamen negativo continúa en la siguiente actividad.	Analista investigador	Documentos revisados y visita agendada	Oficio con Dictamen positivo o negativo
8	Procede a elaborar y emitir el certificado negativo de registro catastral y lo remite para firma y sello.	Analista investigador	Oficio con Dictamen positivo o negativo	Certificado negativo de registro catastral
9	Sella y antefirma y recaba la firma de las personas titulares de la Administración de Rentas y/o de la Dirección de Catastro, para remitir el documento para su entrega al contribuyente.	Titular del Departamento de Gestión Catastral	Certificado negativo de registro catastral	Certificado u oficio firmado
10	Recibe y entrega respuesta al contribuyente, previa presentación de comprobante de pago y firma del acuse de recibido, archivando el acuse de recibo.	Personal de la Ventanilla de anotaciones y trámites administrativos	Certificado u oficio firmado	Certificado u oficio firmado y copia archivada
11	Recibe documento solicitado previa presentación del comprobante de pago correspondiente.	Contribuyente	Certificado u oficio firmado y copia archivada	Certificado u oficio entregado
Fin de procedimiento				


"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							

3.FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 117	DE: 117

1.5 GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Modificación de datos administrativos catastrales
Código del Procedimiento	P-IRC-DC-04
Unidad Responsable	Departamento de Gestión Catastral

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Efectuar los cambios o correcciones de captura en los registros de la base de datos del Sistema de Gestión Catastral, por duplicidad de los registros o baja de la cuenta predial de algún predio.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Toda acción de modificación de datos administrativos deberá contar con sustento documental debidamente resguardado en el archivo de la oficina responsable; o el que proporcione el particular o fedatario público.
2. Toda solicitud deberá ser por escrito, acreditando el interés jurídico.
3. La solicitud se recibirá en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 horas, en la Dirección de Catastro o en las Oficinas Rentísticas del Estado.
4. Este trámite, se deberá realizar de manera presencial.


1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Gestión Catastral u Oficina Rentística correspondiente.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 11 fracciones I, II, III y XII.
- Manual de Organización del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, numeral 1.2 función 2 y 8, numeral 1.2.1 función 6.


Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 118	DE: 118

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Modificación de datos administrativos catastrales
Código del Procedimiento	P-IRC-DC-04
Unidad Responsable	Departamento de Gestión Catastral

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita corrección de datos al personal de ventanilla del Departamento de Gestión Catastral.	Contribuyente	Solicitud	Datos para corregir documentación
2	Recibe documentación verificando interés jurídico y lo turna a la persona analista investigador del Departamento de Gestión Catastral.	Personal de la Ventanilla	Datos para corregir documentación	Documentación verificada
3	Recibe y verifica requisitos y datos del trámite de manera objetiva. ¿Procede trámite? Sí, elabora el dictamen de corrección y continúa en siguiente actividad. No, remite acuse de recibido y la documentación objeto de la modificación al área de archivo para su resguardo y finaliza el procedimiento.	Analista investigador	Documentación verificada	Dictamen de corrección
4	Elabora y remite orden de pago a la ventanilla de Gestión Catastral.	Analista investigador	Dictamen de corrección	Orden de pago
5	Recibe orden de pago y la entrega al contribuyente.	Personal de la Ventanilla	Orden de pago	Documentación a corregir y orden de pago
6	Recibe y realiza pago en ventanilla de rentas y entrega documentación al personal de la ventanilla del departamento de gestión catastral ó de la oficina rentística.	Contribuyente	Documentación a corregir orden de pago	Comprobante de pago
7	Recibe, registra y remite documentos a la persona analista investigador.	Personal de la Ventanilla	Comprobante de pago	Documentación a corregir
Rev.00				
17/10/2025				

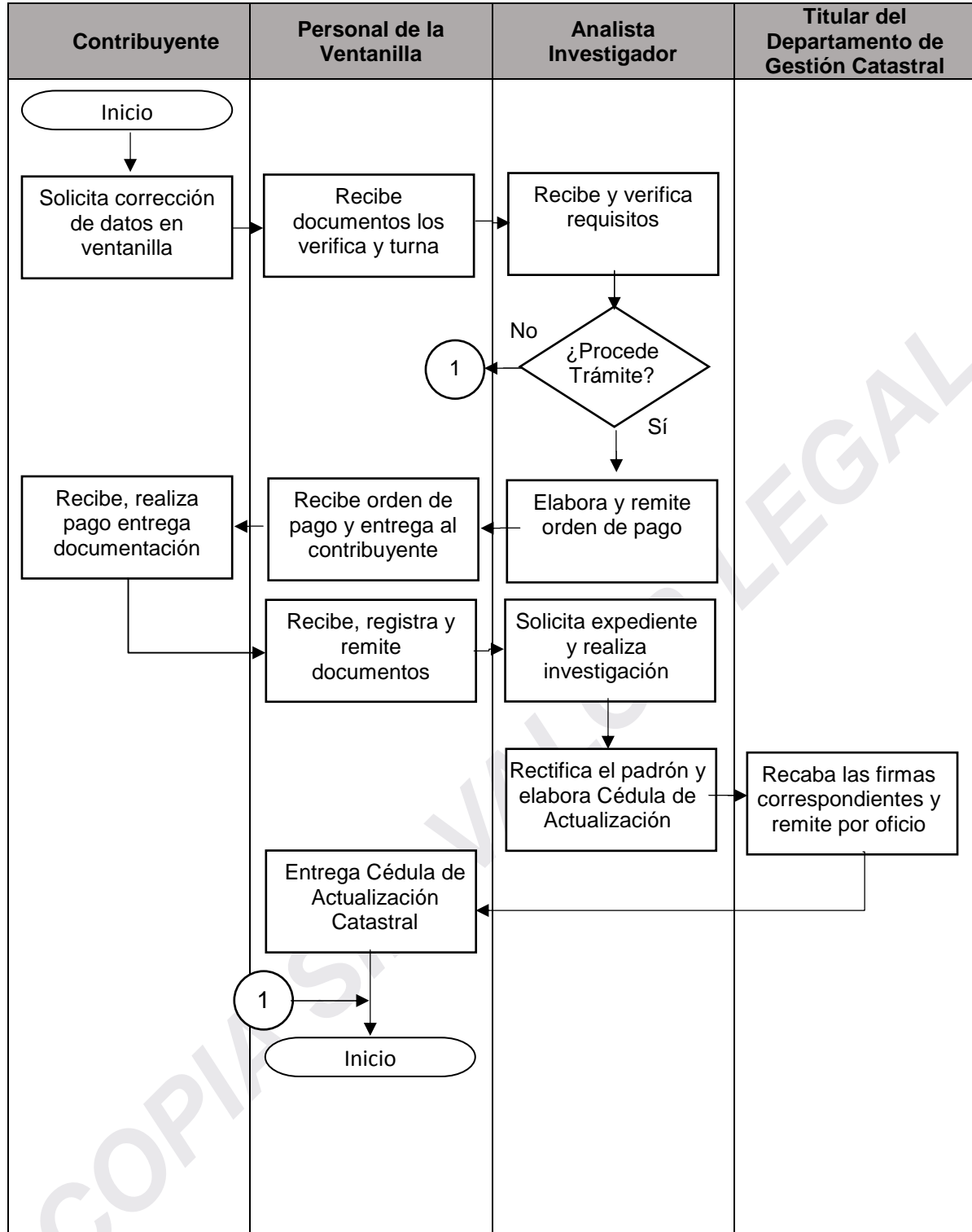
 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 119	DE: 119

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Solicita expediente al área de archivo del departamento de Gestión Catastral, realiza la investigación para verificar las cuentas prediales en los registros catastrales y cartográficos y detectar la irregularidad.	Analista investigador	Documentación a corregir	Investigación
9	Rectifica el padrón del Sistema de Gestión Catastral con los datos resultantes de la actualización o baja de la cuenta predial y elabora Cédula de Actualización Catastral.	Analista investigador	Investigación	Padrón rectificado y Cédula de Actualización Catastral
10	Recaba firma de la persona titular de la Dirección de catastro y remite mediante oficio la cédula de actualización al personal de la ventanilla del departamento de gestión catastral para su entrega al contribuyente.	Titular del Departamento de Gestión Catastral	Cédula de Actualización Catastral	Oficio de actualización
11	Recibe y entrega Cédula de Actualización Catastral al solicitante/Documento rechazado, previa identificación, junto con las constancias que acrediten la actualización, y saca una copia fotostática para futuras aclaraciones. Fin de procedimiento	Personal de la Ventanilla	Oficio de actualización	Acuse de recibido


"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							

3.FLUJOGRAMA:



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 121	DE: 121

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Solicitud de reestructuración de cuentas catastrales
Código del Procedimiento	P-IRC-DC-05
Unidad Responsable	Departamento de Gestión Catastral

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Determinar e informar en detalle el estado catastral que guarda cada una de las propiedades y las afectaciones jurídicas que las mismas han sufrido, por errores de registro, por omisión y cancelación de registros catastrales.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Se deberá proporcionar el servicio a particulares e Instituciones Públicas de los distintos niveles de Gobierno en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 13:30 horas, en las oficinas del Instituto y/o en la Oficina Rentística.
- Este trámite no procede en casos de condominios.


1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Gestión Catastral.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 11 fracciones I, III y VII.
- Manual de Organización del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, numeral 1.2.1 función 8.

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 122	DE: 122

2DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Solicitud de Reestructuración de Cuentas Catastrales
Código del Procedimiento	P-IRC-DC-05
Unidad Responsable	Departamento de Gestión Catastral


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita reestructuración de cuentas catastrales, y presenta los documentos de requisito para el trámite al personal de la ventanilla del Departamento de Gestión Catastral.	Contribuyente	Solicitud verbal	Documentación para trámite
2	Recibe documentación para trámite revisa que estén completos y verifica el interés jurídico del solicitante y lo turna a la persona analista investigador del Departamento de Gestión Catastral.	Personal de la Ventanilla	Documentación para trámite	Documentación revisada
3	Verifica objetivamente los documentos requeridos para trámite. ¿Procede trámite? Sí, proporciona Vo. Bo. y remite datos para orden de pago y continúa en la actividad siguiente. No, elabora boleta de rechazo y remite documentos a Ventanilla para entrega al contribuyente, y finaliza el procedimiento.	Analista investigador	Documentación revisada	Documentación verificada y con Vo. Bo.
4	Elabora orden de pago y entrega al contribuyente.	Personal de la Ventanilla	Documentación verificada y con Vo. Bo.	Orden de pago
5	Recibe documento, realiza el pago correspondiente y entrega la documentación en la ventanilla de gestión catastral para continuar el trámite.	Contribuyente	Orden para pago	Documentos y comprobante de pago

Rev.00							
17/10/2025							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 123	DE: 123

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Recibe y registra la documentación del trámite en el Sistema de Gestión Catastral.	Personal de la Ventanilla	Documentos y comprobante de pago	Registro en Sistema de Gestión Catastral
7	Verifica los datos en el Sistema de Gestión Catastral y registros de los archivos documentales para la evaluación de la procedencia de la reestructuración de cuenta catastral. ¿Procede reestructuración? Sí, remite a la persona titular del Departamento de Valuación y continúa en siguiente actividad. No, elabora y remite oficio de contestación fundando y motivando la improcedencia, y finaliza el procedimiento	Analista investigador	Expediente con documentos requeridos.	Documentos verificados y oficio de contestación
8	Recibe, registra y remite documentación a perito valuador para trámite correspondiente.	Titular del Departamento de Valuación	Documentos verificados y oficio de contestación	Documentos para trámite
9	Procede a realizar inspección ocular ¿Procede el avalúo? Sí, elabora el dictamen de procedencia continúa en la siguiente actividad. No, elabora oficio de contestación en sentido negativo de valuación y finaliza el procedimiento.	Perito valuador	Documentos del trámite	Dictamen de procedencia y oficio
10	Elabora avalúo de superficies restantes y lo remite para sello y firma de la persona titular de la Dirección de Catastro o de la oficina rentística.	Perito valuador	Dictamen de procedencia y oficio	Avalúo para autorización
11	Recibe, revisa, firma y sella de autorización el avalúo, y lo remite al personal de la ventanilla de valuación para que se haga la notificación al contribuyente.	Titular de la Dirección de Catastro	Avalúo para autorización	Avalúo autorizado

Rev.00							
17/10/2025							

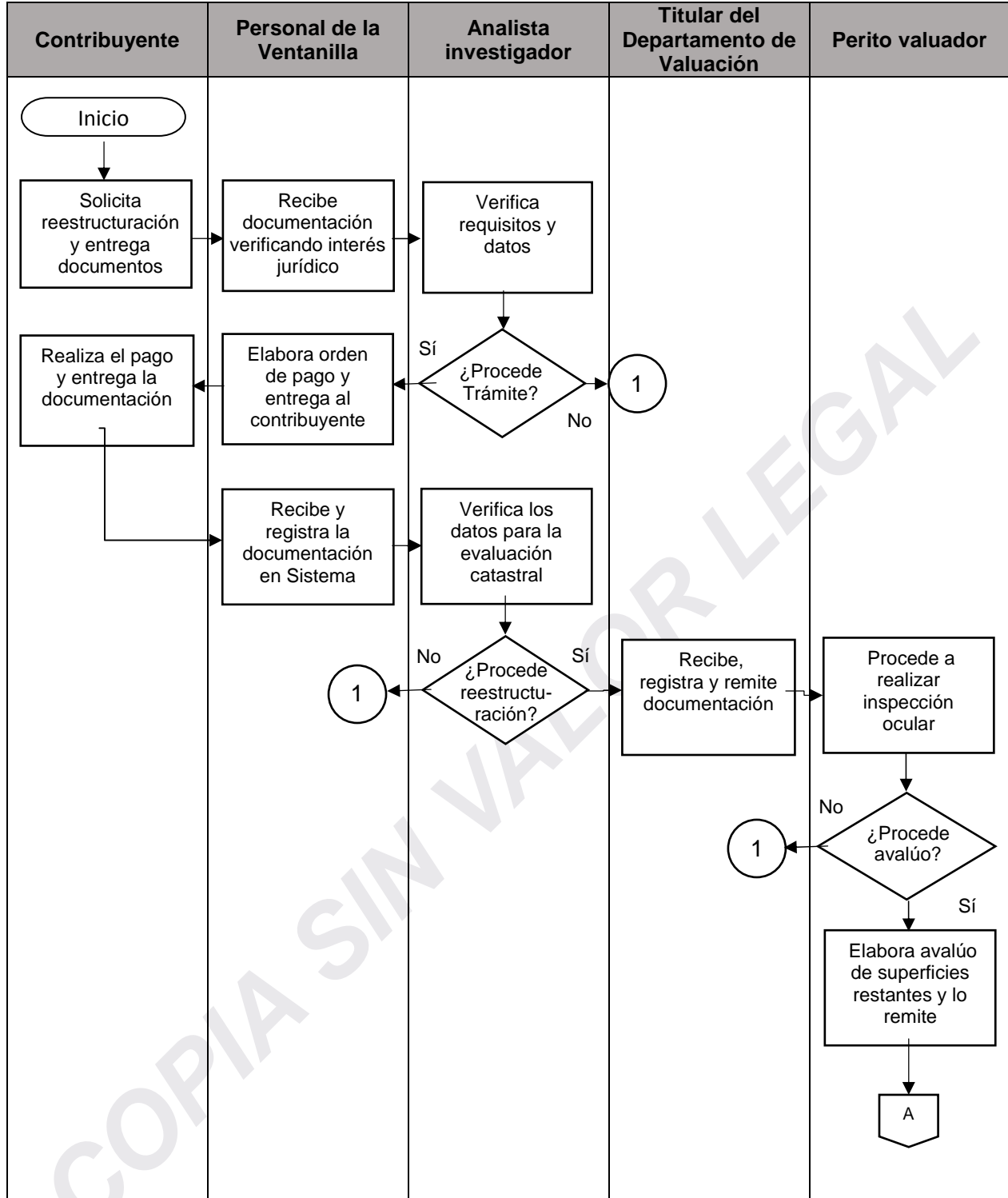
 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 124	DE: 124

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
12	Notifica y pone el avalúo a disposición del contribuyente. Una vez realizada la notificación, remite expediente a la persona titular del Departamento de gestión catastral.	Personal de la Ventanilla de Valuación	Avalúo autorizado	Avalúo notificado
13	Recibe avalúo firmado y sellado y lo remite al analista investigador del Departamento de Gestión Catastral para lo procedente.	Titular del Departamento de Gestión Catastral	Avalúo notificado	Avalúo autorizado
14	Actualiza datos en Sistema de Gestión Catastral y remite.	Analista investigador	Avalúo autorizado	Sistema actualizado y archivo en expediente
15	Elabora Cédula Catastral para notificar al H. Ayuntamiento para actualización de su padrón y/o copia rosa del avalúo para el municipio (exenta de pago).	Titular del Departamento de Gestión Catastral	Sistema actualizado y archivo en expediente	Certificado catastral firmado y sellado
16	Integra cédula, avalúo y demás documentación al expediente	Analista investigador	Certificado catastral firmado y sellado	Expediente integrado
17	Elabora y remite oficio para actualización del padrón catastral municipal dirigido al H. Ayuntamiento, integra el acuse de recibo al expediente y lo archiva para resguardo.	Analista investigador	Expediente integrado	Oficio, expediente actualizado y archivado
Fin de Procedimiento				


"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

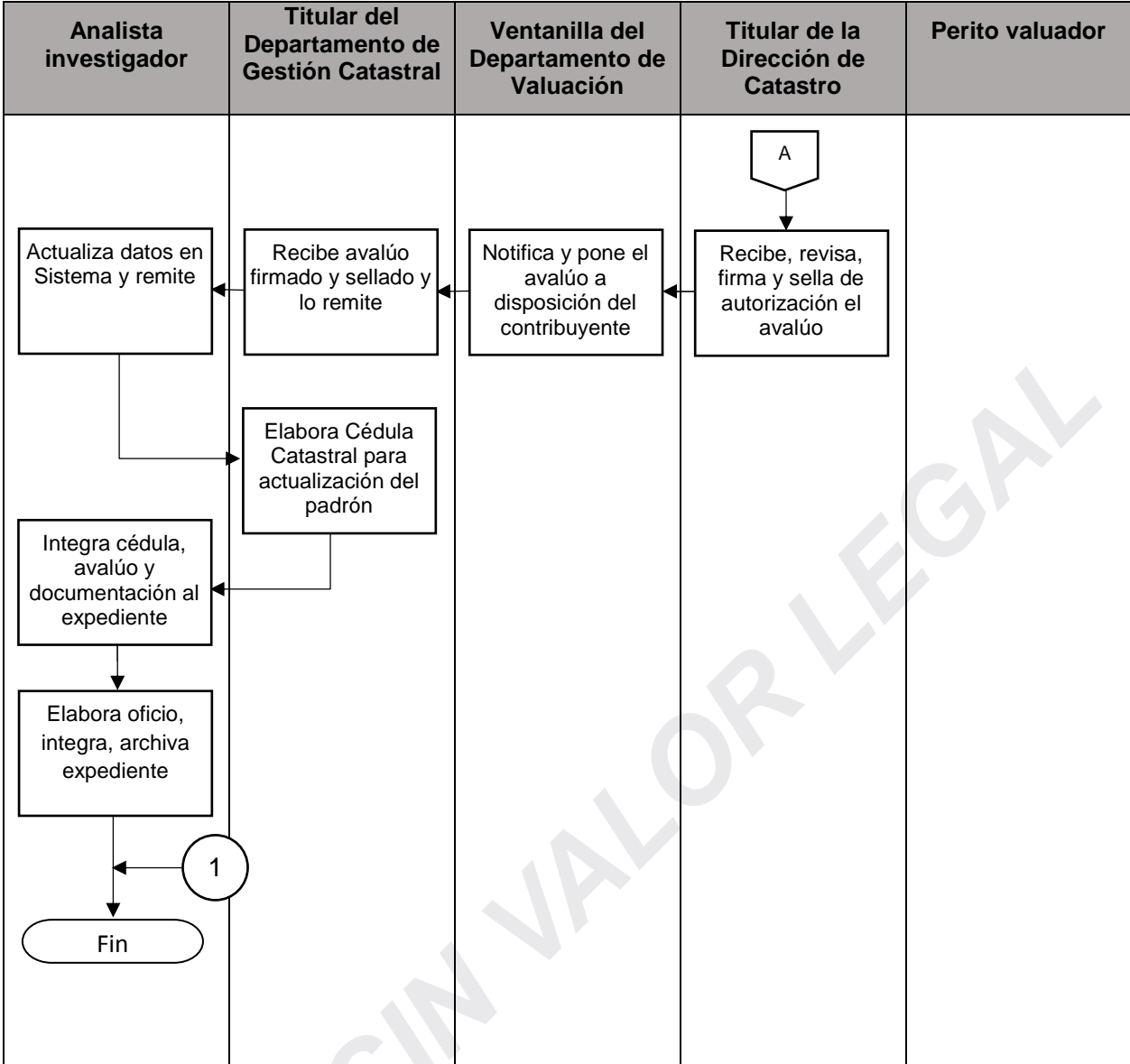
Rev.00							
17/10/2025							

3.FLUJOGRAMA:




"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 126	DE: 126



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 127	DE: 127

1.GENERALIDADE

Nombre del Procedimiento	Revisión y autorización del Aviso de Adquisición de Inmuebles en Línea
Código del Procedimiento	P-IRC-DC-06
Unidad Responsable	Departamento de Gestión Catastral

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Revisar, autorizar y operar (actualizar el padrón catastral) los Traslados de Dominio que se tramiten en línea por las Notarías Públicas y en forma manual las sentencias emitidas por los juzgados en las que se ordene el reconocimiento de derechos de propiedad.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El servicio en línea se proporciona a Notarías del Estado de Michoacán.
2. Si una notaría foránea, requiere realizar este trámite, deberá apoyarse en una notaría del estado de Michoacán.
3. En este trámite, se debe observar el artículo 99 de la Ley General de Bienes Nacionales a efecto de realizar la inscripción ante Catastro y RPP.
4. Este trámite se realiza previo pago de los derechos fiscales, con excepción de los supuestos establecidos en el artículo 115 de la CPEUM y el artículo 123 de la CPELSEMO.
5. Todo trámite de aviso de traslado de dominio derivado de una sentencia, deberá ser presentado de manera física y personal con los respectivos oficios.
6. Se deberá proporcionar a los particulares y Notarios Públicos este servicio, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas. En la Dirección de Catastro y/o en la Oficina Rentística.


1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Gestión Catastral / Oficina rentística.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo. Artículo 11 fracciones I, III y XXIII.
- Manual de Organización del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo 1.2.1 función 7.

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 128	DE: 128

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Revisión y Autorización del Aviso de Adquisición de Inmuebles y/o Traslado de Dominio en Línea
Código del Procedimiento	P-IRC-DC-06
Unidad Responsable	Departamento de Gestión Catastral


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	<p>Ingresar vía internet en la opción "Trámites en Línea" del Sistema Integral de Gestión Catastral y seguir los pasos e ingresar la información para el trámite en línea:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Captura información del traslado de dominio. • Sube al sistema la información requerida: Certificado, avalúo y constancia de no adeudo. • El sistema pone a disposición del departamento de gestión para su validación. 	Personal de la notaría	Sistema Integral de Gestión Catastral	Datos del traslado de dominio
2	<p>Revisa cualitativa y comparativamente los contenidos del certificado catastral, el avalúo para traslado de dominio y el aviso traslativo de dominio para verificar la coincidencia de sus datos generales.</p> <p>En caso de tratarse de trámite sucesorio ante juzgado o notaría, solicita el expediente físico cotejado o certificado, para su revisión.</p> <p>¿Se localizan irregularidades? SÍ, continúa en la actividad 3 NO, continúa en la actividad 6.</p>	Analista investigador	Datos del traslado de dominio	Expediente con los documentos revisados
3	Solicita expediente al archivo catastral para la validación de la documentación.	Analista investigador	Expediente con los documentos revisados	Solicitud con datos del predio

Rev.00							
17/10/2025							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 129	DE: 129

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
4	Localiza y remite expediente a la persona analista investigador del departamento de gestión catastral.	Personal del Área de archivo de la Dirección de Catastro	Solicitud con datos del predio	Expediente del predio
5	Recibe expediente y valida la documentación. ¿Persisten las irregularidades? Sí, el sistema envía correo electrónico a la notaría, notificando rechazo y finaliza el procedimiento. No, continúa en la actividad siguiente.	Analista investigador	Expediente del predio	Dictamen de validación
6	Procede a la autorización para la inscripción del acto, o documento protocolizado por la Notaría Pública. El sistema de Gestión Catastral habilita la impresión del aviso en la Notaría	Personal del Departamento de Gestión Catastral	Dictamen de validación	Expediente validado para inscripción y aviso traslativo de dominio validado
7	Imprime y anexa la documentación respectiva. Después de realizar los trámites correspondientes ante el H. Ayuntamiento, remite en 4 tantos, expediente físico a la ventanilla de revisión de traslados u oficina rentística correspondiente.	Personal de la Notaría	Expediente validado para inscripción y aviso traslativo de dominio validado	Expediente con copias
8	Registra para seguimiento y lo remite a la persona analista investigador asignado	Personal del Departamento de Gestión Catastral	Expediente con copias	Expediente registrado
9	Revisa documentación ¿Documentación correcta y completa? Sí, continúa en la actividad siguiente. No, rechaza trámite fundado y remite al titular del Departamento de Gestión Catastral para entrega de documentación de trámite al	Analista investigador	Expediente registrado	Expediente revisado


Rev.00							
17/10/2025							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 130	DE: 130

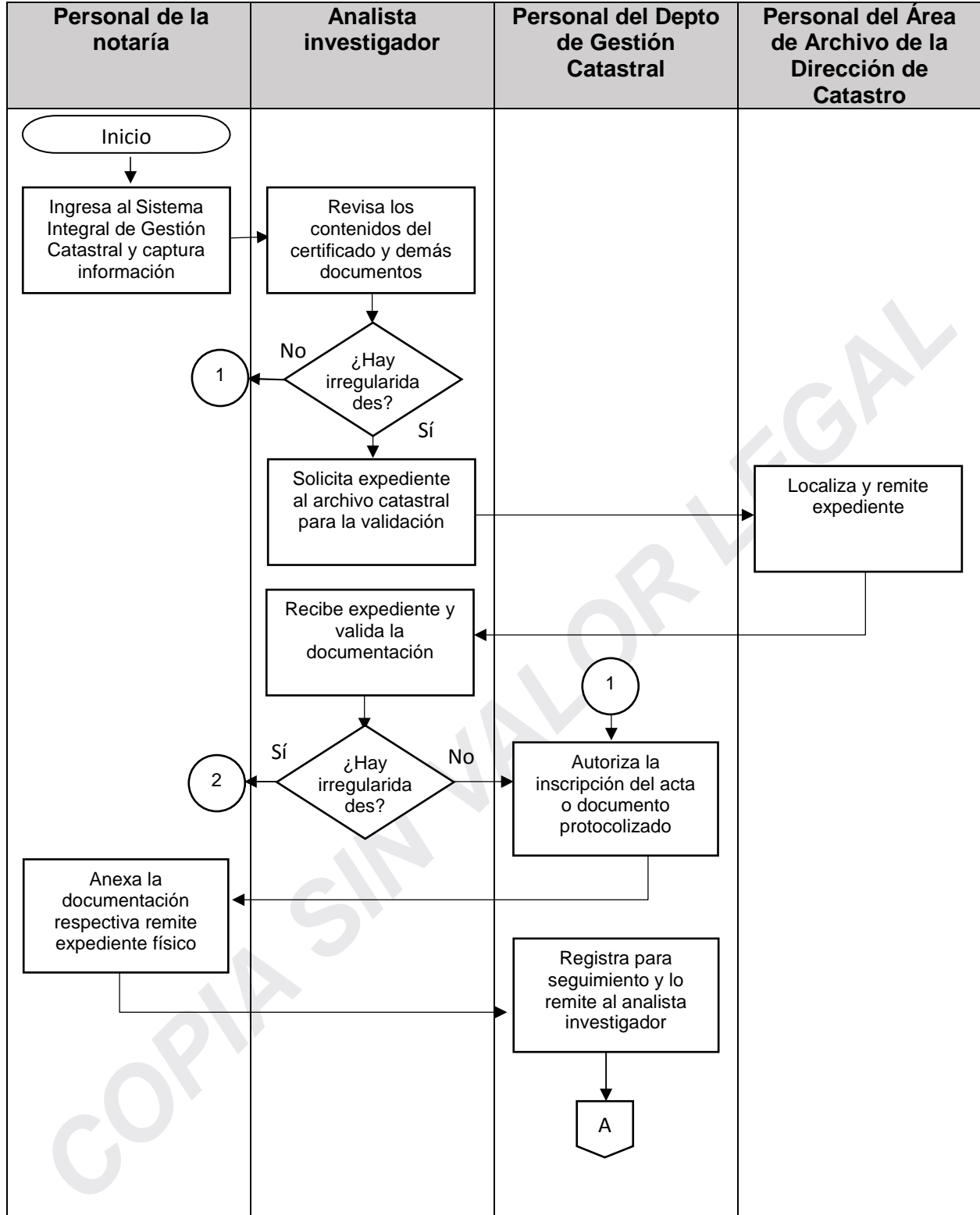
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	contribuyente y finaliza procedimiento.			
10	Autoriza aviso traslativo, opera avalúo en el Sistema de Gestión Catastral para actualización del padrón y realiza las anotaciones correspondientes	Analista investigador	Expediente revisado	Avalúo, actualización del padrón y anotaciones
11	Remite un tanto del expediente al área de archivo para su resguardo.	Analista investigador	Avalúo, actualización del padrón y anotaciones	Expediente para resguardo
12	Resguarda documentación en el expediente correspondiente y remite	Personal del Área de archivo de la Dirección de Catastro	Expediente para resguardo	Expediente archivado
13	Recibe documentación la entrega a la Notaría y al contribuyente. Fin de procedimiento.	Personal Departamento de Gestión Catastral	Expediente archivado	Traslado de dominio autorizado y entregado

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							

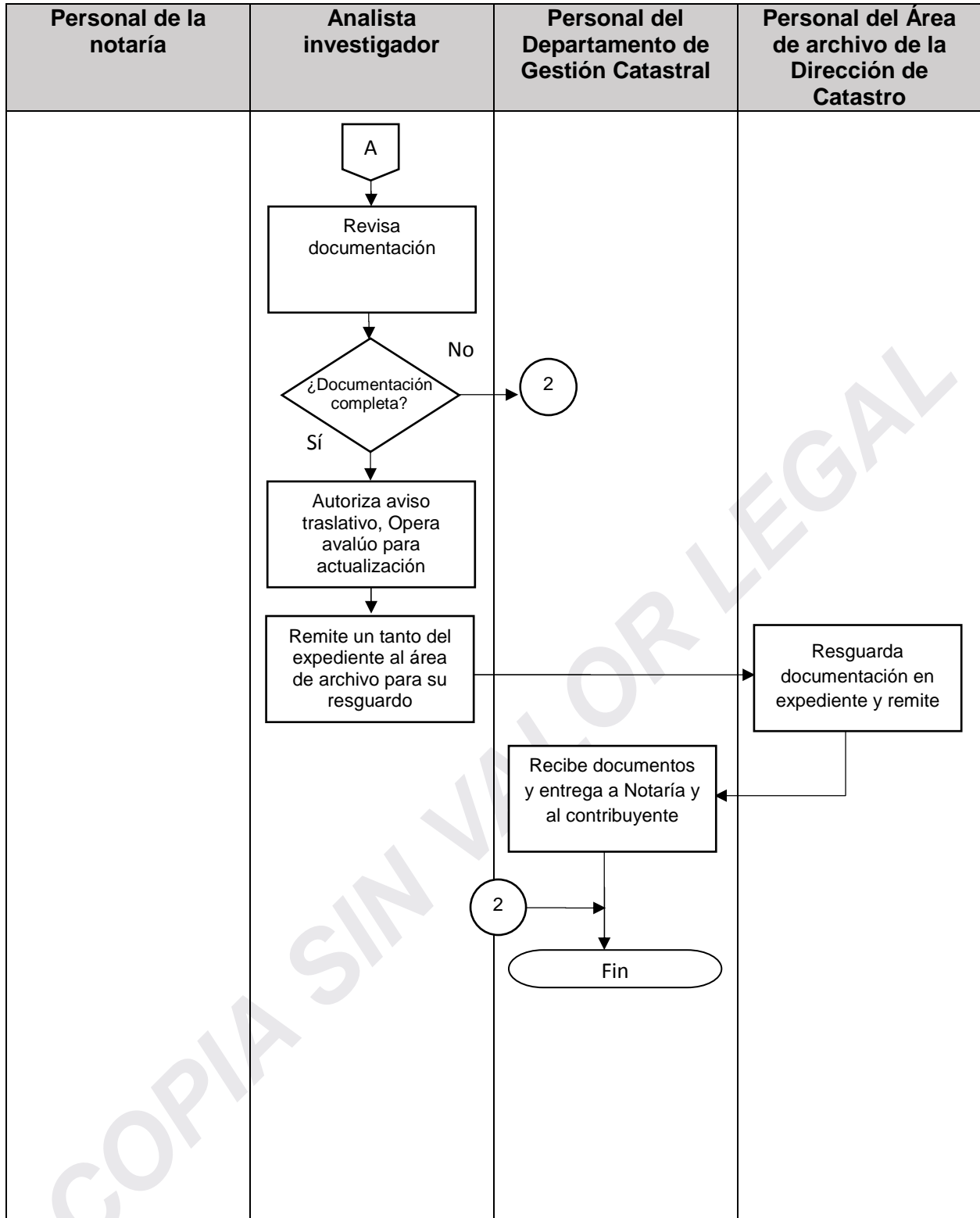
 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 131	DE: 131

3.FLUJOGRAMA




"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 133	DE: 133

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Copia de Documentos Catastrales
Código del Procedimiento	P-IRC-DC-07
Unidad Responsable	Departamento de Gestión Catastral

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar copias simples o certificadas de los documentos existentes en el archivo de la Dirección de Catastro y/o de la Oficina Rentística.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Este servicio se proporcionará, previa acreditación del interés jurídico del solicitante y presentación de una copia simple de un pago del impuesto predial con vigencia de no más de 3 años.
- Se prestará el servicio una vez realizado el pago correspondiente y se entregará en servicio ordinario 3 días después del pago.
- Los servicios de copias solicitados por dependencias estatales, federales o municipales no generarán pago de derechos fiscales de conformidad con el artículo 59 de la Ley de Hacienda del Estado de Michoacán.
- En caso de no contar con el expediente dentro del acervo catastral, el usuario podrá solicitar la copia respectiva al Registro Público de la Propiedad o a la oficina rentística correspondiente con la finalidad de reponer el documento faltante.
- Este trámite podrá ser atendido directamente por personal de la Subdirección Jurídica del Instituto, supliendo al Departamento de Gestión Catastral en los casos de solicitudes oficiales.
- Este trámite, podrá ser atendido por el personal de los Departamentos de Valuación, Registro de Cartografía, Anotaciones y Trámites Administrativos en su respectiva competencia según sea el caso.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Gestión Catastral.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo Artículo 11 fracciones I, III y XVIII.
- Manual de Organización del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo numeral 1.2.1 función 5 y 9.

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 134	DE: 134

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Copia de Documentos Catastrales
Código del Procedimiento	P-IRC-DC-07
Unidad Responsable	Departamento de Gestión Catastral


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita por escrito copias de documento catastral acreditando interés jurídico con el personal de la Ventanilla del departamento de gestión catastral / Oficina rentística.	Contribuyente	Solicitud de trámite	Solicitud de trámite y requisitos
2	Verifica interés jurídico del solicitante con credencial oficial, cuenta predial, y copia simple de escritura. ¿Procede trámite? Sí, remite solicitud y continúa en la actividad siguiente. No, informa al contribuyente, le entrega la documentación y finaliza el procedimiento.	Personal de la Ventanilla	Solicitud de trámite y requisitos	Acreditación de interés jurídico
3	Realiza búsqueda del documento solicitado en el Sistema de Gestión Catastral. ¿Documento localizado? Sí, continúa en la actividad siguiente. No, rechaza trámite y remite documentos a la ventanilla para su entrega al contribuyente y finaliza el procedimiento.	Analista investigador	Acreditación de interés jurídico	Solicitud con datos catastrales
4	Solicita expediente al área de archivo.	Personal de la Ventanilla	Solicitud con datos catastrales	Solicitud de expediente
5	Realiza búsqueda del expediente y lo remite a ventanilla para fotocopiar.	Personal del Área de archivo	Solicitud de expediente	Expediente
6	Cuenta hojas a fotocopiar con el Vo. Bo. del contribuyente y emite la orden	Personal de la Ventanilla	Expediente	Orden de pago

Rev.00							
17/10/2025							

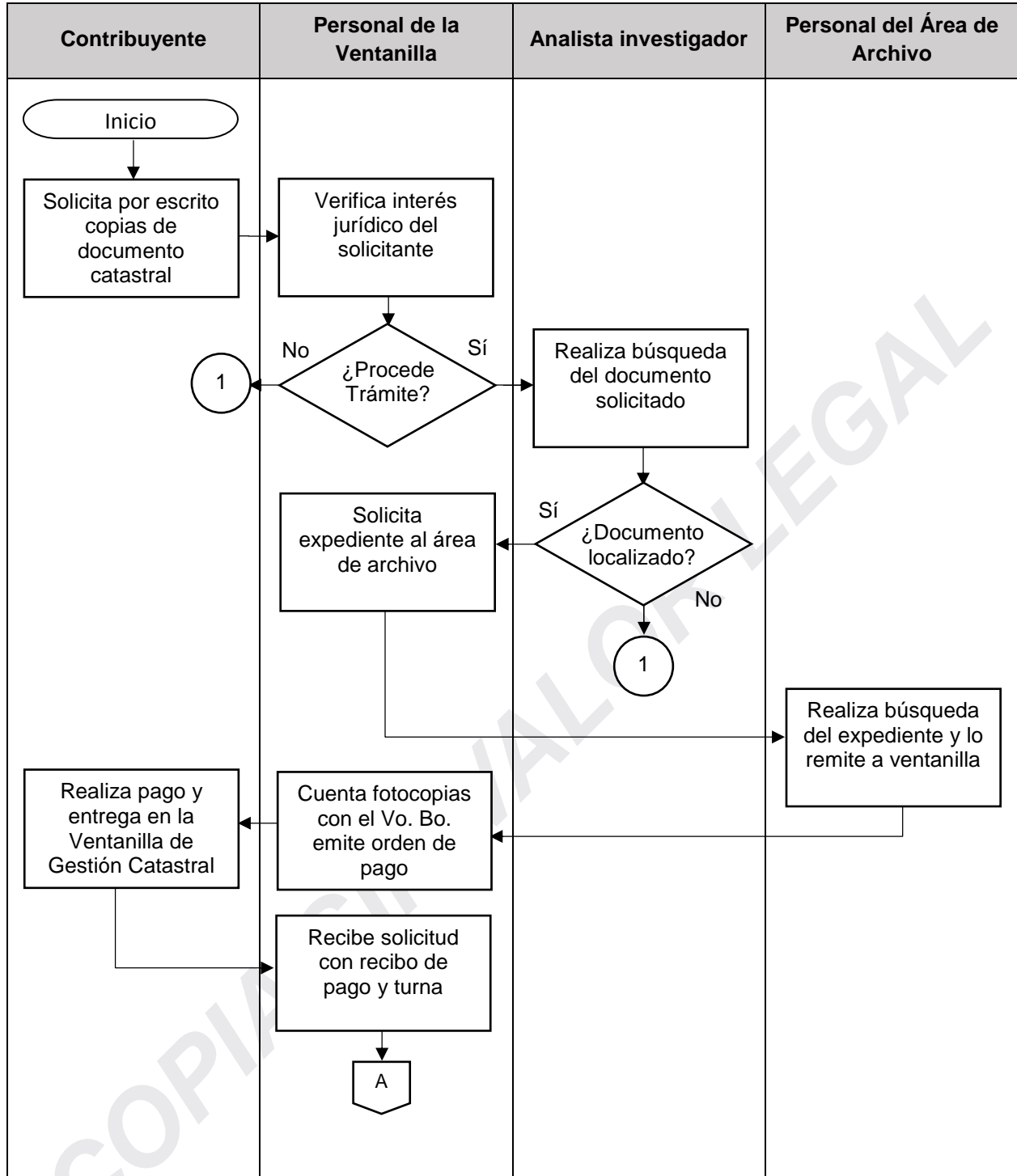
 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 135	DE: 135

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	de pago.			
7	Realiza pago y lo entrega en la ventanilla de Gestión Catastral para continuar con el trámite.	Contribuyente	Orden de pago	Comprobante de pago
8	Recibe del contribuyente solicitud con recibo de pago y turna trámite al área de fotocopiado.	Personal de la Ventanilla	Comprobante de pago	Solicitud de trámite, comprobante de pago y expediente a fotocopiar
9	Recibe solicitud pagada y procede a realizar el fotocopiado. ¿Es copia Certificada? No, remite a Ventanilla para su entrega y continúa en la actividad 13. Sí, continúa en la actividad siguiente.	Personal de fotocopiado	Solicitud de trámite, comprobante de pago y expediente a fotocopiar	Expediente fotocopiado
10	Remite copias al personal del Departamento de Gestión Catastral.	Personal de fotocopiado	Expediente fotocopiado	Expediente fotocopiado
11	Elabora, folia, sella y remite la certificación y documento fotocopiado para firma de la persona titular de la Dirección de Catastro.	Personal del Departamento de Gestión Catastral	Expediente fotocopiado	Certificación de fotocopia
12	Recibe documentos recaba firma de la persona titular de la Dirección de Catastro y lo remite a la Ventanilla para su entrega al contribuyente solicitante.	Personal de la Dirección de Catastro	Certificación de fotocopia	Certificación de fotocopia firmada
13	Recibe y pone a disposición del contribuyente solicitante el documento solicitado en copia simple o certificado.	Personal de la Ventanilla	Certificación de fotocopia firmada	Fotocopia simple o certificada entregada
	Fin del Procedimiento			

Rev.00							
17/10/2025							

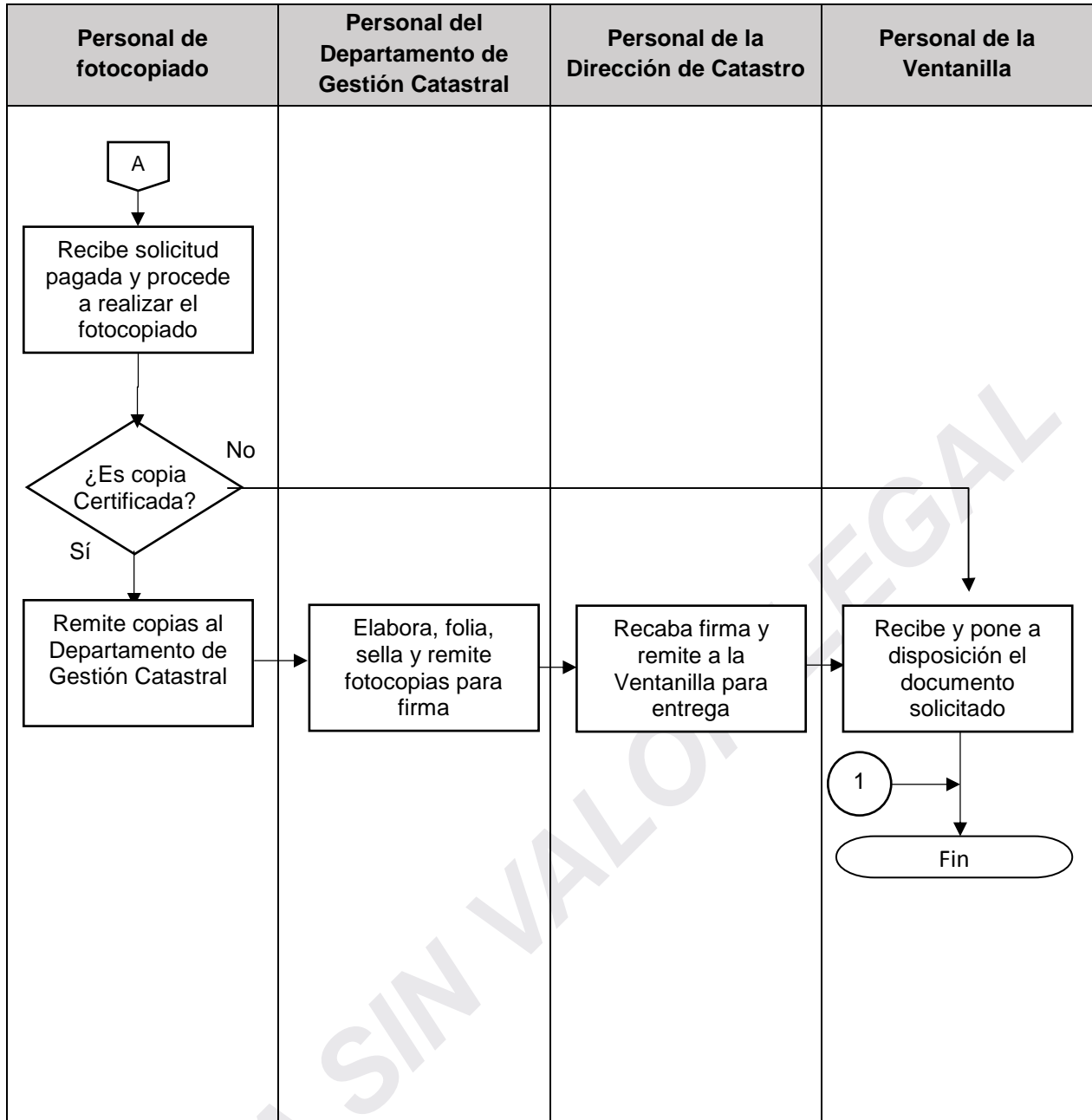
 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 136	DE: 136

3.FLUJOGRAMA




"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 138	DE: 138

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Autorización de Peritos Valuadores de bienes inmuebles
Código del Procedimiento	P-IRC-DC-08
Unidad Responsable	Departamento de Valuación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Obtener un registro ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado para ejercer la función de valuación catastral que permita determinar la base gravable de los impuestos que tienen como base el valor de los predios.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El interesado deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos
2. El Instituto Registral Catastral practicará una sola evaluación por ejercicio durante el mes de diciembre.
3. Toda solicitud debe ser por escrito, el formato es descargable del portal del Instituto Registral Catastral.
4. Se recibirá la solicitud en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 horas. En la Ventanilla correspondiente del Instituto Registral Catastral dentro del primer bimestre de cada ejercicio.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Valuación.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 11 fracciones I, III y XVII.
- Manual de Organización del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo numeral 1.2.2 función 3.


Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 139	DE: 139

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


Nombre del Procedimiento	Autorización de Peritos Valuadores de bienes inmuebles
Código del Procedimiento	P-IRC-DC-08
Unidad Responsable	Departamento de Valuación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Descarga la ficha de solicitud de inscripción y requisitos de la página: https://irycem.michoacan.gob.mx/circulares/ una vez llenada la solicitud, la presenta en ventanilla de valuación.	Aspirante	Solicitud	Solicitud y requisitos
2	Recibe y revisa la documentación del aspirante. ¿Cumple requisitos? Sí, continúa en la actividad siguiente. No, rechaza, regresa los documentos y finaliza el procedimiento.	Personal de la Ventanilla de Valuación	Solicitud y requisitos	Dictamen de aceptación
3	Elabora y entrega orden de pago de derechos para presentar examen de perito valuator	Personal de la Ventanilla de Valuación	Dictamen de aceptación	Orden de pago
4	Acude a ventanilla de Pagos a realizar el pago correspondiente y entrega comprobante en la ventanilla de valuación.	Aspirante	Orden de pago	Comprobante de pago
5	Recibe documentos y comprobante de pago de derechos a realizar examen para Perito Valuator e integra expediente del aspirante a Perito.	Personal de la Ventanilla de Valuación	Comprobante de pago	Expediente integrado
6	Ordena y clasifica expedientes de aspirantes a Perito, verifica y valida cédula y título profesional del aspirante ante la Dirección de Profesiones. ¿Registro localizado? No, notifica al aspirante la negativa y finaliza procedimiento. Sí, remite documentación y continúa en la actividad siguiente.	Personal de la Ventanilla de Valuación	Expediente integrado	Expediente con documentos validados
Rev.00				
17/10/2025				

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 140	DE: 140

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Realiza gestiones para organizar y practicar examen de conocimientos de valuación a aspirantes y notifica a aspirantes fecha, hora y lugar del examen.	Titular del Departamento Valuación	Expediente con documentos validados	Notificación del examen
8	Aplica el examen de conocimientos de valuación catastral a los aspirantes en la fecha, lugar y hora previamente establecidos, este examen será aplicado por personal técnico asignado en casos de que la persona titular del Departamento de Valuación no pueda hacerlo.	Persona Técnico asignado del Departamento Valuación	Notificación del examen	Constancia de derecho a examen y examen
9	Realiza la evaluación de los exámenes, elabora el listado de calificaciones obtenidas por los aspirantes y les notifica a los aspirantes, el resultado obtenido.	Técnico asignado del Departamento Valuación	Constancia de derecho a examen y examen	Notificación y listado de calificaciones
10	Recibe notificación y revisa el listado de calificaciones obtenidas. ¿Examen aprobado? Sí, realiza pago de derechos por inscripción y Fianza, los presenta con fotografía en ventanilla de Valuación, y continúa en la actividad 15. No, presenta la solicitud de revisión de examen en ventanilla de valuación y continúa en la actividad siguiente.	Aspirante	Notificación y listado de calificaciones	Notificación
11	Recibe solicitud de revisión de examen con requisitos y entrega orden de pago.	Personal de la Ventanilla de Valuación	Notificación	Solicitud de revisión de examen y orden de pago
12	Recibe la orden de pago, realiza el pago correspondiente y lo presenta en la ventanilla de valuación.	Aspirante	Solicitud de revisión de examen y pago	Comprobante de pago
13	Recibe comprobante de pago y documentación, gestiona revisión de examen ante las autoridades catastrales, se integra un comité de revisión que define fecha, hora y lugar de la revisión.	Personal de la Ventanilla de Valuación	Comprobante de pago	Gestión de la revisión de examen

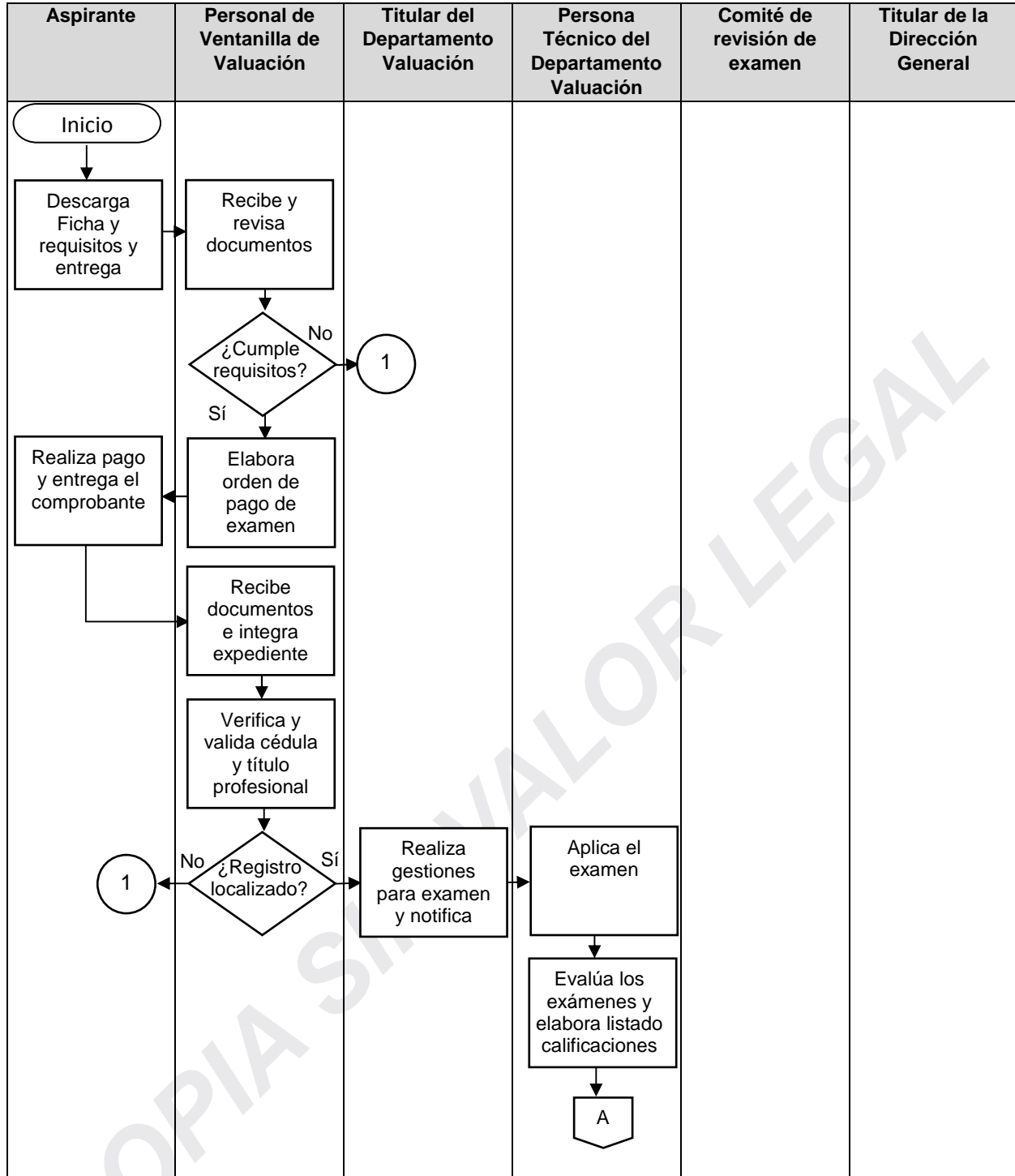
Rev.00							
17/10/2025							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 141	DE: 141

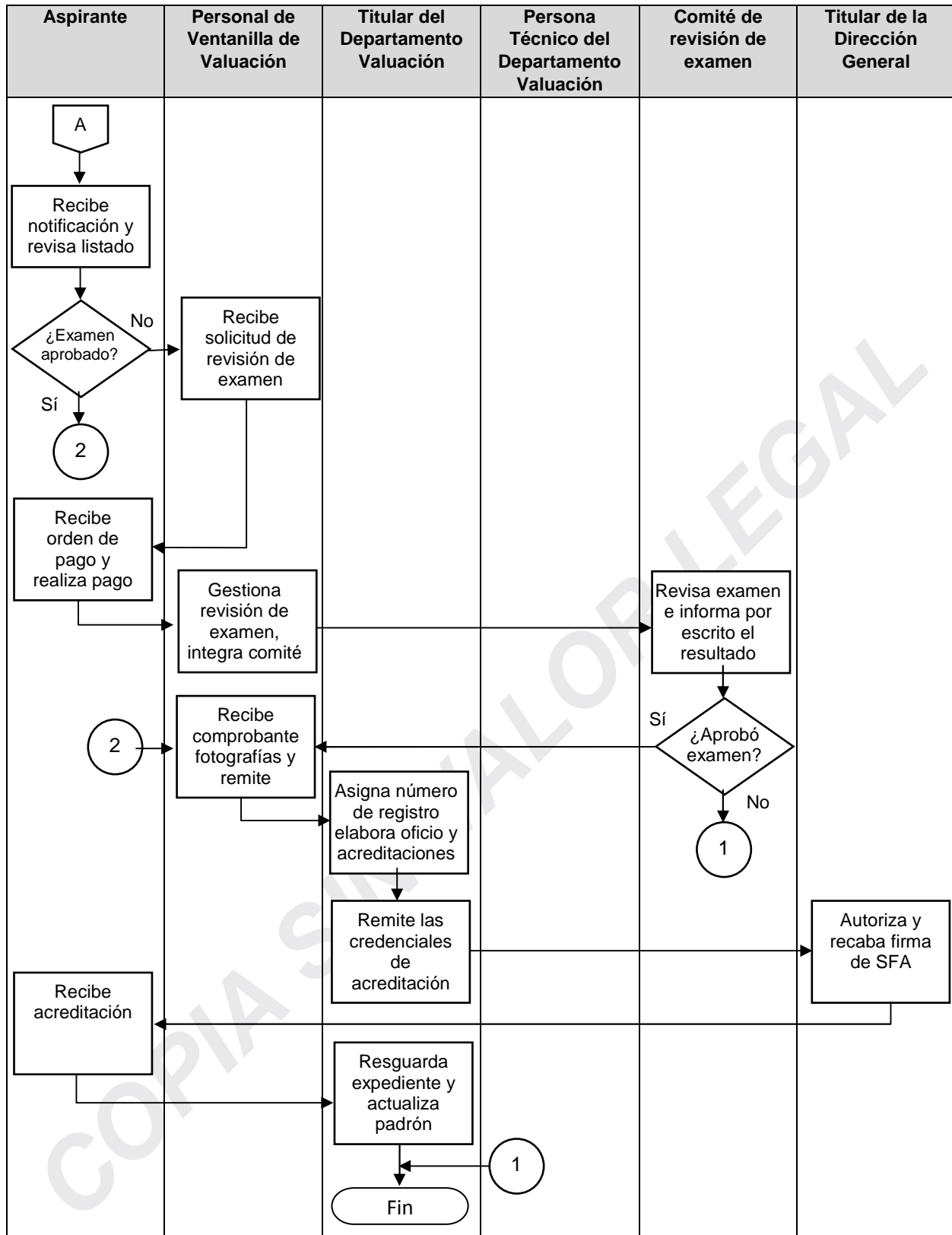
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
14	Realiza revisión de examen en presencia del aspirante e informa al aspirante por escrito el resultado. ¿Aprobó el examen? Sí, continúa en la actividad siguiente. No, finaliza el procedimiento.	Comité de revisión de examen	Gestión de la revisión de examen	Resultado de revisión
15	Recibe comprobantes de pago y fotografías y remite para el trámite correspondiente.	Personal de la Ventanilla de Valuación	Resultado de revisión	Comprobantes de pago y documentación
16	Asigna número de registro de perito valuador, elabora oficio y acreditaciones para remitir a la persona titular de la Subdirección de Tecnologías de la Información para la asignación de credenciales de uso de la plataforma de Valuación.	Titular del Departamento Valuación	Comprobantes de pago y documentación	Asignación de número de registro y credenciales acreditación
17	Remite Credenciales de acreditación a la persona titular de la Dirección General para su autorización y entrega al Perito Valuador en Ceremonia Específica y anexa los oficios de aceptación o rechazo controles y listados de aspirantes.	Titular del Departamento Valuación	Asignación de número de registro y credenciales acreditación	Credenciales de acreditación oficios, controles y listados
18	Autoriza y recaba firma de la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración en las acreditaciones de Perito Valuador para su entrega en ceremonia específica.	Titular de la Dirección General	Credenciales de acreditación oficios, controles y listados	Acreditaciones firmadas
19	Recibe Acreditación, Credencial de identificación y credenciales de acceso a la plataforma de Peritos valuadores del Instituto Registral Catastral.	Aspirante	Acreditaciones firmadas	Acreditaciones entregadas
20	Recibe de la persona titular de la Dirección General la documentación de acreditación y credenciales y los integra al expediente en archivo de control de peritos para resguardo y verifica la inserción del nombre en el padrón general de peritos. Fin de procedimiento	Titular del Departamento Valuación.	Acreditaciones entregadas	Expediente del perito valuador resguardado y padrón general de peritos actualizado

Rev.00							
17/10/2025							

3. FLUJOGRAMA




"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 144	DE: 144

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Refrendo anual de Autorización de Peritos Valuadores de bienes inmuebles
Código del Procedimiento	P-IRC-DC-9
Unidad Responsable	Departamento de Valuación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Refrendar un registro ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado para ejercer la función de valuación catastral que permita determinar la base gravable de los impuestos que tienen como base el valor de los predios.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La persona interesada deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos.
2. Toda solicitud deberá ser por escrito, el formato es descargable del portal del Instituto Registral Catastral.
3. Se recibirá la solicitud en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 horas. En la Ventanilla correspondiente del Instituto Registral Catastral dentro del primer bimestre de cada ejercicio.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Valuación.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo Artículo 11 fracciones I, III y XVII.
- Manual de Organización del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo numeral 1.2.2 función 3.

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 145	DE: 145

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Refrendo anual de Autorización de Peritos Valuadores de Bienes Inmuebles
Código del Procedimiento	P-IRC-DC-9
Unidad Responsable	Departamento de Valuación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Descarga la ficha de inscripción y requisitos de la página: https://irycem.michoacan.gob.mx/circulares/ una vez llenada la solicitud, la presenta en ventanilla de valuación. De no contar con la documentación, la solicita en ventanilla.	Perito valuador	Solicitud	Solicitud y requisitos
2	Revisa documentación de la persona Perito Valuador. ¿Cumple con los requisitos? Sí, continúa en la actividad siguiente. No, entrega documentos al Perito valuador y finaliza en procedimiento.	Personal de Ventanilla de Valuación	Solicitud y requisitos	Solicitud con requisitos revisada
3	Entrega orden de pago del refrendo anual de autorización a la persona Perito Valuador.	Personal de Ventanilla de Valuación	Solicitud con requisitos revisada	Orden de pago
4	Acude a ventanilla de pagos a realizar el pago correspondiente y entrega comprobante en la ventanilla de valuación.	Perito valuador	Orden de pago	Comprobante de pago
5	Recibe documentos y comprobante de pago de derechos, ordena y clasifica expedientes.	Personal de Ventanilla de Valuación	Comprobante de pago	Expediente integrado
6	Verifica y valida Cédula y Título Profesional ante la Dirección de Profesiones ¿Registro localizado? Sí, remite para trámite y continúa en la actividad siguiente.	Personal de Ventanilla de Valuación	Expediente integrado	Dictamen de aprobación

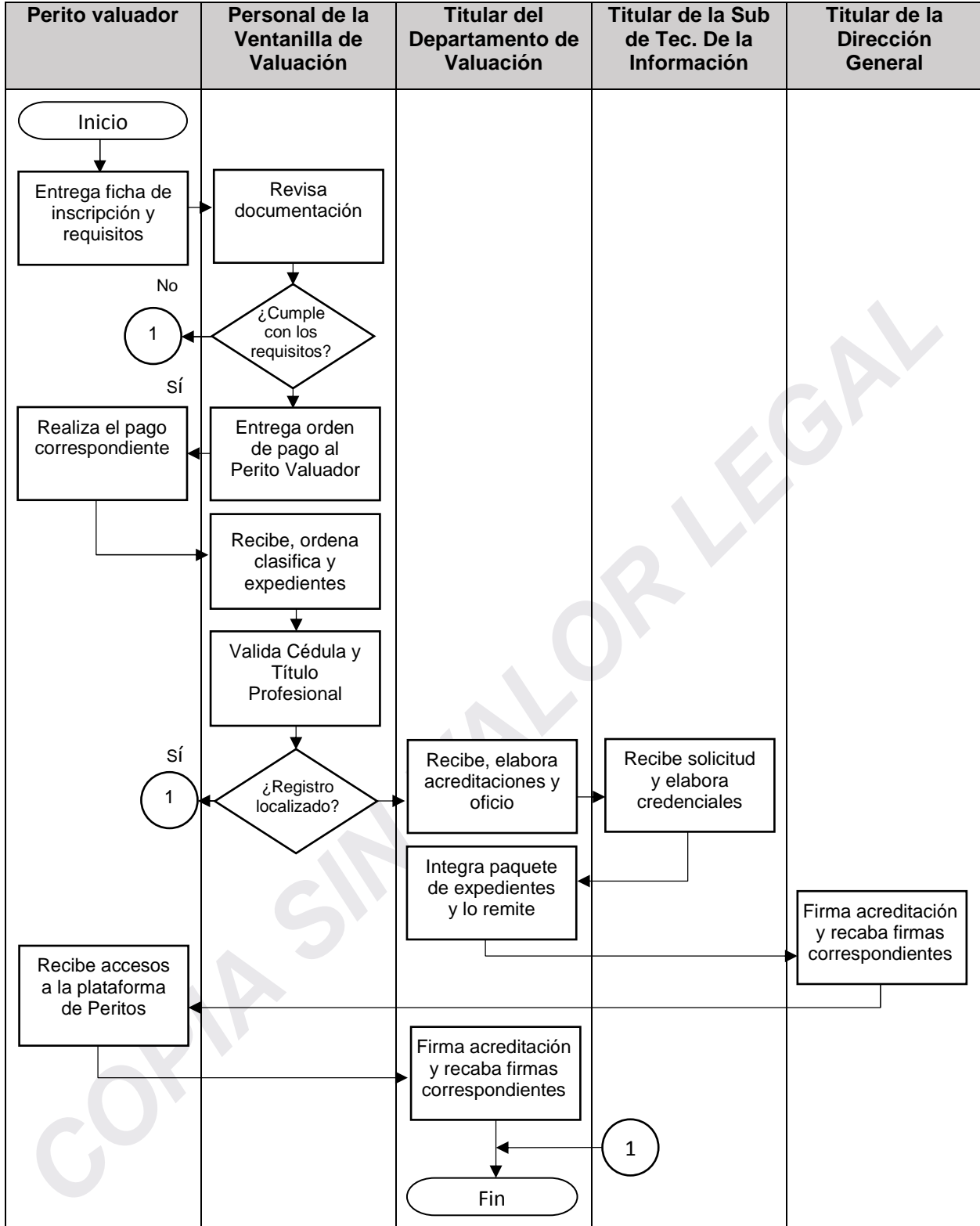
Rev.00							
17/10/2025							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 146	DE: 146


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	No, entrega los documentos al Perito valuador y finaliza en procedimiento			
7	Recibe, elabora acreditaciones y oficio con la lista de peritos que pagaron refrendo y solicita la elaboración de credenciales de identificación y reactivación de las credenciales de acceso a la plataforma de peritos	Titular del Departamento de Valuación	Dictamen de aprobación	Solicitud de elaboración de credenciales
8	Recibe solicitud y elabora credenciales con fotografía de la persona perito autorizado, rehabilita las credenciales de acceso a la plataforma de peritos y remite las constancias y credencial a la persona titular del Departamento de Valuación	Titular de la Subdirección de Tecnologías de la Información	Solicitud de elaboración de credenciales	Constancias, credenciales y acceso a plataforma
9	Integra paquete de expedientes con documentación de peritos para refrendo y lo remite para firma de autorización de la persona titular de la Dirección General.	Titular del Departamento de Valuación	Constancias, credenciales y acceso a plataforma	Paquete de expedientes
10	Recibe y firma acreditaciones de Perito Valuador recabando firma de la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración para su entrega en ceremonia específica.	Titular de la Dirección General	Paquete de expedientes	Paquete de expedientes firmados
11	Recibe Acreditación, Credencial de identificación y credenciales de acceso a la plataforma de Peritos valuadores del Instituto Registral Catastral.	Perito valuador	Paquete de expedientes firmados.	Constancias, credenciales y acceso a plataforma entregadas
12	Recibe el expediente para su resguardo, lo integra en archivo de control de peritos. Fin de procedimiento	Titular de Departamento de Valuación	Constancias, credenciales y acceso a plataforma entregadas	Archivo del expediente y padrón general de peritos actualizado

Rev.00							
17/10/2025							

3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 148	DE: 148

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Avalúo Catastral
Código del Procedimiento	P-IRC-DC-10
Unidad Responsable	Departamento de Valuación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Actualizar el valor catastral motivado por modificaciones físicas que afecten el valor del mismo; por inconformidad en el monto del valor asignado o por Ley cada dos ejercicios fiscales.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La persona titular y personal de la Dirección de Catastro podrá realizar programas de actualización catastral y delegar la función de valuación masiva a los municipios a través de convenio de colaboración administrativo.
2. Las solicitudes de la persona Propietaria o persona Gestora debidamente acreditado, para todos los demás tipos de avalúos.
3. Este servicio se proporciona en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas y en la caja de la Subsecretaría de Finanzas ventanilla No. 8 de 9:00 a 13:30 horas y/o en la Oficina Rentística a excepción del avalúo de fianza que es totalmente gratuito.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Valuación.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán, Artículo 11 fracciones I, III y XIX y XXII.
- Manual de Organización del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, numeral 1.2.2 función 6.

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 149	DE: 149

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Avalúo Catastral
Código del Procedimiento	P-IRC-DC-10
Unidad Responsable	Departamento de Valuación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita avalúo de actualización, subdivisión, fusión, desglose de fraccionamiento, condominio, cambio de régimen, demérito y presenta los requisitos requeridos.	Contribuyente	Solicitud de avalúo	Solicitud de avalúo y requisitos
2	Recibe documentación y remite a Perito valuador para su validación y Vo. Bo. de la persona Perito Valuador del Departamento de Valuación, y/o Sección de Catastro de la Oficina Rentística.	Personal de la Ventanilla de valuación	Solicitud de avalúo y requisitos	Documentación requerida
3	Recibe documentación y revisa la factibilidad del trámite. ¿Procede trámite? No, rechaza trámite y lo remite para su entrega al contribuyente y finaliza procedimiento. Sí, continúa en la siguiente actividad.	Perito Valuador	Documentación requerida	Verificación documental
4	Otorga Vo. Bo. indicando conceptos de cobro y remite a ventanilla todo el expediente para su debido trámite.	Perito Valuador	Verificación documental	Vo. Bo. Del Expediente y conceptos de cobro
5	Registra y asigna no. de expediente, elabora orden de pago y la entrega al contribuyente para el respectivo pago.	Personal de la Ventanilla de valuación	Vo. Bo. Del Expediente y conceptos de cobro	Expediente numerado y orden de pago


Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 150	DE: 150

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Recibe y realiza el pago correspondiente y entrega comprobante de pago para su integración al expediente y trámite correspondiente.	Contribuyente	Expediente numerado y orden de pago	Comprobante de pago
7	Recibe comprobante de pago y programa visita de inspección ocular asignando perito valuador y le remite expediente completo.	Personal de la Ventanilla de valuación	Comprobante de pago	Asignación de perito valuador y programación de inspección
8	Recibe documentos para trámite y se traslada al inmueble y realiza inspección ocular tomando las notas correspondientes. ¿Requiere asignación de clave catastral o cuenta predial? Sí, solicita Clave Catastral y/o Cuenta Predial y continúa en la siguiente actividad. No, continúa en la actividad 10.	Perito Valuador	Asignación de perito valuador y programación de inspección	Levantamiento de datos y características del inmueble
9	Recibe y revisa medios cartográficos, asigna cuenta predial y / o clave catastral, actualiza información cartográfica y remite al perito para lo conducente.	Titular del Departamento de Registro de Cartografía	Levantamiento de datos y características del inmueble	Expediente y Cartografía actualizada
10	Elabora y rubrica Avalúo Catastral (captura, conciliación, proceso de datos e impresión), remite avalúo y expediente para la firma correspondiente.	Perito Valuador	Expediente y cartografía actualizada	Avalúo Catastral
11	Recaba la firma y sellos de las personas titulares de la Dirección de Catastro y/o Sección de Catastro de la Oficina Rentística, del Departamento de Valuación y del Técnico asignado y remite para notificación del contribuyente.	Personal de la Ventanilla de valuación	Avalúo Catastral	Avalúo Catastral firmado y sellado

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							

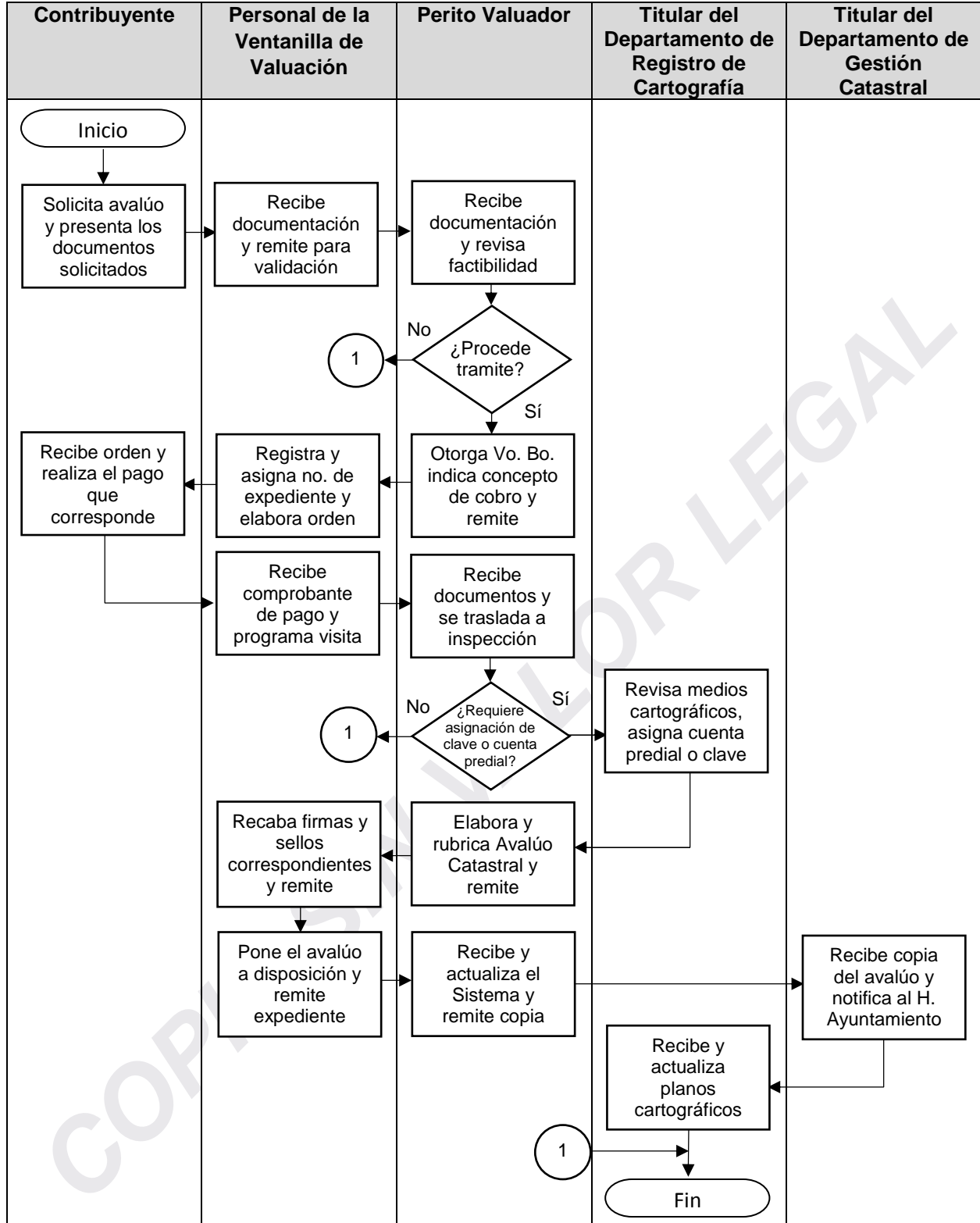
 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 151	DE: 151

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
12	Recibe expediente, notifica y pone el avalúo a disposición del contribuyente y remite el expediente completo al Perito Valuador para el trámite correspondiente.	Personal de la Ventanilla de valuación	Avalúo Catastral firmado y sellado	Expediente y avalúo notificado
13	Recibe y actualiza el Sistema de Gestión Catastral, remite copia del avalúo al Departamento de Gestión Catastral para su notificación al H. Ayuntamiento.	Perito Valuador	Expediente y avalúo notificado	Sistema actualizado y copia del avalúo
14	Recibe copia del avalúo y notifica al H. Ayuntamiento.	Titular del Departamento de Gestión Catastral	Sistema actualizado y copia del avalúo	Acuse de notificación y expediente
15	Recibe lleva a cabo el levantamiento topográfico del nuevo avalúo y actualiza planos cartográficos Fin de procedimiento	Titular del Departamento de Registro de Cartografía	Acuse de notificación y expediente	Plano cartográfico actualizado


"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							

3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 153	DE: 153

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Desglose Catastral
Código del Procedimiento	P-IRC-DC-11
Unidad Responsable	Departamento de Valuación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Asignar los nuevos números de registro catastral y clave catastral a partir de la subdivisión de un predio o por fraccionamiento en viviendas, departamentos, oficinas o locales comerciales.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El trámite se prestará previa solicitud por escrito y pago de los derechos fiscales correspondientes.
2. El solicitante, deberá acreditar el interés jurídico.
3. La solicitud se recibirá previo el pago correspondiente, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 13:30 hrs.
4. El original de la autorización y croquis que emite la Dirección de Obras Públicas del H. Ayuntamiento, relativo a la fusión, división y/o lotificación correspondiente se le regresará al solicitante, solo se requiere para el cotejo de las copias.
5. El desglose catastral podrá llevarse a cabo a por subdivisión de predio urbano, rustico, por condominio o por fracciones.
6. Para la prestación de este servicio, el contribuyente deberá realizar los siguientes pagos: Desglose catastral por cada predio resultante de la autorización, Inspección ocular.
7. Tratandose de fusión, el contribuyente sólo pagará inspección ocular.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Valuación.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán, Artículo 11 fracciones I, III, VII, XVIII y XXI.
- Manual de Organización del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, numeral 1.2.2 función 6.

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 154	DE: 154

2.DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Desglose Catastral
Código del Procedimiento	P-IRC-DC-11
Unidad Responsable	Departamento de Valuación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita y recibe información sobre requisitos de trámite al personal de la Ventanilla del Departamento de Valuación, y recibe el formato de requisitos.	Contribuyente	Solicitud de información	Formato de requisitos del trámite
2	Recibe documentación y remite al Personal Técnico asignado del Departamento de Valuación.	Personal de la Ventanilla	Formato de requisitos del trámite	Expediente con documentos requeridos
3	Recibe documentación y analiza si procede el trámite. ¿Procede? No, elabora y entrega oficio señalando deficiencias, y finaliza el procedimiento. Sí, continúa en la actividad siguiente.	Personal Técnico Departamento de Valuación	Expediente con documentos requeridos.	Factibilidad del trámite
4	Firma Vo. Bo. del trámite, asigna conceptos de pago y remite la documentación a la ventanilla del departamento de valuación para su entrega al contribuyente.	Personal Técnico Departamento de Valuación	Factibilidad del trámite	Expediente y conceptos de cobro
5	Recibe, elabora orden de pago y entrega la documentación al contribuyente.	Personal de la Ventanilla	Expediente y conceptos de cobro	Expediente y orden de pago
6	Recibe expediente, realiza el pago correspondiente y presenta la documentación para el trámite.	Contribuyente	Expediente y orden de pago	Expediente y comprobante de pago
7	Recibe el expediente con el recibo de pago y lo remite para el trámite correspondiente.	Personal de la Ventanilla	Expediente y comprobante de pago	Expediente y comprobante de pago


Rev.00							
17/10/2025							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 155	DE: 155

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Recibe documentos y realiza la verificación cartográfica, elabora la interpretación gráfica de acuerdo a escrituras en croquis, hace la delimitación de áreas de terreno y construcción privativa y común.	Personal Técnico Departamento de Valuación	Expediente y comprobante de pago	Constancias de Inspección e información actualizada para avalúos
9	Asigna claves, verifica superficies y porcentajes de indiviso (en su caso) y captura esta información en el Sistema de Gestión Catastral Registro e imprime los avalúos de desglose.	Personal Técnico Departamento de Valuación	Constancias de Inspección e información actualizada para avalúos	Constancias de Inspección e información actualizada para avalúos
10	Revisa el trabajo técnico y notificación de la fecha aproximada para la entrega del trámite. ¿La información es correcta? No, funda y motiva rechazo, y finaliza el procedimiento. Sí, continúa en la actividad siguiente.	Personal Técnico Departamento de Valuación	Constancias de Inspección e información actualizada para avalúos	Avalúos de desglose catastral e información verificada
11	Elabora, registra, imprime y proporciona Vo. Bo. a los avalúos del desglose catastral, con firmas de los responsables de su elaboración y remite expediente al departamento de Cartografía para lo conducente.	Personal Técnico Departamento de Valuación	Avalúos de desglose catastral e información verificada	Avalúos de desglose catastral con Vo. Bo.
12	Actualiza cartográficamente en caso de que existan modificaciones, asigna cuenta predial y/o clave catastral en Sistema de Gestión Catastral y remite el expediente al Personal Técnico asignado del Departamento de Valuación, y/o Sección de Catastro de la Oficina Rentística.	Personal Técnico del Departamento de Cartografía	Levantamiento físico del nuevo avalúo	Información cartográfica actualizada

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

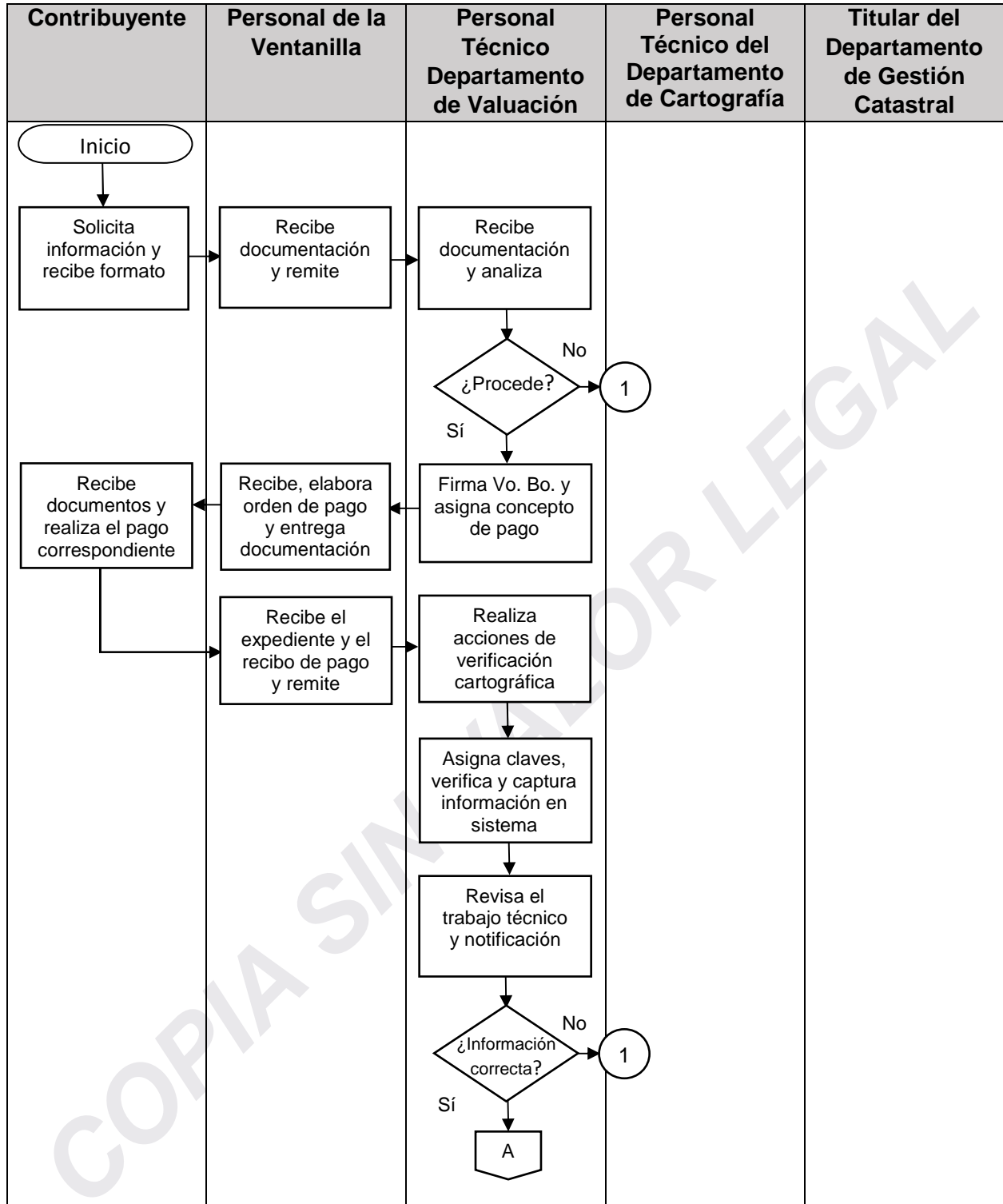
Rev.00							
17/10/2025							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 156	DE: 156

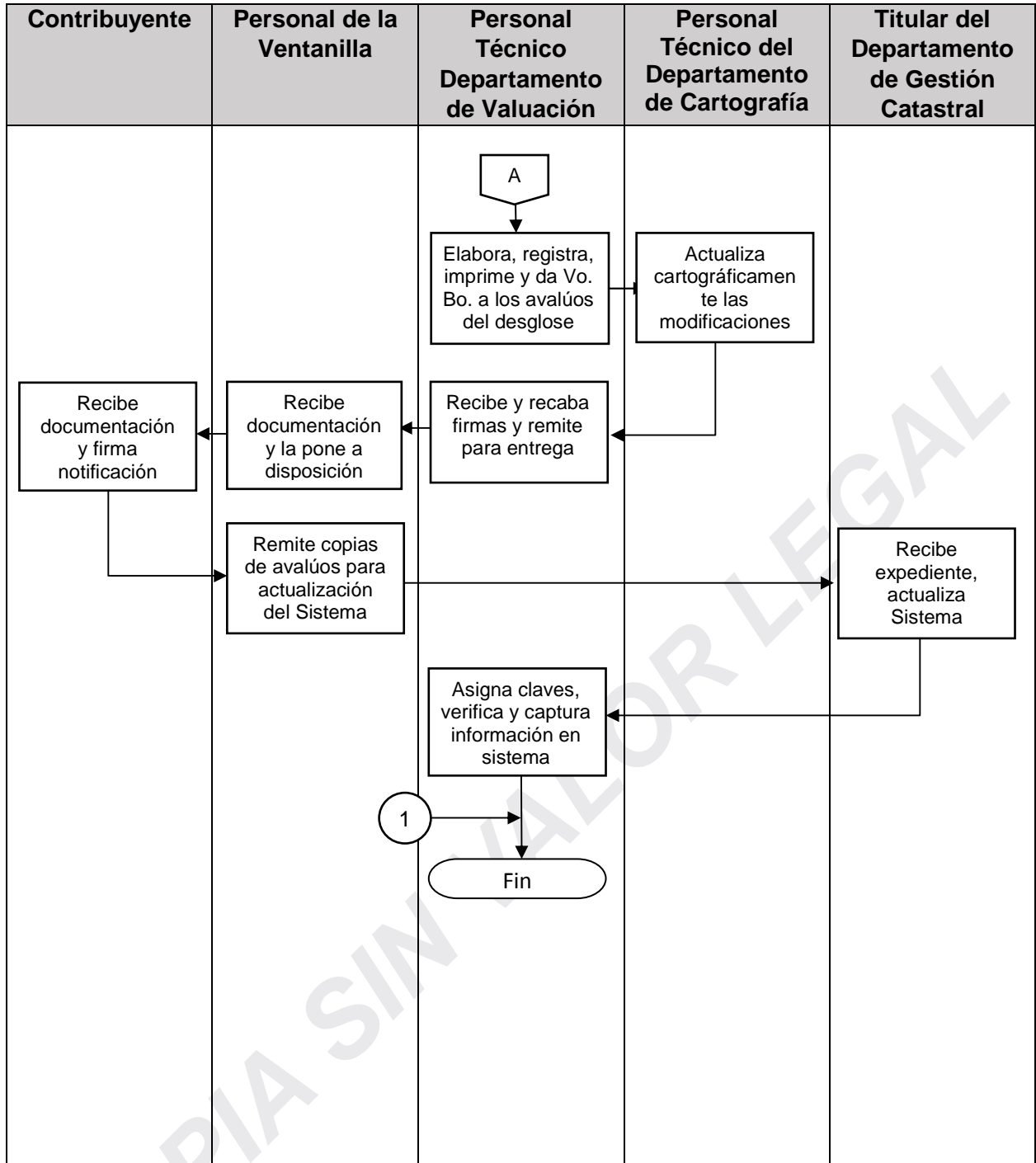
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
13	Recibe y recaba firma de la persona titular de la Dirección y/o encargado de la oficina rentística y la remite a ventanilla de valuación y/o de la sección de catastro de la oficina rentística para su entrega al contribuyente.	Personal Técnico Departamento de Valuación	Información cartográfica actualizada	Expediente y Avalúos de desglose catastral autorizados
14	Recibe documentación y la pone a disposición del contribuyente.	Personal de la Ventanilla	Expediente y Avalúos de desglose catastral autorizados	Avalúos de desglose catastral autorizados
15	Recibe documentación dándose por notificado y firma notificación.	Contribuyente	Avalúos de desglose catastral autorizados	Notificación firmada
16	Remite copias de avalúos para actualización del Sistema de Gestión Catastral al Departamento de Gestión Catastral, y/o la Sección de Catastro de la Oficina Rentística.	Personal de la Ventanilla del departamento de valuación	Notificación firmada	Expediente y Avalúos de desglose catastral notificados
17	Recibe expediente, actualiza Sistema de Gestión Catastral Remite notificación al H. Ayuntamiento (sólo en el caso del municipio de Morelia) y remite expediente para su integración al archivo catastral.	Titular del Departamento de Gestión Catastral	Expediente y Avalúos de desglose catastral notificados	Notificación al H. Ayuntamiento y expediente para archivo
18	Integra al expediente y archiva en archivo del Departamento de Valuación, y/o Sección de Catastro de la Oficina Rentística. Fin del Procedimiento	Personal Técnico Departamento de Valuación	Notificación al H. Ayuntamiento y expediente para archivo	Expediente archivado

Rev.00							
17/10/2025							


3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 159	DE: 159

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Determinación de la ubicación física del predio
Código del Procedimiento	P-IRC-DC-12
Unidad Responsable	Departamento de Valuación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Determinar con precisión la ubicación física y la especificación real de un bien inmueble, conforme al título de propiedad y los elementos cartográficos y registros catastrales del mismo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Toda solicitud deberá ser por escrito, acreditando el interés jurídico.
2. Se recibirá la solicitud en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 horas., en la Dirección de Catastro o en las Oficinas Rentísticas del Estado.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Valuación / área de valuación de la oficina rentística.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán, Artículo 11 fracciones I, III, VII, XVIII y XXI.
- Manual de Organización del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, numeral 1.2.2 función 13.

Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 160	DE: 160


2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Determinación de la Ubicación Física del Predio
Código del Procedimiento	P-IRC-DC-12
Unidad Responsable	Departamento de Valuación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita información de requisitos para trámite y recibe formato e información.	Contribuyente	Solicitud	Formato e información
2	Recibe del contribuyente el expediente con documentos requeridos y remite expediente al Analista Investigador del Departamento de Valuación.	Analista de la ventanilla del Departamento de Valuación	Formato e información	Expediente con documentos requeridos
3	Recibe y analiza los documentos para la factibilidad del trámite. ¿Procede trámite? Sí, otorga Vo. Bo. y asigna conceptos de cobro y continúa en la siguiente actividad. No, fundamenta y motiva el rechazo, y finaliza el procedimiento.	Analista Investigador	Expediente con documentos requeridos	Asignación de conceptos de cobro
4	Recibe, registra y asigna expediente, elabora orden de pago y entrega al contribuyente.	Analista de la ventanilla del Departamento de Valuación	Asignación de conceptos de cobro	Orden de pago
5	Recibe y procede a realizar el pago en la Secretaría de Finanzas y Administración y presenta expediente con el recibo de pago para continuar el trámite.	Contribuyente	Orden de pago	Expediente con recibo de pago


"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 161	DE: 161

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Recibe expediente lo registra y remite expediente completo a la persona titular del departamento de valuación / titular de la sección de catastro de la oficina rentística.	Analista de la ventanilla del Departamento de Valuación	Expediente con recibo de pago	Expediente registrado
7	Registra y asigna analista investigador para la investigación registral y cartográfica de la ubicación física.	Titular del Departamento de Valuación	Expediente registrado	Asignación de analista investigador
8	Inspecciona física y ocularmente el predio para la verificación de datos investigados, elabora el croquis para captura en plano oficial y el oficio de certificación de ubicación física del predio y lo remite por duplicado a la persona titular del departamento de Valuación para Vo. Bo.	Analista investigador	Asignación de analista investigador	Inspección, plano a escala y oficio de certificación de ubicación
9	Revisa y da Vo. Bo. del levantamiento, remite documentación a la persona titular de la Dirección de Catastro / encargado de la oficina Rentística, para firma y notifica vía telefónica para programar la entrega del trámite.	Titular del Departamento de Valuación	Inspección, plano a escala y oficio de certificación de ubicación	Vo. Bo. y validación
10	Firma y sella certificado de ubicación física y plano a escala y remite la documentación a la persona Analista de la ventanilla del Departamento de Valuación y/o de la Oficina Rentística para su entrega al contribuyente.	Titular de la Dirección de Catastro	Vo. Bo. y validación	Documentación firmada y sellada
11	Recibe y entrega croquis y oficio de certificación de ubicación física	Analista de la ventanilla del Departamento de Valuación	Documentación firmada y sellada	Croquis a escala y oficio de certificación
12	Recibe documentación firmando el acuse de recibo	Contribuyente	Croquis a escala y oficio de certificación	Acuse

Rev.00							
17/10/2025							

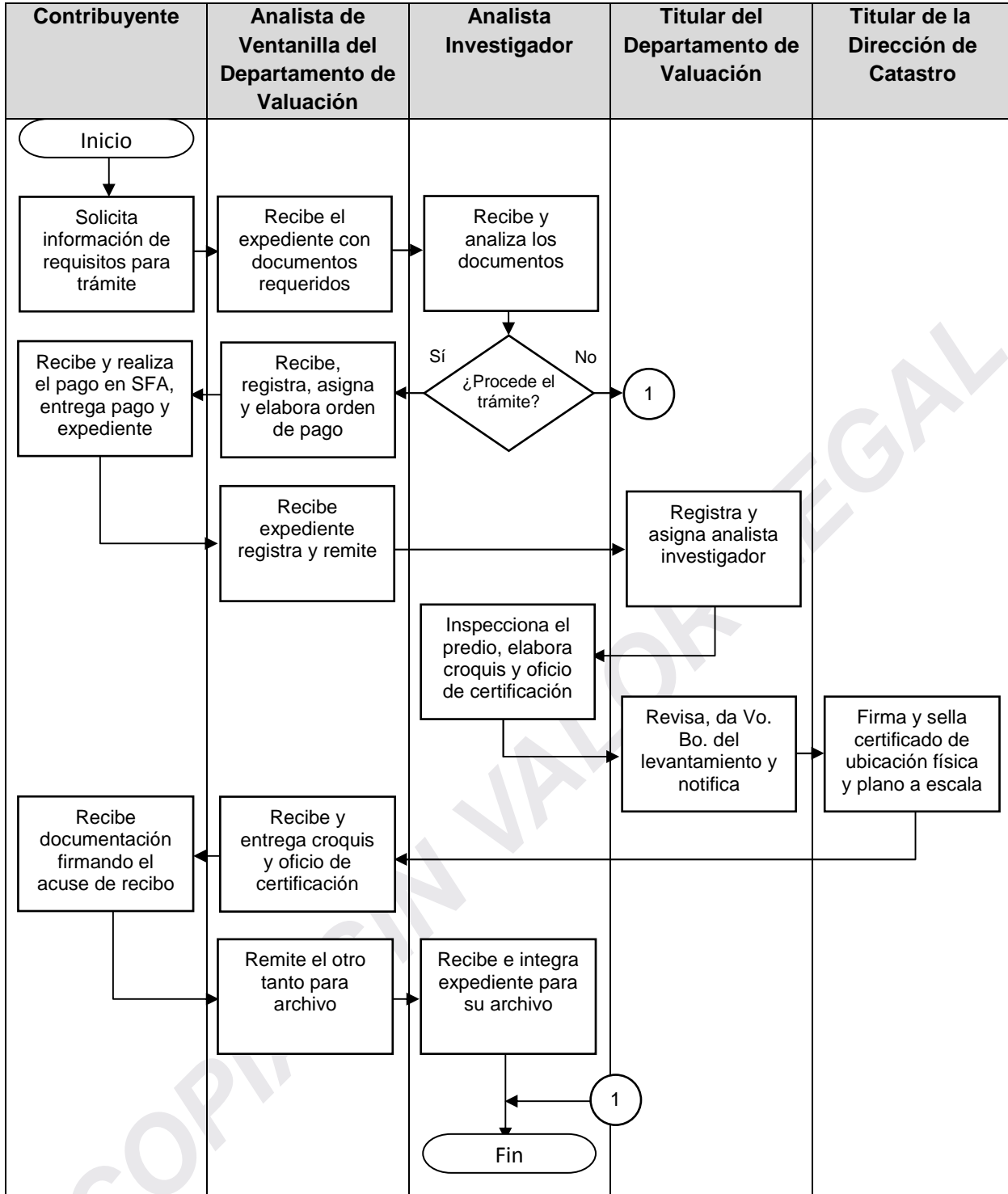
 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 162	DE: 162

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
13	Una vez entregado, remite el otro tanto, al Investigador del Departamento de Valuación, y/o Sección de Catastro de la Oficina Rentística para el archivo correspondiente.	Analista de la ventanilla del Departamento de Valuación	Acuse	Expediente notificado
14	Recibe e integra expediente para su archivo. Fin del Procedimiento	Analista investigador	Expediente notificado	Expediente actualizado y archivado


COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev.00							
17/10/2025							

3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 164	DE: 164

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Información de nombres de colindantes a propietarios predios registrados
Código del Procedimiento	P-IRC-DC-13
Unidad Responsable	Departamento de Valuación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Informar al interesado el nombre y domicilio registrado para notificaciones del propietario del predio colindante de referencia.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Toda solicitud deberá ser por escrito.
2. La acreditación del interés jurídico del solicitante, que además deberá ser colindante del predio, toda vez que la información catastral no es de carácter público.
3. La información se proporcionará siempre y cuando los predios colindantes estén debidamente registrados.
4. Para establecer contacto con el contribuyente, se recomienda presentar en la solicitud, un número de teléfono de contacto.
5. La solicitud se recibirá en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 horas.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Valuación.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo Artículo 11 fracciones I, III, VII y XVIII.
- Manual de Organización del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, Numeral 1.2.2 Función 17.

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 165	DE: 165

2DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Información de nombres de colindantes a propietarios predios registrados
Código del Procedimiento	P-IRC-DC-13
Unidad Responsable	Departamento de Valuación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita información y requisitos de trámite y recibe el formato.	Contribuyente	Solicitud verbal	Formato de requisitos
2	Recibe solicitud de trámite requisitada y turna la documentación para su evaluación.	Analista de la ventanilla del Departamento de Valuación	Formato de requisitos	Documentos requeridos
3	Recibe y revisa los documentos para la factibilidad del trámite. ¿Es factible? Sí, otorga Vo. Bo. y asigna conceptos de cobro, continúa en la actividad siguiente. No, rechaza solicitud y documenta motivos y finaliza el procedimiento.	Personal Técnico del Departamento De Valuación	Documentos requeridos	Expediente y conceptos de cobro
4	Registra trámite y asigna no. de expediente, elabora y entrega la orden de pago al contribuyente.	Analista de la ventanilla del Departamento de Valuación	Expediente y conceptos de cobro	Registro, no. de expediente y orden de pago
5	Recibe y realiza pago en la oficina rentística correspondiente y entrega la solicitud requisitada y el recibo de pago para el trámite correspondiente.	Contribuyente	Registro, no. de expediente y orden de pago	Comprobante de pago
6	Recibe, registra expediente y remite documentación a la persona titular del Departamento de Valuación para lo conducente.	Analista de la ventanilla del Departamento de Valuación	Comprobante de pago	Registro de expediente


Rev.00							
17/10/2025							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 166	DE: 166

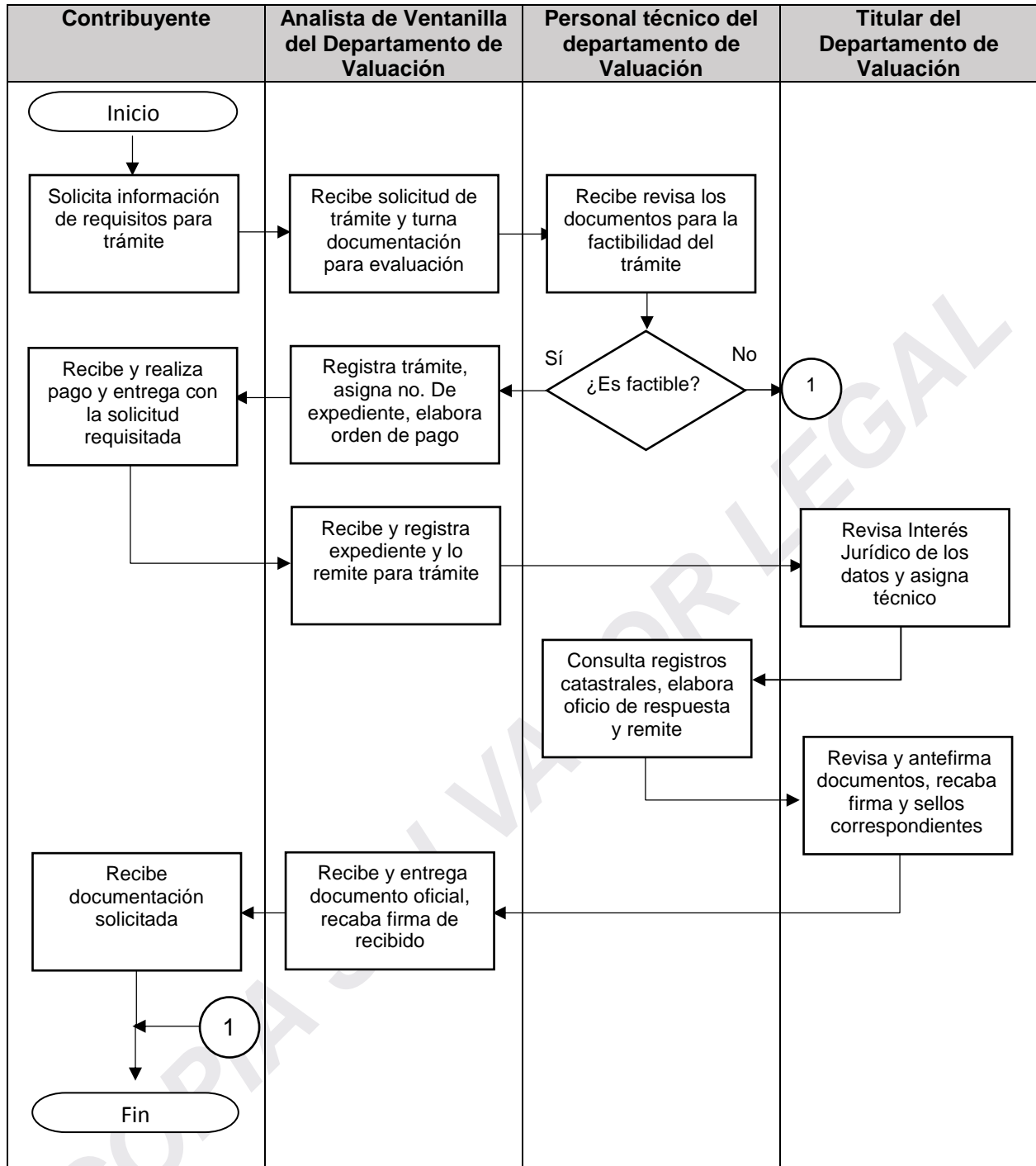
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Revisa Interés Jurídico de los datos solicitados y asigna Técnico o Perito de Valuación y le remite documentación para realizar la investigación correspondiente.	Titular del Departamento De Valuación	Registro de expediente	Asignación de técnico ó perito
8	Recibe documentación, consulta en cartografía, expedientes y registros catastrales de la base de datos de gestión catastral y elabora oficio de respuesta con los datos solicitados y localizados, y lo remite a la persona titular del departamento de valuación.	Personal Técnico del Departamento De Valuación	Asignación de técnico ó perito	Expediente y oficio de certificación
9	Revisa y antefirma el oficio con los datos solicitados y recaba la firma y sellos de la persona titular de la Dirección de Catastro. Y remite documentación al Analista de la ventanilla del Departamento de Valuación / Oficina rentística para su entrega al interesado.	Titular del Departamento De Valuación	Expediente y oficio de certificación	Expediente y oficio de certificación autorizado
10	Recibe y entrega documento oficial al interesado, recabando su firma de recibido.	Analista de la ventanilla del Departamento de Valuación	Expediente y oficio de certificación autorizado	Acuse de recibido
11	Recibe documentación solicitada previa presentación del comprobante de pago.	Contribuyente	Acuse de recibido	Oficio sellado y recibido
	Fin del Procedimiento			

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 167	DE: 167

3.FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 168	DE: 168

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Información respecto de la ubicación de predios en cartografía
Código del Procedimiento	P-IRC-DC-14
Unidad Responsable	Departamento de Valuación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Requerir la ubicación de un predio, en planos del fraccionador para su localización por número de lote y manzana.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Con base en los elementos físicos del predio y datos obtenidos, proporcionará la información solicitada en un horario de atención al público de lunes a viernes de 9:00 a 13:30 horas. En la Dirección de Catastro y/o en la Oficina Recaudadora correspondiente.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Valuación / área de valuación de la oficina rentística.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán, Artículo 11 fracciones I, III, VII y XVIII.
- Manual de Organización del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, numeral 1.2.2 función 13.

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 169	DE: 169

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Información respecto de la ubicación de predios en cartografía
Código del Procedimiento	P-IRC-DC-14
Unidad Responsable	Departamento de Valuación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita información y requisitos de trámite y recibe el formato.	Contribuyente	Solicitud	Formato
2	Recibe expediente con requisitos, registra y turna expediente para visto bueno	Analista de la ventanilla del Departamento De Valuación	Formato	Expediente con requisitos requeridos
3	Recibe y revisa factibilidad del trámite. ¿Procede el trámite? Sí, continúa en la actividad siguiente. No, funda y motiva rechazo del trámite y finaliza el procedimiento.	Personal Técnico del Departamento de Valuación	Expediente con requisitos requeridos	Expediente revisado
4	Otorga Vo. Bo. del trámite, imprime orden de pago y remite a la ventanilla del departamento de valuación para su entrega al contribuyente.	Personal Técnico Departamento de Valuación	Expediente revisado	Bo.Vo. para trámite y orden de pago
5	Recibe documentos y entrega al contribuyente para lo conducente.	Analista de la ventanilla del Departamento De Valuación	Bo.Vo. para trámite y orden de pago	Expediente y orden de pago
6	Recibe documentos, una vez realizado el pago, entrega documentación en la ventanilla de valuación.	Contribuyente	Expediente y orden de pago	Expediente y comprobante de pago
7	Recibe documentos del trámite con recibo de pago y remite al técnico asignado del departamento de valuación.	Analista de la ventanilla del Departamento De Valuación	Expediente y comprobante de pago	Expediente


Rev.00							
17/10/2025							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 170	DE: 170

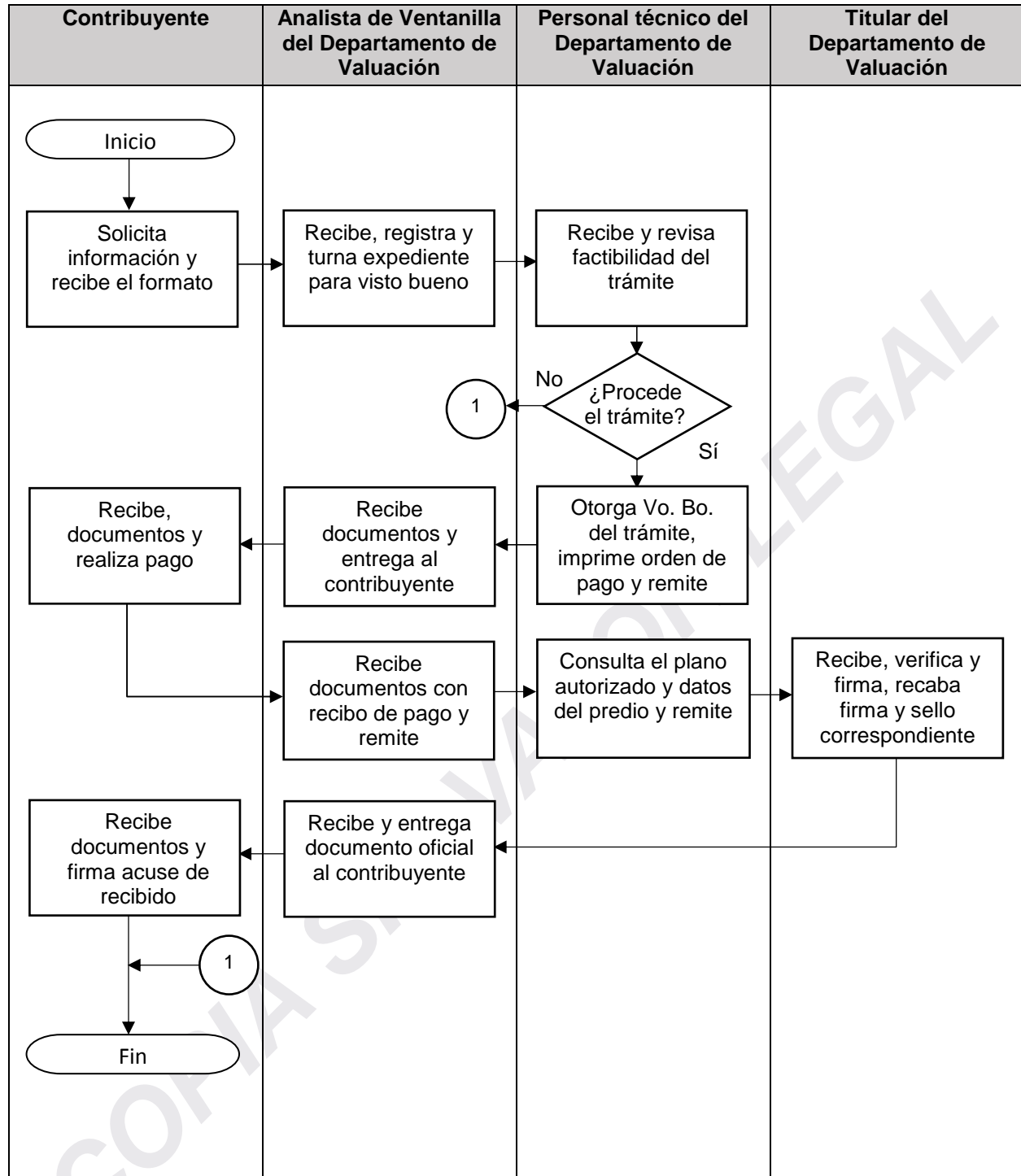
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Recibe documentación, consulta el plano autorizado del fraccionador donde se ubica el predio y elabora certificación de ubicación de predio en cartografía, tomando el número de manzana y lote y efectuando conciliación con planos actuales y la clave catastral vigente y remite el certificado para la firma conducente.	Personal Técnico del Departamento de Valuación	Expediente	Oficio de Certificación de ubicación de predio en cartografía
9	Recibe, verifica y firma, recaba firma y sello del titular Dirección de Catastro en el oficio de certificación con datos solicitados y los remite a la ventanilla de valuación.	Titular del Departamento de valuación	Oficio de Certificación de ubicación de predio en cartografía	Certificación sellada y autorizada
10	Recibe y entrega documento oficial al contribuyente.	Analista de la ventanilla del Departamento de Valuación	Certificación sellada y autorizada	Certificación entregada
11	Recibe documentos previa presentación del comprobante de pago y firma acuse de recibido. Fin del procedimiento	Contribuyente	Certificación entregada	Acuse de recibido

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 171	DE: 171

3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 172	DE: 172

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Mediciones y Deslindes Catastrales
Código del Procedimiento	P-IRC-DC-15
Unidad Responsable	Departamento de Valuación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Verificar medidas perimetrales, linderos y superficies de un predio de acuerdo al Título de Propiedad, Resolución Judicial y/o Acta de Expropiación.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La base para la prestación de este servicio será el título de propiedad o el documento justificativo del derecho real sobre predio motivo del servicio.
2. El servicio se prestará previa notificación de los propietarios o poseedores del predio motivo del servicio y sus colindantes.
3. Toda solicitud deberá ser por escrito, acreditando el interés jurídico.
4. Este servicio se proporciona en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 hrs.
5. El trámite solamente lo realiza personal de la Dirección de Catastro en Morelia, por lo que las oficinas del interior del Estado remiten la solicitud a la oficina central.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Valuación.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 11 fracciones I, III, VII y XVIII.
- Manual de Organización del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo numeral 1.2.2 función 16.

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 173	DE: 173

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Mediciones y Deslindes Catastrales
Código del Procedimiento	P-IRC-DC-15
Unidad Responsable	Departamento de Valuación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita información y requisitos de trámite y recibe el formato.	Contribuyente	Solicitud verbal	Información y formato
2	Recibe documentación y turna para Vo. Bo. al personal técnico del Departamento de Valuación.	Analista de la ventanilla de valuación	Información y formato	Expediente con documentos requeridos
3	Recibe y analiza el trámite. ¿Procede trámite? Sí, continúa en la actividad siguiente. No, funda, motiva e imprime el rechazo del trámite y finaliza el procedimiento.	Personal Técnico en topografía del Departamento de Valuación	Expediente con documentos requeridos	Expediente
4	Revisa y da su Vo. Bo. al trámite, define los conceptos de cobro y remite documentos a la ventanilla de valuación para su entrega al contribuyente.	Personal Técnico en topografía del Departamento de Valuación	Expediente	Expediente con oficio y conceptos de cobro
5	Recibe, registra, imprime orden de pago y entrega documentación al contribuyente.	Analista de ventanilla de valuación del esarr. de valuación	Expediente con oficio y conceptos de cobro	Orden de pago
6	Recibe documentación, realiza el pago del servicio en la oficina rentística y entrega documentos con recibo de pago en la ventanilla de valuación.	Contribuyente	Orden de pago	Expediente con recibo de pago


Rev.00							
17/10/2025							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 174	DE: 174

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Recibe documentación y remite el trámite al Departamento de Valuación y su área de topografía.	Analista de la ventanilla de valuación del Departamento de Valuación	Expediente con recibo de pago	Expediente con recibo de pago
8	Registra trámite y programa medición y deslinde en la calendarización de actividades, elabora los oficios de notificación a colindantes del predio y solicita el Vo. Bo. de la persona titular del Departamento de Valuación	Persona Coordinadora de topografía del Departamento de Valuación	Expediente con recibo de pago	Oficios de notificación y calendario de actividades
9	Recibe propuesta, analiza para dar el Vo. Bo. y remite oficios de notificación para lo procedente.	Titular del Departamento de Valuación	Oficios de notificación y calendario de actividades	Oficios de notificación
10	Notifica a colindantes en su domicilio, de forma personal o con edictos y con anticipación de 48 horas mínimo a la práctica de la medición y deslinde, realiza el trámite de viáticos y vehículo para traslado del personal e informa la asignación de viáticos y confirmación de fecha para medición y deslinde al personal técnico de topografía	Titular de la Delegación Administrativa	Oficios de notificación	Oficios de notificación con acuse y asignación de viáticos
11	Revisa el equipo para medición y deslinde, y se traslada al predio para realizar medición y deslinde. Elabora el acta circunstanciada que firmarán los colindantes y servidores públicos participantes. Remite medición y deslinde con los documentos requeridos al personal técnico de Cartografía del Departamento de Valuación.	Personal Técnico de topografía. Departamento de Valuación	Oficios de notificación con acuse y asignación de viáticos	Expediente de medición y deslinde


"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 175	DE: 175

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
12	Elabora e imprime plano digitalizado del predio medido y deslindado, se remite la digitalización del predio al personal técnico de topografía que realizó la medición y deslinde para su verificación y firma correspondiente.	Personal Técnico de cartografía Departamento de Valuación	Expediente de medición y deslinde	Plano digital e impreso para verificación
13	Revisa plano del predio medido y deslindado, lo firma y recaba la firma de la persona titular del Departamento de Valuación, luego remite la orden de pago complementario a la ventanilla de Valuación.	Personal Técnico en topografía del Departamento de Valuación	Plano digital e impreso para verificación	Planos autorizados y orden de pago complementario
14	Entrega al contribuyente la orden de pago complementario	Analista de la ventanilla de valuación del Departamento de valuación	Planos autorizados y orden de pago complementario	Orden de pago complementario
15	Recibe recibo de pago complementario y lo remite a la persona coordinadora de topografía del Departamento de Valuación para lo conducente.	Analista de la ventanilla de valuación del Departamento de valuación	Comprobante de pago	Comprobante de pago
16	Elabora certificado de la medición y deslinde del predio solicitado, recaba la firma de la persona titular de la Dirección de Catastro y de la persona Topógrafo que realizó la medición y deslinde en los siguientes documentos: Plano de medición y deslinde Acta circunstanciada Certificado de medición deslinde Y los remite a la ventanilla de valuación para su entrega al contribuyente.	Persona Coordinadora de topografía del Departamento de Valuación	Comprobante de pago	Documentos firmados de autorización
17	Recibe y entrega plano de medición y deslinde, certificado y acta circunstanciada al contribuyente.	Analista de la ventanilla de valuación del Departamento de	Documentos firmados de autorización	Documentos entregados

Rev.00							
17/10/2025							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 176	DE: 176

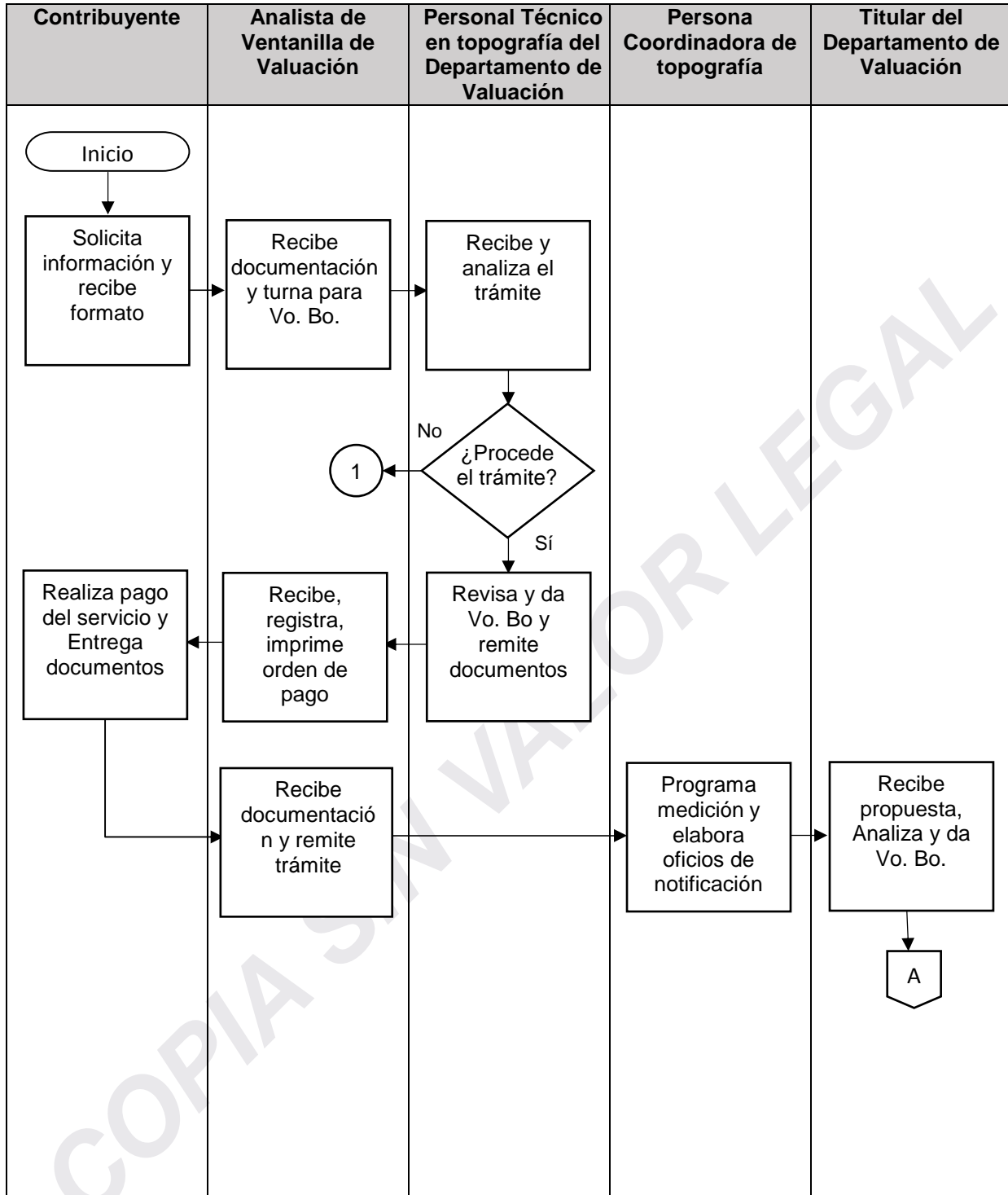
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
		valuación		
18	Remite copia con acuse del plano de medición y deslinde, certificado y acta circunstanciada a la persona coordinador de topografía para el archivo correspondiente.	Analista de la ventanilla de valuación del Departamento de valuación	Documentos entregados	Documentos con acuse
19	Archiva expediente completo.	Persona Coordinadora de topografía del Departamento de Valuación	Documentos con acuse	Expediente actualizado y archivado
	Fin de Procedimiento			

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

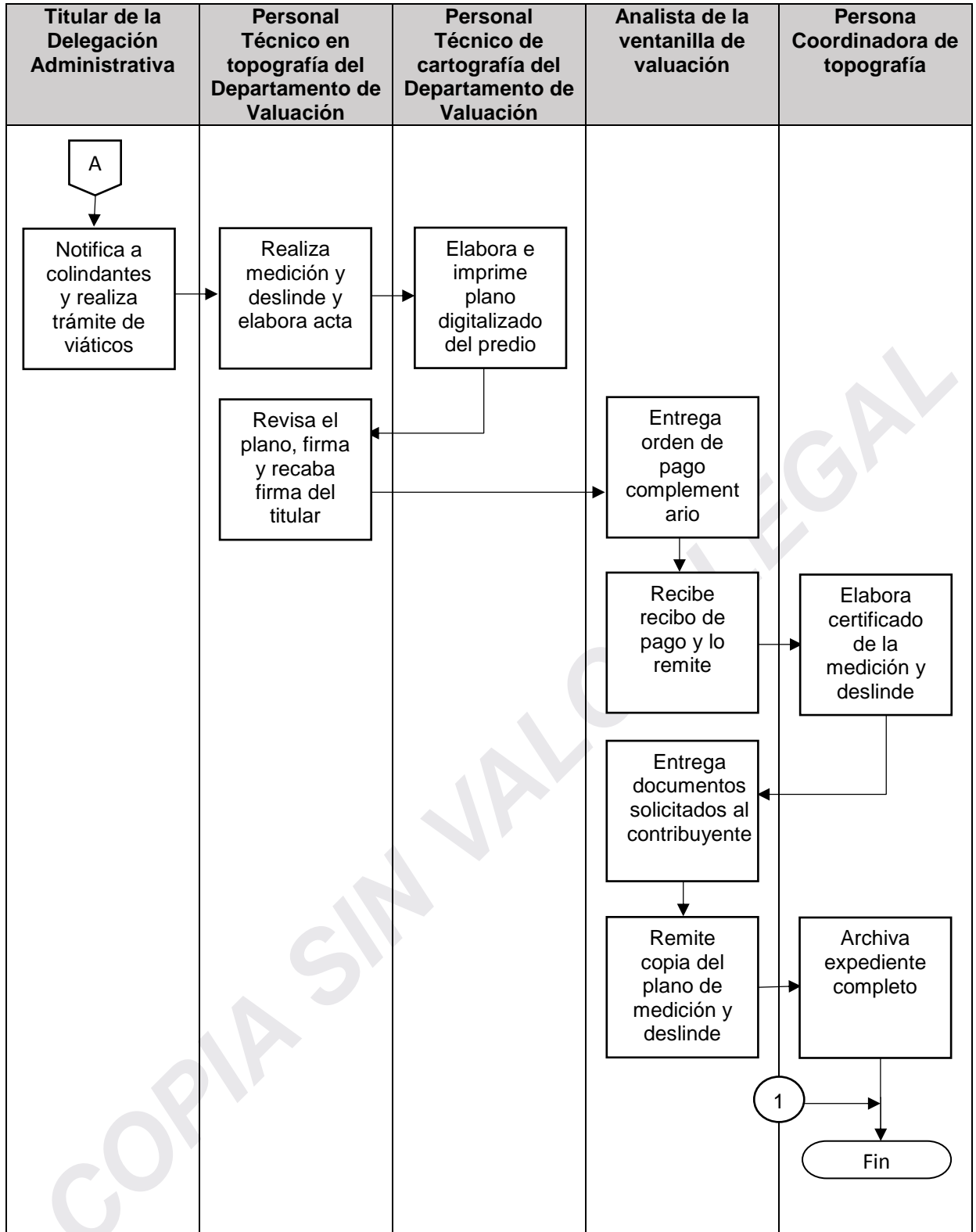
COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev.00							
17/10/2025							

3. FLUJOGRAMA




"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 179	DE: 179

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Copia de Planos Catastrales
Código del Procedimiento	P-IRC-DC-16
Unidad Responsable	Departamento de Registro de Cartografía

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Otorgar una réplica impresa de un plano del Acervo Digitalizado de la Dirección de Catastro a solicitud de parte, autoridades o contribuyentes.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Este servicio se proporcionará bajo acreditación del interés jurídico en un horario de prestación del servicio de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 hrs.
2. Se proporcionará, previa verificación de que se cuenta con la documentación relacionada en el acervo documental de Catastro.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Registro de Cartografía.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo Artículo 11 fracciones I, III, XV y XVIII.
- Manual de Organización del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo numeral 1.2.1 función 5 y 9.

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 180	DE: 180

2.DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Copia de Planos Catastrales
Código del Procedimiento	P-IRC-DC-16
Unidad Responsable	Departamento de Registro de Cartografía

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita información y requisitos de trámite y recibe el formato.	Contribuyente	Solicitud verbal	Información y formato
2	Recibe solicitud con los requisitos, integra expediente y turna a la persona titular del Departamento de Registro de Cartografía para su visto bueno.	Personal de la Ventanilla del Departamento de Registro de Cartografía	Información y formato	Expediente
3	Revisa y analiza el expediente del trámite. ¿Procede el trámite? No, funda y motiva el rechazo y finaliza el procedimiento. Sí, continúa en la actividad siguiente.	Titular del Departamento de Registro de Cartografía.	Expediente	Factibilidad del trámite
4	Proporciona Vo. Bo. del trámite y asigna conceptos y montos a pagar por el servicio, registra y elabora la orden de pago y la entrega al contribuyente.	Personal de la Ventanilla del Departamento de Registro de Cartografía	Factibilidad del trámite	Conceptos de cobro y orden de pago
5	Recibe y realiza el pago correspondiente y entrega el comprobante de pago para trámite en la ventanilla del departamento de registro de cartografía.	Contribuyente	Conceptos de cobro y orden de pago	Comprobante de pago
6	Recibe solicitud de trámite con el comprobante de pago correspondiente y remite la solicitud a la persona titular del Departamento de Registro de Cartografía.	Personal de la Ventanilla del Departamento de Registro de Cartografía	Comprobante de pago	Solicitud de trámite pagada

Rev.00							
17/10/2025							

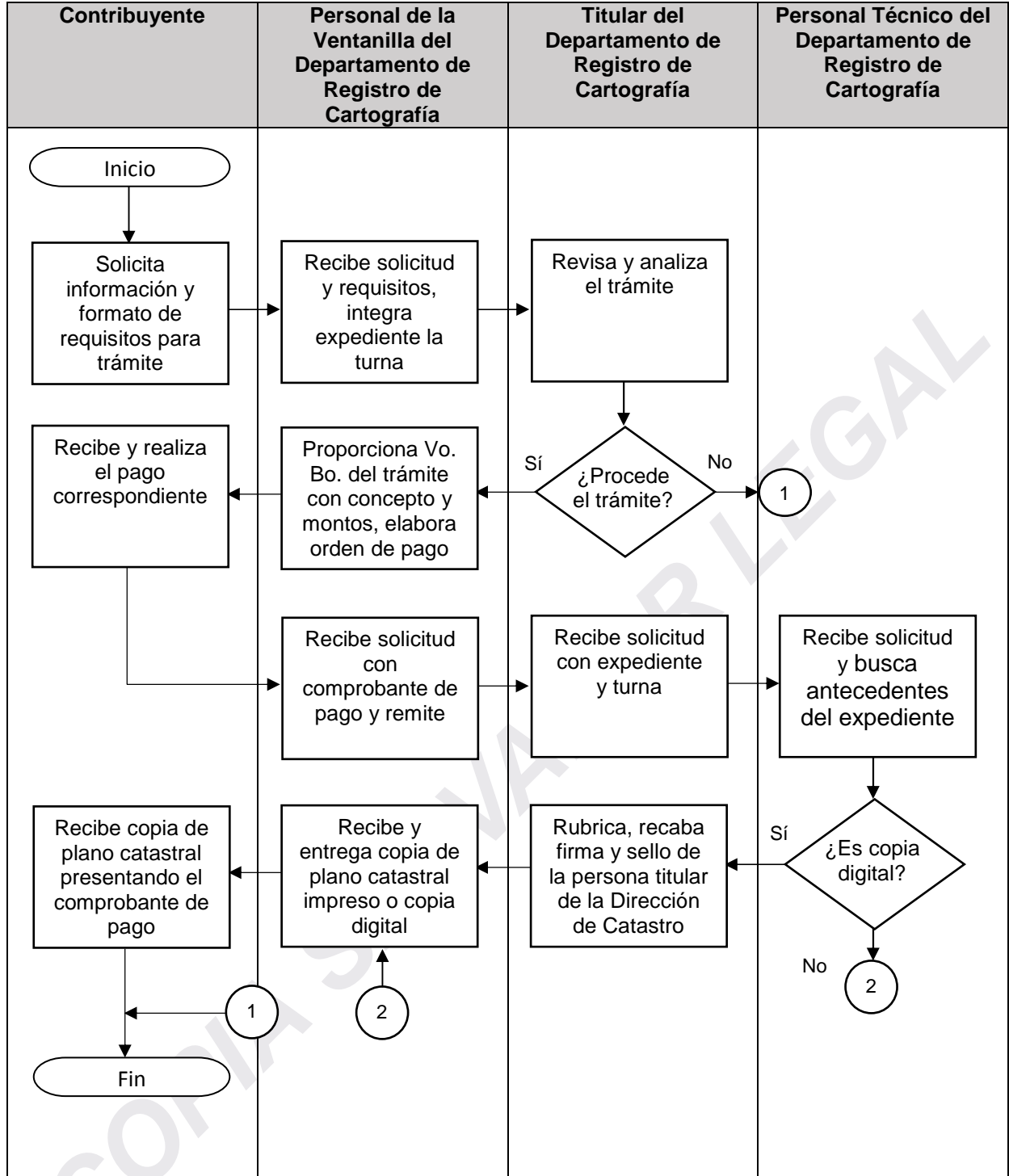
 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 181	DE: 181

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Recibe solicitud con expediente y turna al personal técnico del Departamento de Registro de Cartografía.	Titular del Departamento de Registro de Cartografía.	Solicitud de trámite pagada	Expediente para trámite
8	<p>Recibe solicitud con expediente, busca los antecedentes del expediente.</p> <p>¿Es copia digital?</p> <p>Sí, localiza el plano solicitado en medios de almacenamiento y resguardo, copia los archivos digitales correspondientes en el dispositivo presentado por el solicitante, y continúa en la actividad siguiente.</p> <p>No, localiza el plano en acervo documental, saca fotocopia de los documentos y remite fotocopias, y continúa en la actividad 10.</p>	Personal Técnico del Departamento de Registro de Cartografía	Expediente para trámite	Documentos en archivos digital o físico
9	Rubrica y recaba la firma y sello de la persona titular de la Dirección de Catastro, y remite la información al personal de la ventanilla del departamento de cartografía para su entrega al contribuyente.	Titular del Departamento de Registro de Cartografía.	Documentos en archivos digital o físico	Plano en digital ó impreso firmados y sellados
10	Recibe y entrega copia de plano catastral impreso o copia digital al Contribuyente.	Personal de la Ventanilla del Departamento de Registro de Cartografía	Plano en digital ó impreso firmados y sellados	Copia del plano en digital ó impreso entregado
11	<p>Recibe copia de plano catastral previa presentación del comprobante de pago.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>	Contribuyente	Copia del plano en digital ó impreso entregado	Copia del plano con acuse de recibido


"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							

3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 183	DE: 183

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Certificado electrónico de Registro Catastral
Código del Procedimiento	P-IRC-DC-17
Unidad Responsable	Departamento de Gestión Catastral


1.1 Objetivo del Procedimiento:

Expedir a notarios públicos del estado de Michoacán a través de la red internet, el documento oficial electrónico que certifique los datos catastrales del predio con la información totalmente actualizada.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Este servicio sólo se proporciona a Notarías debidamente registradas ante el Instituto para tal efecto.
- La notaría deberá contar con las credenciales oficiales para ingresar a la plataforma.
- El trámite se prestará previa solicitud dentro de la plataforma y pago de los derechos fiscales correspondientes, estos últimos, podrán realizarse en ventanilla bancaria o a través del pago en línea.
- Si no se cuenta con acervo documental y de encontrarse el predio en el distrito de Morelia, la persona titular de la Subdirección Jurídica solicitará copias de las escrituras correspondientes a la persona titular del Registro Público y en caso de tratarse de otro distrito, se solicitará la documentación al Contribuyente en copia cotejada.
- En caso de que la certificación requiera sello oficial del Instituto para su autenticación, el trámite se realizará de forma presencial en las oficinas catastrales.
- Cuando las claves catastrales se compongan con una numeración de 88 o 99, se tendrán que conciliar con apoyo de la persona titular y personal del Departamento de Registro de Cartografía, debido a que se deberán actualizar los datos de identificación del inmueble para contar con su ubicación.
- Las claves de sector 88 (predios rústicos) y 99 (predios urbanos), fueron asignadas de manera provisional a través del SGC a los predios que aún no cuentan con actualización catastral, esto, con la finalidad de homogeneizar la clave catastral, por lo que, al presentarse una solicitud de certificado catastral, la persona titular de la Dirección de Catastro, instruirá por oficio, la asignación definitiva de clave catastral para el predio involucrado.
- Al revisar la información del Sistema de Gestión Catastral con el expediente, en caso de existir archivos aclaratorios en la plataforma se procede a revisarlos y descargarlos para su integración al acervo catastral, cuando los datos no están actualizados, se debe actualizar el padrón.

Rev.00							
17/10/2025							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 184	DE: 184

9. Cuando el predio en trámite tiene clave catastral provisional se debe solicitar la actualización al Departamento de Registro de Cartografía.

1.3 Alcance:


Este procedimiento es aplicable al Departamento de Gestión Catastral.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo. Artículo 11 fracciones I, III, XV y XVIII.
- Manual de Organización del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo.

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 185	DE: 185

2.DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Certificado electrónico de Registro Catastral
Código del Procedimiento	P-IRC-DC-17
Unidad Responsable	Departamento de Gestión Catastral

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	<p>Ingresar con sus credenciales al Sistema de gestión catastral para el Notario en Michoacán; opción Trámites en Línea y captura los datos de trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de trámite. • Clasificación de Certificado de Registro Electrónico. • Subclasificación: Ordinario, Urgente o Extraurgente. • Municipio de ubicación del predio. • Captura cuenta predial. • Selecciona la modalidad de pago y lo realiza. 	Personal de la Notaría	Portal de Gestión Catastral	Credenciales de autenticación del PGCNM y datos catastrales de trámite
2	Recibe del sistema la confirmación de pago y registro de la solicitud de certificado electrónico.	Personal de la Notaría	Credenciales de autenticación del PGCNM y datos catastrales de trámite	Trámite ingresado y modalidad de pago
3	Ingresar al Sistema de gestión catastral a revisar solicitudes pendientes de trámite y solicita el expediente correspondiente al área de archivo.	Analista investigador del departamento de gestión catastral	Trámite ingresado y modalidad de pago	Lista de trámites y solicitud de expediente
4	Recibe solicitud y realiza búsqueda de expediente, si no se localiza registra requerimiento de información adicional, remite el	Personal del Área de archivo	Lista de trámites y solicitud de expediente	Expediente para trámite

Rev.00							
17/10/2025							

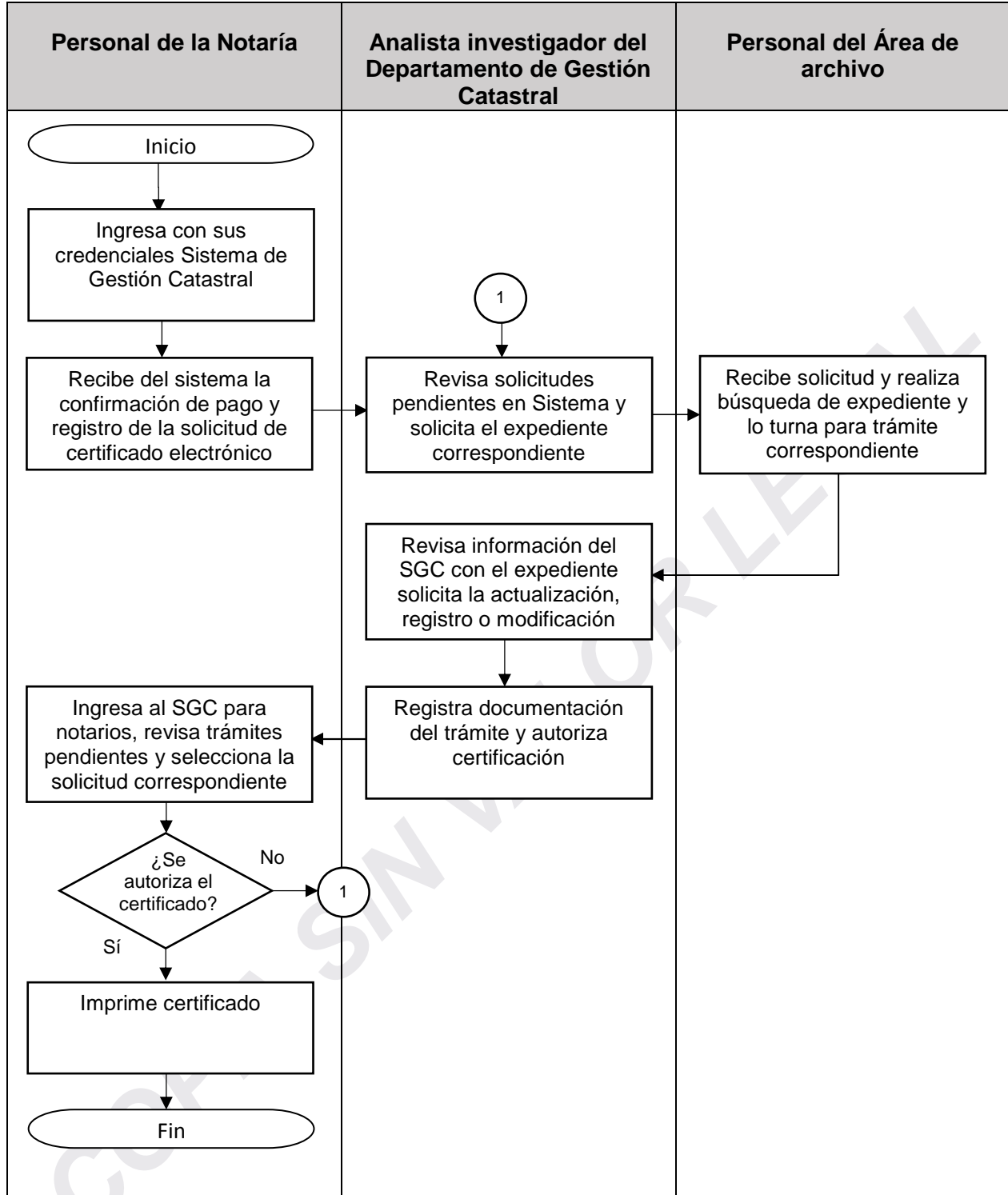
 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 186	DE: 186

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	expediente al analista investigador para el trámite correspondiente y turna a la persona analista investigador del departamento de gestión catastral o al personal encargado de la mesa de catastro.			
5	Revisa información del Sistema de gestión catastral con el expediente, si se encuentran archivos aclaratorios, datos no actualizados ó clave catastral provisional, solicita la actualización, registro o modificación procedente	Analista investigador del departamento de gestión catastral	Expediente para trámite	Información del Sistema de Gestión Catastral
6	Registra documentación del trámite y autoriza certificación.	Analista investigador del departamento de gestión catastral	Información del Sistema de Gestión Catastral	Certificado electrónico autorizado
7	Ingresa al Sistema de gestión catastral para notarios y revisa trámites pendientes, selecciona la solicitud correspondiente. ¿Se autoriza el certificado? Sí, continúa en la actividad siguiente. No, adjunta en el sistema la documentación necesaria para acreditar la certificación y regresa a la actividad.	Personal de la Notaría	Certificado electrónico autorizado	Certificado electrónico autorizado en Sistema
8	Imprime certificado Fin del procedimiento	Personal de la Notaría	Certificado electrónico autorizado en Sistema	Certificación impresa


"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							

3.FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 188	DE: 188

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Registro de Sentencias emitidas por la Autoridad
Código del Procedimiento	P-IRC-DC-18
Unidad Responsable	Departamento de Gestión Catastral

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Registrar las resoluciones judiciales que sobre los predios dicta la autoridad judicial actualizando la base de datos del padrón catastral y actualizando el acervo documental.


1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Este servicio sólo se proporciona a solicitud de parte y podrá ser presentado por el notificador de la autoridad o por la parte interesada.
- El expediente de la sentencia emitida por la Autoridad Jurisdiccional deberá ser presentado en forma íntegra, es decir con todos los documentos expresados en la misma y las formalidades del caso.
- La persona encargada de Oficialía de Partes deberá informar al contribuyente o notificador que deberá esperar a que le entreguen en la ventanilla de Gestión Catastral la orden de pago correspondiente.
- El contribuyente o notificador deberá realizar el pago correspondiente en la ventanilla de la Receptoría de Rentas o en los lugares que ponga a disposición la Secretaría de Finanzas y Administración.
- De conformidad con el artículo 85 de la Ley de la Función Registral y Catastral del Estado de Michoacán, el Instituto cuenta con hasta cinco días para requerir mediante oficio dirigido al juez la exhibición de documentos complementarios o la corrección del aviso o sus anexos, de lo contrario, se contará hasta con 15 días para notificarle las causas de improcedencia.
- Los trámites de registro de sentencias que se presenten provenientes del interior del Estado, sólo se tramitarán previa autorización de la persona titular del Departamento de Gestión Catastral.
- Cuando las claves catastrales se compongan con una numeración de 88 o 99, se tendrán que conciliar con apoyo de la persona titular y el personal del Departamento de Registro de Cartografía, debido a que se deberán actualizar los datos de identificación del inmueble para contar con su ubicación.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Gestión Catastral.

Rev.00							
17/10/2025							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 189	DE: 189


1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 11 fracciones I, III, XV y XVIII.
- Manual de Organización del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, numeral 1.2.1 función 2.

COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 190	DE: 190

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Registro de Sentencia emitida por Autoridad
Código del Procedimiento	P-IRC-DC-18
Unidad Responsable	Departamento de Gestión Catastral


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Presenta en oficialía de partes Oficio con la sentencia emitida por la autoridad.	Contribuyente	Sentencia	Sentencia
2	Recibe y remite al personal analista de del Departamento de Gestión Catastral	Personal de Oficialía de partes de la Dirección de Catastro	Sentencia	Sentencia con sello de recibido
3	Recibe documento de sentencia y revisa oficio, determina la responsabilidad de costos del servicio. ¿Asume costos el contribuyente? Sí, continúa en la actividad 6. No, continúa en la actividad siguiente.	Personal Analista del Departamento de Gestión Catastral	Sentencia con sello de recibido	Validación de trámite
4	Elabora oficio de requerimiento dirigido al juez a fin de que determine quién asumirá el costo por el servicio, remite la documentación al área de correspondencia para su entrega a la autoridad emisora.	Personal Analista del Departamento de Gestión Catastral	Validación de trámite	Oficio al juez y demanda no cumplimentada
5	Recibe y notifica al Contribuyente, Notificador o en Oficialía de partes de la Autoridad Emisora y remite constancia al personal analista del Departamento de Gestión Catastral para su archivo.	Personal del Área de Correspondencia	Oficio al juez y demanda no cumplimentada	Documentación procesada y constancia
6	Revisa la congruencia de datos y requisitos, analiza oficio, autorización del Ayuntamiento, certificado catastral, certificación de no adeudo y avalúo	Personal Analista del Departamento de Gestión Catastral	Validación de trámite	Documentos revisados

Rev.00							
17/10/2025							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 191	DE: 191

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	emitido por Perito autorizado por la Secretaría de Finanzas y Administración. ¿Son correctos los datos? Sí, continúa en la siguiente actividad. No, elabora oficio fundando y motivando el rechazo del trámite y finaliza el procedimiento.			
7	Define conceptos de pago y remite documentos a la ventanilla de Gestión Catastral para su entrega al contribuyente o notificador.	Personal Analista del Departamento de Gestión Catastral	Documentos revisados	Documentos con conceptos de pago
8	Recibe, imprime orden de pago y entrega al contribuyente ó notificador.	Personal de la Ventanilla del Departamento de Gestión Catastral	Documentos con conceptos de pago	Orden de pago
9	Recibe y realiza pago en la oficina recaudadora, una vez realizado el pago, entrega en la ventanilla del Departamento de Gestión Catastral.	Contribuyente	Orden de pago	Comprobante de pago
10	Recibe los documentos con el comprobante de pago y remite al personal Analista del Departamento de Gestión Catastral para el trámite correspondiente.	Personal de la Ventanilla del Departamento de Gestión Catastral	Comprobante de pago	Documentos y comprobante de pago
11	Recibe y revisa documentos, si la propiedad pertenece a un municipio diferente de Morelia, solicita autorización de la persona titular del Departamento de Gestión Catastral y registra la solicitud del expediente correspondiente al área de archivo.	Personal Analista del Departamento de Gestión Catastral	Documentos y comprobante de pago	Solicitud de expediente autorizada
12	Acude a recoger el expediente o notificación de inexistencia al área de archivo. ¿Expediente localizado? Sí, continúa en la actividad 14.	Personal Analista del Departamento de Gestión Catastral	Solicitud de expediente autorizada	Expediente ó Notificación de negativa de existencia de expediente

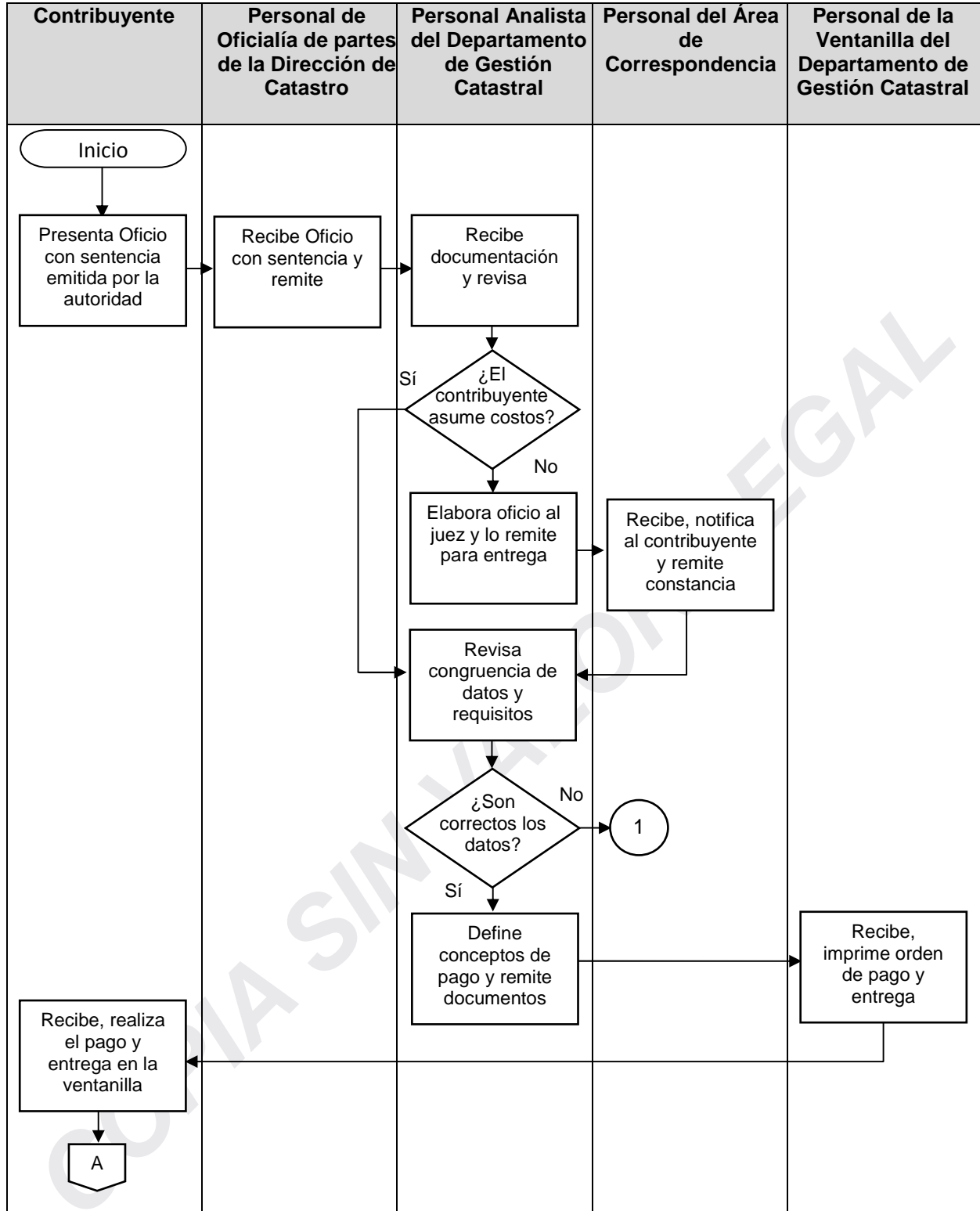
Rev.00							
17/10/2025							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 192	DE: 192


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	No, continúa en la actividad siguiente.			
13	Elabora oficio de requerimiento de documentos de la Sentencia, recaba firmas de las personas titulares del Departamento de Gestión Catastral y la Dirección de Catastro y remite la documentación al área de correspondencia para su entrega a la autoridad emisora.	Personal Analista del Departamento de Gestión Catastral	Expediente o Notificación de negativa de existencia de expediente	Documentos y requerimiento de documentos
14	Revisa documentos validando con el expediente. ¿Los datos son correctos? Sí, continúa en la siguiente actividad. No, elabora oficio fundando y motivando rechazo del trámite y finaliza el procedimiento.	Personal Analista del Departamento de Gestión Catastral	Expediente o Notificación de negativa de existencia de expediente	Documentos validados
15	Actualiza el padrón catastral conforme a las resoluciones de la sentencia, sella y firma de trámite procesado, elabora oficio de notificación a la autoridad emisora, recabando firmas de las personas titulares del Departamento de Gestión Catastral y de la Dirección de Catastro.	Personal Analista del Departamento de Gestión Catastral	Documentos validados	Padrón Catastral actualizado Sentencia con sello y firma de procesado
16	Escanea documentos y los sube al sistema actualizando el acervo catastral electrónico y remite constancias al área de Correspondencia para su entrega a la Autoridad emisora de la Sentencia.	Personal Analista del Departamento de Gestión Catastral	Padrón Catastral actualizado Sentencia con sello y firma de procesado	Documentos escaneados, sistema actualizado y constancias
17	Remite expediente actualizado integrando un tanto de la sentencia al área de archivo para su resguardo.	Personal Analista del Departamento de Gestión Catastral	Documentos escaneados, sistema actualizado y constancias	Sentencia con sello y firma de procesado
	Fin del procedimiento			

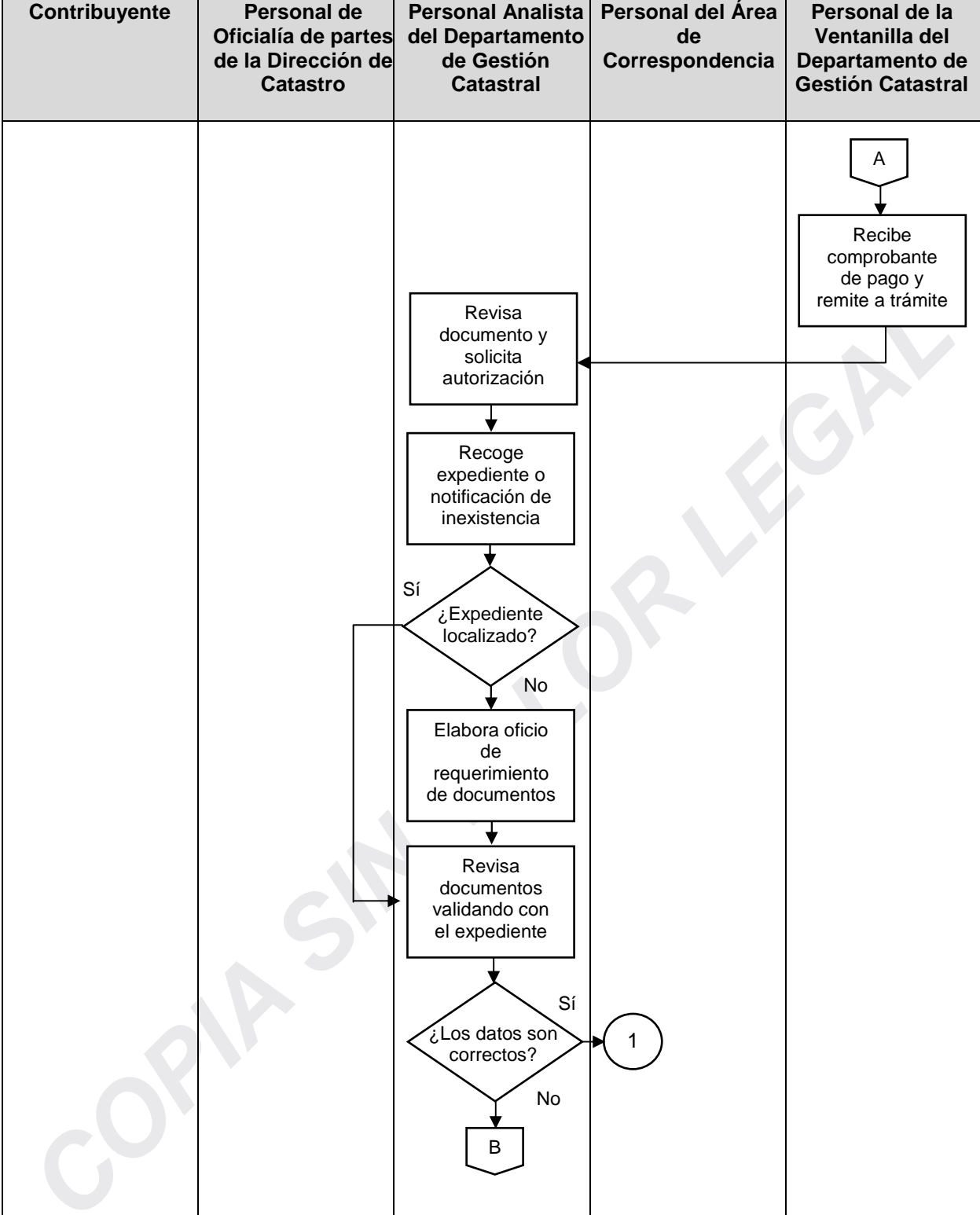
Rev.00							
17/10/2025							

3. FLUJOGRAMA




"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

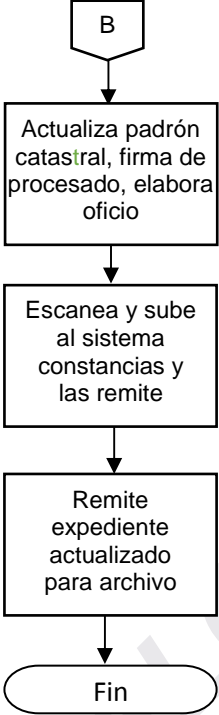
 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 194	DE: 194



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"


Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 195	DE: 195

Contribuyente	Personal de Oficialía de partes de la Dirección de Catastro	Personal Analista del Departamento de Gestión Catastral	Personal del Área de Correspondencia	Personal de la Ventanilla del Departamento de Gestión Catastral
		 <pre> graph TD B[B] --> A[Actualiza padrón catastral, firma de procesado, elabora oficio] A --> C[Escanea y sube al sistema constancias y las remite] C --> D[Remite expediente actualizado para archivo] D --> F([Fin]) </pre>		

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 196	DE: 196

C) SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Programa operativo anual y matriz de indicadores
Código del Procedimiento:	P-IRC-SPE-01
Unidad Responsable:	Subdirección de planeación estratégica

1.1 Objetivo del procedimiento

Planificar las actividades de elaboración del programa operativo anual, así como el seguimiento a la matriz de indicadores para resultados del Instituto.


1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. La Subdirección de Planeación Estratégica coordinará a las unidades administrativas del Instituto, en la planeación, elaboración e integración del programa operativo anual y la matriz de indicadores para resultados.
2. Las unidades administrativas deberán considerar los programas y acciones en donde participa el instituto en el ámbito de su competencia con otras instancias federales o estatales atendiendo a los lineamientos respectivos.
3. Las acciones de planeación y seguimiento del programa operativo anual, deberán estar alineados al Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán.
4. Las personas titulares de cada unidad administrativa deberán validar, tanto la planeación del Programa Operativo Anual como la Matriz de Indicadores de Resultados en la materia de su competencia.
5. Las Unidades Administrativas elaborarán los informes de seguimiento, mensuales y trimestrales, asumiendo la responsabilidad de la veracidad, oportunidad, confiabilidad, integración y contenido de la información que generan sus áreas de adscripción.
6. La Subdirección de Planeación Estratégica dará el seguimiento respectivo al calendario de reportes mensuales de cumplimiento de metas y objetivos del Programa Operativo Anual y la Matriz de Indicadores para Resultados, reportado por las unidades administrativas del Instituto.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable para la Subdirección de Planeación Estratégica y las demás Unidades Administrativas del Instituto.

Rev.00							
17/10/2025							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 197	DE: 197


1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo Artículo 12, Fracción II y XIV.
- Guía para el diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 198	DE: 198

2.DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Programa operativo anual y Matriz de indicadores para resultados
Código del Procedimiento	P-IRC-SPE-01
Unidad Responsable	Subdirección de planeación estratégica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio de la Secretaría de Finanzas mediante el cual se requiere la elaboración del Programa Operativo Anual y la Matriz de Indicadores para Resultados. Remite mediante memorándum el requerimiento a las Unidades Administrativas de los proyectos a integrar en el POA en materia de su competencia.	Titular de la Subdirección de Planeación Estratégica	Oficio y lineamientos para POA y MIR	Memorándum y lineamientos para POA y MIR
2	Recibe requerimiento y elabora proyectos POA y MIR remite información a la Subdirección de planeación estratégica para lo conducente.	Titulares de las Unidades Administrativas	Memorándum y lineamientos para la elaboración de POA y MIR	Proyectos de POA y MIR
3	Revisa y evalúa los proyectos de POA y MIR a integrar, ¿Tiene observaciones?, si tiene observaciones regresa a la actividad 2, si no tiene continúa con la actividad 4.	Titular de la Subdirección de Planeación Estratégica	Consulta	Proyectos revisados POA y MIR
4	Integra el Programa Operativo Anual y el MIR del Instituto y remite a la delegación administrativa para la integración de la información presupuestal.	Titular de la Subdirección de Planeación Estratégica	Proyectos revisados POA y MIR	Solicitud de Información Presupuestal
5	Analiza e integra información presupuestal a los proyectos y remite información al titular de la Subdirección Estratégica.	Titular de la Delegación Administrativa	Solicitud de Información Presupuestal	Proyectos POA y MIR con información presupuestal


Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 199	DE: 199

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Elabora programación anual del POA y MIR con toda la información.	Titular de la Subdirección de Planeación Estratégica	Proyectos POA y MIR con información presupuestal	Proyectos POA y MIR con información completa
7	Recaba firma de autorización del titular del Instituto y remite POA y MIR al Instituto de Planeación del Estado de Michoacán para su revisión y aprobación.	Titular de la Subdirección de Planeación Estratégica	Proyectos POA y MIR con información completa	Programación anual del POA y MIR autorizados
8	Recibe respuesta del Instituto de planeación, ¿Tiene inconsistencias?, Si tiene inconsistencias retrocede a la actividad 7 (adecuando el proyecto con las observaciones realizadas por la CPLADEM). Si no tiene observaciones, continúa con la actividad 9.	Titular de la Subdirección de Planeación Estratégica	Programación anual del POA y MIR	Programación anual del POA y MIR
9	Remite a la Dirección de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas mediante oficio autorizado por la persona titular del Instituto los proyectos de POA y MIR.	Titular de la Subdirección de Planeación Estratégica	Programación anual del POA y MIR validados por IPLAEM	Programación anual del POA y MIR validados por IPLAEM
10	Registra el POA y MIR en el Sistema de Seguimiento al Análisis Programático Presupuestal. Imprime y Recaba firma del titular del Instituto para remitir documentos a la Secretaría de Finanzas.	Titular de la Subdirección de Planeación Estratégica	Programa Operativo Anual / Matriz de Indicadores de Resultados	POA y MIR registrados en SAPP / Documentos Firmados por el titular del Instituto.
11	Elabora y notifica a las Unidades Administrativas del Instituto el Calendario de metas y reportes del POA, para su cumplimiento.	Titular de la Subdirección de Planeación Estratégica	POA y MIR registrados en SAPP	Acuses de recibido de la programación del POA y MIR

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							

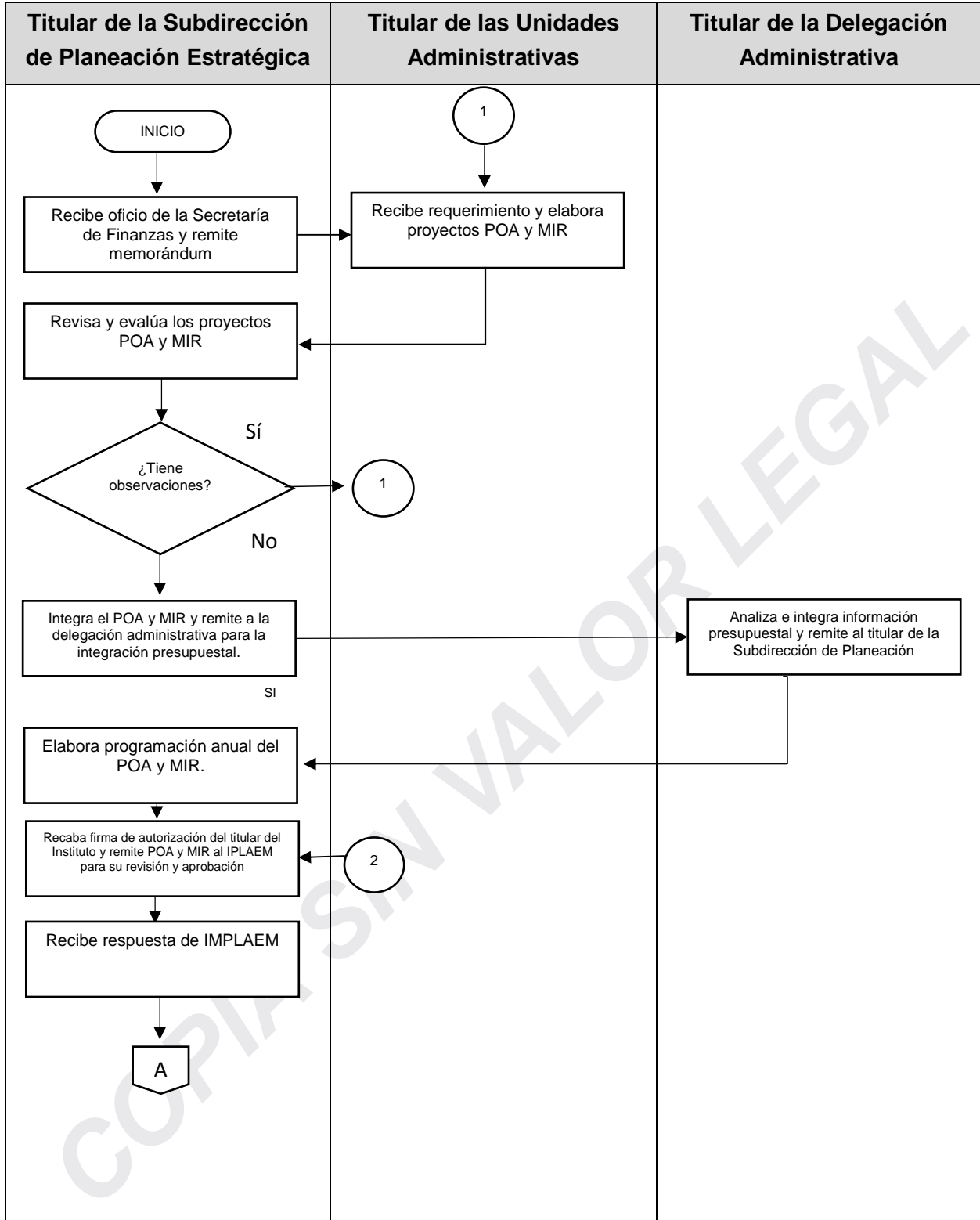
 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 200	DE: 200

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
12	Elabora y remite informe mensual de cumplimiento de metas del POA y de la MIR al titular de la Subdirección de Planeación Estratégica.	Titulares de las Unidades Administrativas	Información de cumplimiento de metas	Informe mensual de la Unidad Administrativa
13	Revisa e integra informes y recaba autorización del titular del Instituto para remitir informe a la Secretaría de Finanzas. Integra informe con acuse de recibido en el expediente correspondiente.	Titular de la Subdirección de Planeación Estratégica	Informe mensual de las Unidades Administrativas	Informe del Seguimiento de Análisis Programático Presupuestal del Instituto.
	Fin del Procedimiento			

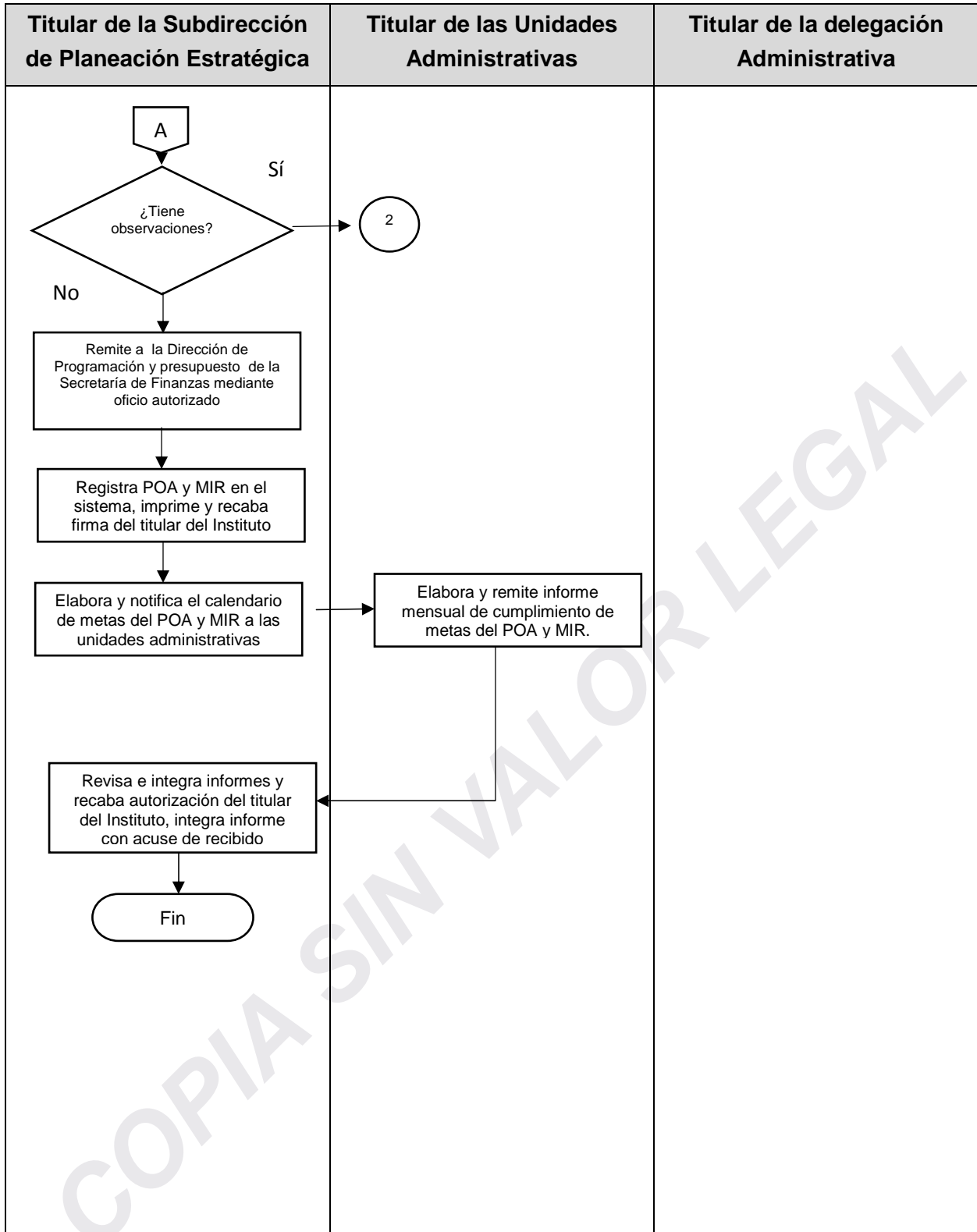
COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev.00							
17/10/2025							


3.FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 203	DE: 203

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Solicitud de información pública en materia de transparencia
Código del Procedimiento	P-IRC-SPE-02
Unidad Responsable	Unidad de transparencia del IRYCEM

1.1 Objetivo del procedimiento

Garantizar la veracidad en el acceso a la información pública para conocimiento de la sociedad.


1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Toda solicitud de información pública será atendida por la persona responsable de la Unidad de Transparencia del Instituto, cuyas oficinas se encuentran en la ciudad de Morelia.
2. Los medios por los cuales se puede recibir una solicitud de información pública, son: correo electrónico y en forma presencial en cualquiera de las oficinas del Instituto o la Plataforma Nacional de Transparencia.
3. A través de este procedimiento sólo se atenderán, solicitudes de información pública, exceptuándose aquellas en que se requiera la información derivada de uno de los trámites establecidos por la Ley de Ingresos.
4. Cuando la entrega de la información requiera la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos, se estará a lo establecido por el artículo 69 de la Ley de Transparencia, acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales así como a la Ley de Ingresos para el Estado de Michoacán vigente.
5. Para este trámite no se considera un formato específico, sino un escrito libre, que deberá cumplir los siguientes requisitos:
 - Nombre o, en su caso, los datos generales del solicitante (opcional)
 - Medio electrónico para recibir notificaciones.
 - La descripción de la información solicitada.
 - Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización (opcional)

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Unidad de Transparencia del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán.

Rev.00							
17/10/2025							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 204	DE: 204


1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán, Artículo 12, Fracción VII y XXIV.
- Manual de organización del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán, Numeral 1.3 Función 8.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 205	DE: 205


2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Solicitud de información pública en materia de transparencia
Código del Procedimiento	P-IRC-SPE-02
Unidad Responsable	Unidad de transparencia del IRYCEM

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de información pública por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), en forma presencial, correo electrónico, o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional de Transparencia	Enlace responsable de la Unidad de Transparencia / Titular de la subdirección de Planeación Estratégica	Solicitud de información pública	Solicitud de información pública
2	Revisa la información entregada por el solicitante. ¿La información solicitada es clara y precisa? No, continúa en la actividad 3. Sí, continúa en la actividad 4.	Enlace responsable de la Unidad de Transparencia / Titular de la subdirección de Planeación Estratégica	Solicitud de información pública	Solicitud de información pública analizada
3	Informa al usuario mediante el acuse de respuesta fundamentada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, adjuntando la información correspondiente y termina procedimiento.	Enlace responsable de la Unidad de Transparencia / Titular de la subdirección de Planeación Estratégica	Solicitud con datos imprecisos rechazada con fundamento	Plataforma nacional de transparencia actualizada
4	Turna la solicitud al área responsable de generar la información de la respuesta correspondiente.	Enlace responsable de la Unidad de Transparencia / Titular de la subdirección de Planeación Estratégica	Solicitud de información pública	Solicitud de información pública y Oficio

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"


Rev.00							
17/10/2025							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 206	DE: 206

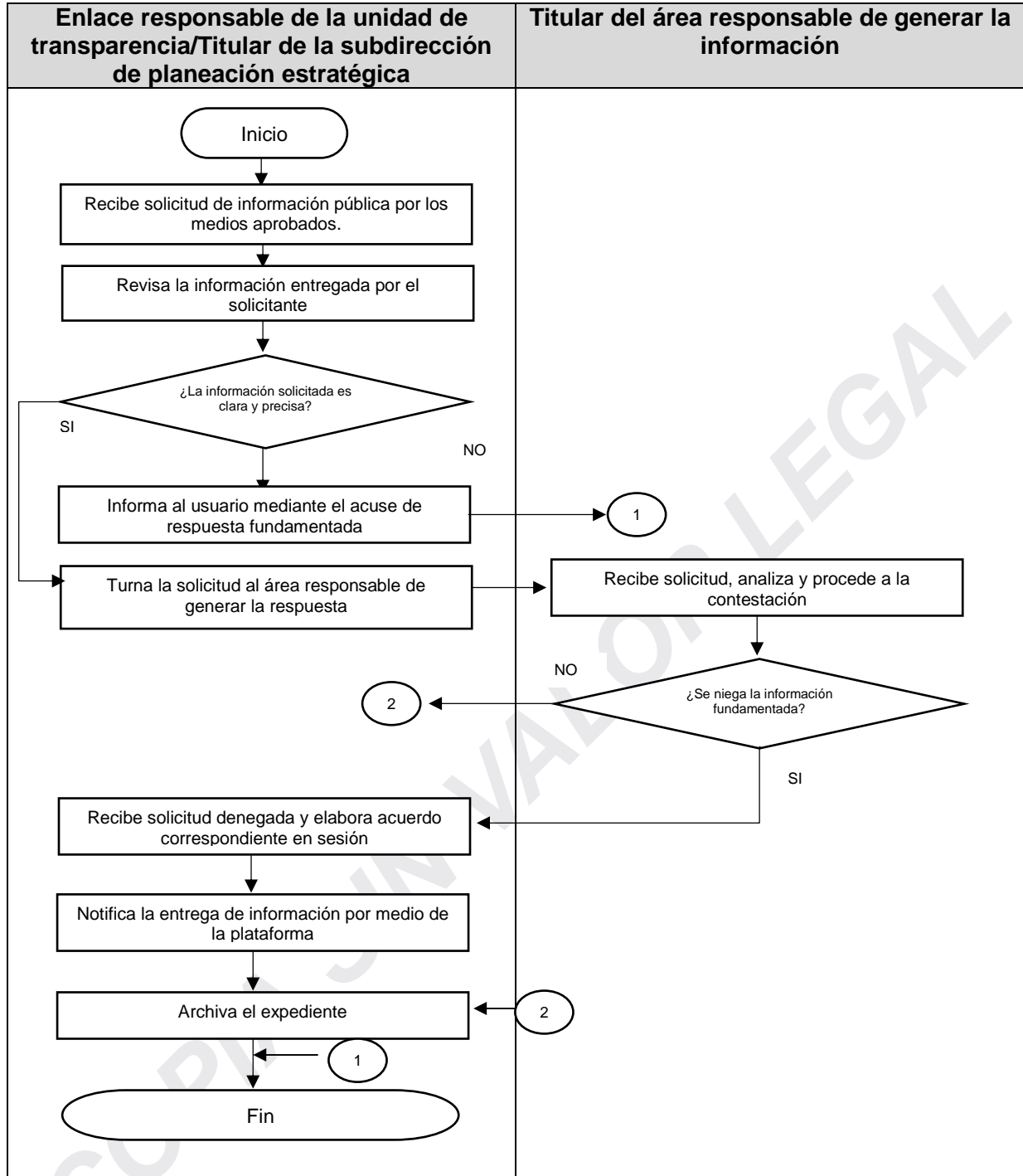
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	<p>Recibe solicitud, analiza y procede a su contestación.</p> <p>¿Se niega la información de manera fundada y motivada?</p> <p>Sí, remite mediante oficio, la solicitud denegada al responsable de la Unidad de Transparencia y continúa en la siguiente actividad.</p> <p>No, continúa en la actividad 8.</p>	Titular del área responsable de generar la información	Solicitud de información pública y Oficio	Información /negativa de información
6	Recibe solicitud denegada y elabora el acuerdo correspondiente en sesión con el Comité de transparencia para dar contestación a la solicitud.	Enlace responsable de la Unidad de Transparencia / Titular de la subdirección de Planeación Estratégica	Solicitud de información pública y Oficio rechazada	Acuerdo del Comité de transparencia
7	Notifica la entrega de información por medio de la plataforma nacional de Transparencia (PNT) para el solicitante, dentro del término de 20 días hábiles.	Enlace responsable de la Unidad de Transparencia/Titular de la subdirector de Planeación Estratégica	Oficio y acuerdo de contestación	Oficio y acuerdo de entrega de información
8	<p>Archiva el Expediente</p> <p style="text-align: center;">Fin del Procedimiento</p>	Enlace responsable de la Unidad de Transparencia /Titular subdirección de Planeación Estratégica	Expediente completo	Archivo

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 207	DE: 207

3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 208	DE: 208

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Solicitud de protección de datos personales (ARCO)
Código del Procedimiento	P-IRC-SPE-03
Unidad Responsable	Unidad de transparencia del IRYCEM


1.1. Objetivo del Procedimiento:

Garantizar la protección, la privacidad y seguridad de la información y datos personales (derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición) en posesión del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Toda solicitud sobre los derechos ARCO será atendida por la persona responsable de la Unidad de Transparencia del Instituto, cuyas oficinas se encuentran en la ciudad de Morelia.
2. Los medios por los cuales se puede recibir una solicitud protección de los derechos ARCO, son: correo electrónico, en forma presencial en cualquiera de las oficinas del Instituto o la Plataforma Nacional de Transparencia.
3. Para este trámite no se considera un formato específico, sino un escrito libre, que deberá cumplir los siguientes requisitos:
 - Nombre del titular de los datos personales y documentos que acrediten su identidad.
 - En su caso, nombre del representante del titular y documentos para acreditar su identidad y personalidad.
 - Domicilio o cualquier medio para recibir notificaciones.
 - Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los que se busca ejercer los derechos ARCO; así como la descripción clara y precisa del área responsable de su tratamiento.
 - En su caso, documentos o información que faciliten la localización de los datos personales, entre ella, el área responsable del tratamiento.
 - Descripción del derecho dependiendo del que desee ejercer; deberá incluir la siguiente información en la solicitud:
 - ✓ Derecho de ACCESO: la modalidad en la que prefiere que se reproduzcan los datos personales solicitados.
 - ✓ Derecho de RECTIFICACIÓN: las modificaciones que solicita que se realicen a los datos personales, así como aportar los documentos que sustenten la solicitud.
 - ✓ Derecho de CANCELACIÓN: las causas que motivan la petición de que se eliminen los datos de los archivos, registros o bases de datos del responsable del tratamiento.
 - ✓ Derecho de OPOSICIÓN: las causas o la situación que lo llevan a solicitar que finalice el tratamiento de sus datos personales, así como el daño o perjuicio que le causaría que dicho tratamiento continúe; o bien, deberá indicar las finalidades específicas

Rev.00							
17/10/2025							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 209	DE: 209

respecto de las cuales desea ejercer este derecho.

- El costo de este trámite es gratuito en los términos que establece el artículo 46 de la Ley de Protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Michoacán vigente.
- Para la entrega de la información tanto del solicitante como del sujeto obligado, se consideran los plazos establecidos por la Ley de Protección de datos personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Michoacán.

1.3. Alcance:


Este procedimiento es aplicable a la Unidad de Transparencia del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán.

1.4. Fundamento Legal

- Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán, Artículo 12 Fracción VII.
- Manual de organización del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán, Numeral 1.3 Función 8.

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 210	DE: 210

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Solicitud de protección de datos personales (ARCO)
Código del Procedimiento	P-IRC-SPE-03
Unidad Responsable	Unidad de transparencia del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de protección de los derechos ARCO por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia	Enlace responsable de la Unidad de Transparencia	Solicitud protección de los derechos ARCO	Solicitud de información pública a analizar
2	Revisa la información recibida sobre el derecho ARCO solicitado. ¿La información sobre el derecho ARCO a ejercer es clara y precisa? No, continúa en la actividad 3. Sí, continúa en la actividad 4.	Enlace responsable de la Unidad de Transparencia	Solicitud de información pública a analizar	Solicitud de información pública analizada
3	Informa al usuario de manera fundada y motivada; a través de la plataforma Nacional de transparencia adjuntando la información correspondiente y termina procedimiento.	Enlace responsable de la Unidad de Transparencia	Solicitud con datos imprecisos rechazada con fundamento	Plataforma nacional de transparencia actualizada
4	Turna la solicitud al área responsable de administrar la información de la respuesta correspondiente.	Enlace responsable de la Unidad de Transparencia	Solicitud de información pública analizada	Solicitud y oficio
5	Recibe solicitud, analiza y procede a su contestación. ¿Existe causal de improcedencia de respuesta a la solicitud ARCO? Sí, continúa en la actividad 6. No, continúa en la actividad 8.	Titular del área responsable de administrar la información	Solicitud y oficio	Información /negativa de información
6	Remite mediante oficio, la solicitud improcedente al responsable de la Unidad de Transparencia.	Titular del área responsable de administrar la	Solicitud de información pública	Solicitud de información pública y

Rev.00							
17/10/2025							

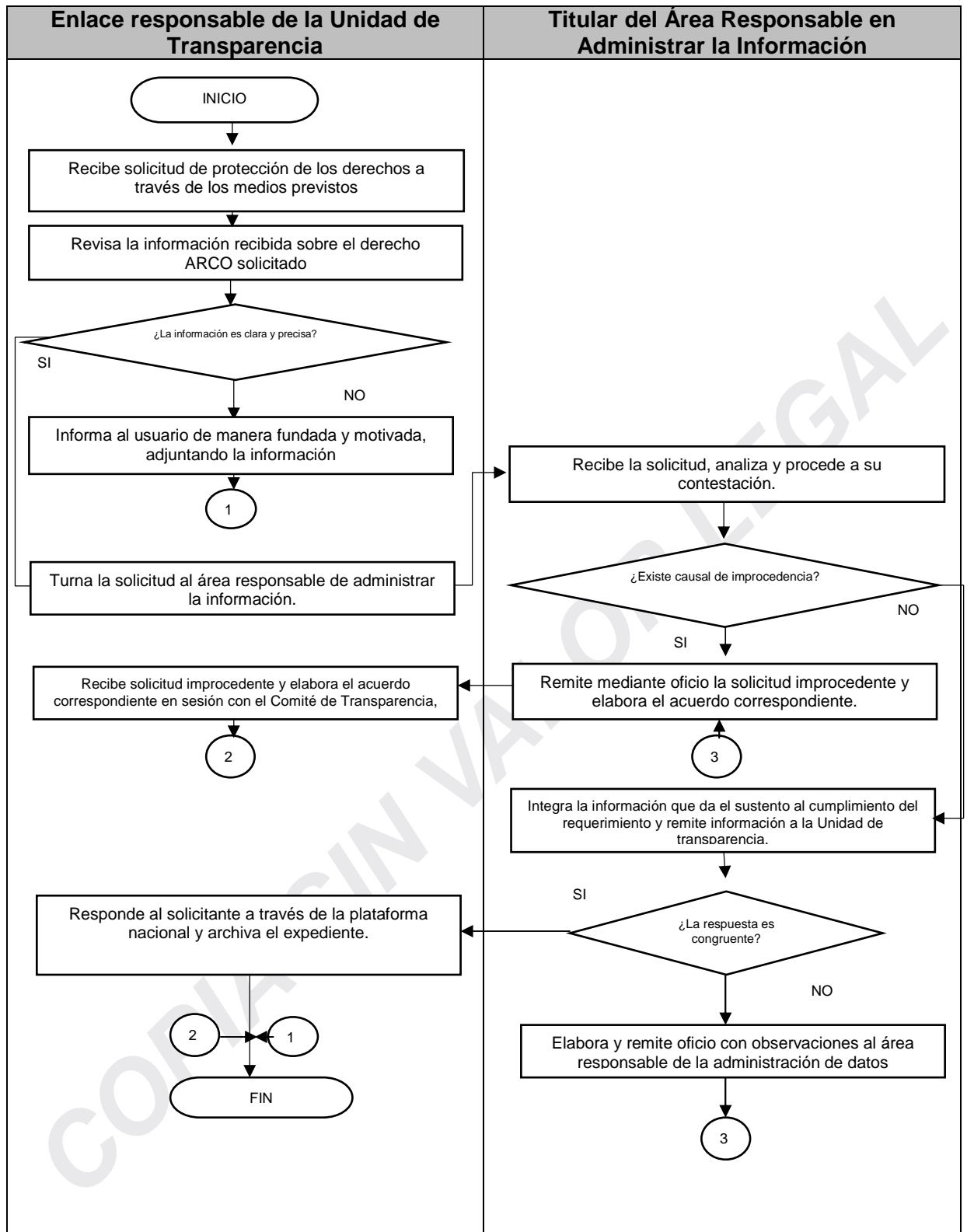
 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 211	DE: 211

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
		información	rechazada	Oficio rechazada
7	Recibe solicitud improcedente y elabora el acuerdo correspondiente en sesión con el Comité de Transparencia para dar respuesta al solicitante a través de la plataforma nacional de Transparencia y termina procedimiento	Enlace responsable de la Unidad de Transparencia	Solicitud de información pública y Oficio rechazada	Acuerdo del Comité de transparencia
8	<p>Integra la información que dan sustento al cumplimiento del requerimiento y remite la información a la Unidad de Transparencia para notificar al solicitante. Recibe y verifica la respuesta</p> <p>¿La respuesta es congruente con el requerimiento formulado?</p> <p>Sí, continúa en la actividad 10.</p> <p>No, continúa en la actividad 9.</p>	Titular del área responsable de administrar la información	Oficio y acuerdo de contestación	Oficio y acuerdo de entrega de información
9	Elabora y remite oficio de observaciones al área Responsable de la Administración de los Datos y regresa a la actividad 6.	Enlace responsable de la Unidad de Transparencia	Oficio y acuerdo de entrega de información	Oficio de Observaciones
10	<p>Responde al solicitante a través de la plataforma nacional de Transparencia y archiva el expediente.</p> <p style="text-align: center;">Fin del Procedimiento</p>	Enlace responsable de la Unidad de Transparencia	Oficio y acuerdo de entrega de información	Constancia de registro en plataforma

Rev.00							
17/10/2025							




3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 213	DE: 213

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Recurso de revisión en materia de acceso a la información
Código del Procedimiento	P-IRC-SPE-04
Unidad Responsable	Unidad de Transparencia del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán.

1.1 Objetivo del Procedimiento

Garantizar y promover el derecho al acceso de información pública, a fin de fomentar la cultura de transparencia.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Este recurso se puede presentar cuando el sujeto obligado se niega a dar la información, entrega de manera incompleta o ilegible, o excede el plazo legal para responder.
2. Para interponer un recurso de revisión deberá presentarse ante la Autoridad Garante de la Entidad dentro de los 15 días siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta.
2. Para presentar un recurso de revisión, se deberá hacer un escrito libre que contenga:
 - El sujeto obligado.
 - El nombre completo o el de la persona que representa.
 - La dirección o el medio para recibir las notificaciones.
3. Los medios por los cuales se puede recibir una solicitud de información pública, son: correo electrónico y en forma presencial en cualquiera de las oficinas del Instituto o la Plataforma Nacional de Transparencia.
4. El costo de este trámite es gratuito en los términos que establece el artículo 46 de la Ley de Protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Michoacán vigente.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Unidad de Transparencia del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán.

1.4 Fundamento Legal

- Reglamento interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán, artículo 12, fracción VII.
- Manual de Organización del Instituto Registral y catastral del Estado de Michoacán, Numeral 1.3 función 8.

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 214	DE: 214

2.DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Recurso de revisión en materia de acceso a la información
Código del Procedimiento	P-IRC-SPE-04
Unidad Responsable	Unidad de transparencia del instituto registral y catastral del Estado de Michoacán

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe de la Autoridad Garante de la Entidad, mediante correo electrónico institucional, el acuerdo de recurso de revisión interpuesto por el recurrente.	Enlace responsable de la Unidad de Transparencia	Correo electrónico institucional	Acuerdo de admisión de recurso de revisión interpuesto por el recurrente
2	Revisa acuerdo de recurso de revisión, ¿Depende de la unidad administrativa? Si la respuesta depende directamente de la unidad de transparencia continúa en la actividad 5. Si no depende directamente continúa con la actividad 3.	Enlace responsable de la Unidad de Transparencia	Acuerdo de admisión de recurso de revisión interpuesto por el recurrente	Decisión de ampliación o modificación de respuesta
3	Remite recurso de revisión al área correspondiente	Enlace responsable de la Unidad de Transparencia	Decisión de ampliación o modificación de respuesta	Acuerdo de admisión de recurso de revisión interpuesto por el recurrente
4	Recibe y revisa el acuerdo de recurso de revisión conforme a sus atribuciones y funciones, para remitir la información a la unidad de transparencia.	Responsable del área que administra la información	Acuerdo de admisión de recurso de revisión interpuesto por el recurrente	Información modificada o ampliada
5	Elabora acuerdo de respuesta al recurso de revisión, recabando las firmas correspondientes y contesta mediante correo electrónico oficial al recurrente.	Enlace responsable de la Unidad de Transparencia	Información modificada o ampliada	Acuerdo de respuesta enviado por correo electrónico


Rev.00							
17/10/2025							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 215	DE: 215

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Elabora evidencias de la respuesta al recurso de revisión interpuesto por el recurrente y las notifica a la Autoridad Garante de la Entidad, vía correo electrónico	Enlace responsable de la Unidad de Transparencia	Acuerdo de respuesta enviado por correo electrónico	Evidencias de respuesta al recurrente / Acuerdo de respuesta
7	Recibe resolución de la Autoridad Garante de la Entidad sobre el Recurso de Revisión, por correo electrónico	Enlace responsable de la Unidad de Transparencia	Evidencias de respuesta al recurrente / Acuerdo de respuesta	Resolución de la Autoridad Garante sobre el Recurso de Revisión
8	Recibe certificación de negativa de impugnación a la respuesta al recurso de revisión. Archiva expediente. Fin del Procedimiento	Enlace responsable de la Unidad de Transparencia	Resolución de la Autoridad Garante, sobre el Recurso de Revisión	Certificación de negativa de impugnación

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 217	DE: 217

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Envío y recepción de correspondencia
Código del Procedimiento	P-IRC-SPE-05
Unidad Responsable	Subdirección de Planeación Estratégica

1.1 Objetivo del Procedimiento

Coordinar el envío de la documentación institucional que se emite en las unidades administrativas del Instituto, así como en las dependencias que se encuentren en municipios del interior del Estado, para efecto de que se entregue al destinatario correspondiente.


1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

2. Para este procedimiento se actuará con base en el “Calendario de Cuenta” implementado por la Secretaría de Finanzas para el envío y recepción de correspondencia a, y desde sus oficinas en el interior del Estado, dos veces al mes.
3. Las personas titulares de las Coordinaciones Regionales deberán presentarse una vez al mes en las instalaciones de la Dirección General del Instituto, a efecto de dar seguimiento a sus trámites, con base en el calendario semestral que les hará llegar la Subdirección de Planeación Estratégica.
4. Una vez al mes, se realizará el intercambio de correspondencia vía proveedor del servicio de paquetería, esto, en fecha a determinar por la Subdirección de Planeación Estratégica.
5. Las guías prepagadas, solamente podrán ser gestionadas por la persona titular de la Subdirección de Planeación Estratégica, si ya se celebró la contratación correspondiente entre el Instituto y la empresa.
6. En caso de presentarse asuntos urgentes o de término, las personas titulares de las Coordinaciones Regionales disponen de una guía prepagada al mes, previa gestión con la persona titular de la Subdirección de Planeación Estratégica.
7. Toda la documentación debe de ser entregada en sobre cerrado, precisando el destinatario.
8. El horario para presentar la documentación será de 9:00 a 17:00 horas.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Planeación Estratégica, las Coordinaciones Regionales del Instituto, al área de Oficialía de Partes del Registro Público de la Propiedad y al área de Oficialía de Partes de Catastro.

Rev.00							
17/10/2025							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 218	DE: 218


1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán, artículo 12
- Manual de Organización del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán Numeral 1.3 función 12.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 219	DE: 219


2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Envío y recepción de correspondencia
Código del Procedimiento	P-IRC-DRPP-05
Unidad Responsable	Subdirección de Planeación Estratégica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Prepara y entrega paquete con documentos (empaquetados y requisitados con datos identificatorios de remitente) a enviar a la Subdirección de Planeación Estratégica	Titular de la Coordinación Regional	Documentos a enviar	Paquete de documentos con datos de identificación
2	Recibe la documentación que ha de trasladar a la Subdirección de Planeación Estratégica del Instituto, firma acuse de recibo.	Personal de las administraciones y receptorías de rentas	Paquete de documentos con datos de identificación.	Acuse de recibo
3	Traslada y entrega la documentación en la Subdirección de Planeación Estratégica	Personal de las administraciones y receptorías de rentas	Paquete de documentos con datos de identificación	Paquete de documentos con datos de identificación
4	Recibe paquete de documentos Sella y firma el acuse de recibido y entrega al responsable de traslado. Registra en bitácora de control para seguimiento.	Titular de la subdirección de planeación estratégica	Paquete de documentos con datos de identificación	Acuse de recibido / bitácora documentada
5	Entrega documentos para las Coordinaciones Regionales, así como al área de registro público de la propiedad para el debido trámite, solicitando acuse de recibo.	Titular de la Subdirección de Planeación Estratégica	Paquete de documentos con datos de identificación	Paquete de documentos con datos de identificación
6	Recibe documentación y entrega paquete con documentos previamente elaborados y solicita acuse de recibido.	Titular de la Oficialía de Partes del Registro Público de la Propiedad	Paquete de documentos con datos de identificación	Paquete de documentos con datos de identificación

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"


Rev.00							
17/10/2025							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 220	DE: 220

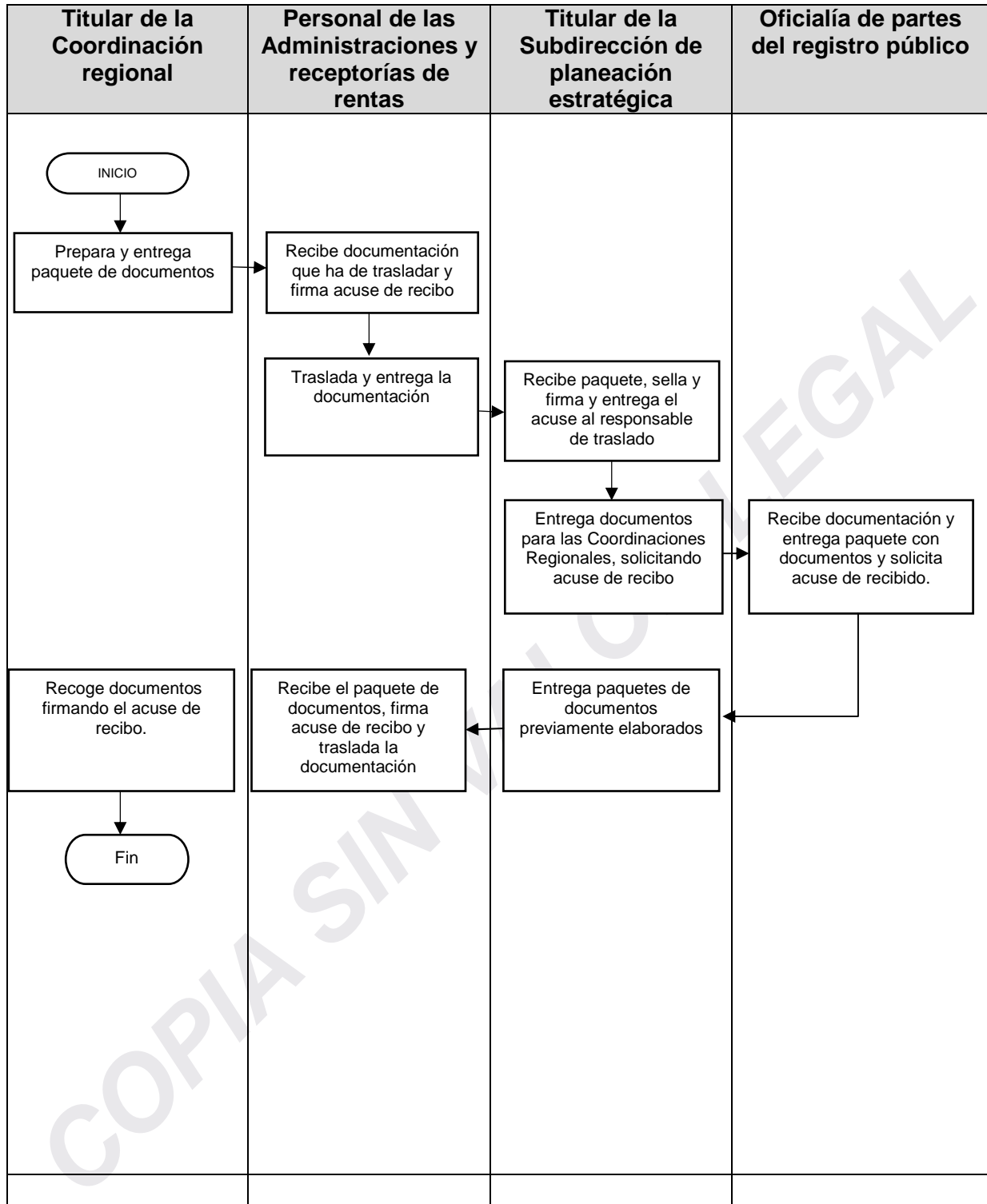
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Entrega paquetes de documentos previamente elaborados.	Titular de la Subdirección de Planeación Estratégica	Paquete de documentos con datos de identificación	Paquete de documentos con datos de identificación. Acuse de recibo
8	Recibe el paquete de documentos y firma acuse de recibo. Traslada la documentación y la pone a disposición de la coordinación regional.	Personal de las administraciones y receptorías de rentas	Paquete de documentos con datos de identificación.	Paquete de documentos con datos de identificación.
9	Recoge documentos firmando el acuse de recibo correspondiente. Fin del Procedimiento	Titular de la Coordinación Regional	Paquete de documentos con datos de identificación.	Acuse de recibo

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 221	DE: 221

3.FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 222	DE: 222

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Envío y recepción de correspondencia utilizando guía de paquetería
Código del Procedimiento	P-IRC-SPE-06
Unidad Responsable	Subdirección de Planeación Estratégica

1.1 Objetivo del Procedimiento

Coordinar el envío de la documentación, que se emite en las unidades administrativas del Instituto, así como en las dependencias que se encuentren en municipios del interior del Estado, para efecto de que se entregue al destinatario correspondiente.


1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Para este procedimiento se actuará con base en el “Calendario de Cuenta” implementado por la Secretaría de Finanzas para el envío y recepción de correspondencia a, y desde sus oficinas en el interior del Estado, dos veces al mes.
2. Las personas titulares de las Coordinaciones Regionales deberán presentarse una vez al mes en las instalaciones de la Dirección General del Instituto, a efecto de dar seguimiento a sus trámites, con base en el calendario semestral que les hará llegar la Subdirección de Planeación estratégica.
3. Una vez al mes, se realizará el intercambio de correspondencia vía proveedor del servicio de paquetería, esto, en fecha a determinar por la Subdirección de Planeación Estratégica.
4. Las guías prepagadas, solamente podrán ser gestionadas por la persona titular de la Subdirección de Planeación Estratégica, si ya se celebró la contratación correspondiente entre el Instituto y la empresa.
5. En caso de presentarse asuntos urgentes o de término, las personas titulares de las Coordinaciones Regionales disponen de una guía prepagada al mes, previa gestión con la persona titular de la Subdirección de Planeación Estratégica.
6. Toda la documentación debe de ser entregada en sobre cerrado, precisando el destinatario. El horario para presentar la documentación será de 9:00 a 17:00 horas.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Planeación Estratégica, las Coordinaciones Regionales del Instituto, al área de Oficialía de Partes del Registro Público de la Propiedad y al área de Oficialía de Partes de Catastro.

Rev.00							
17/10/2025							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 223	DE: 223


1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán, artículo 12.
- Manual de organización del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán, Numeral 1.3 función 12.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 224	DE: 224

2.DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Envío y recepción de correspondencia utilizando guía de paquetería
Código del Procedimiento	P-IRC-SPE-06
Unidad Responsable	Subdirección de Planeación Estratégica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Organiza documentos para enviar al área correspondiente.	Personal de Oficialía de Partes o de la Coordinación Regional	Documentos a enviar	Paquete con documentos y datos de identificación.
2	Entrega documentos a la empresa de paquetería. Continúa en la actividad 5	Titular de la Coordinación Regional	Paquete con documentos y datos de identificación.	Paquete con documentos y datos de identificación.
3	Entrega documentos a la Subdirección de Planeación	Personal de la Oficialía de Partes	Paquete con documentos y datos de identificación.	Paquete con documentos y datos de identificación.
4	Recibe, organiza, clasifica y entrega a la paquetería	Titular de la Subdirección de Planeación	Paquete con documentos y datos de identificación.	Paquete con documentos y datos de identificación.
5	Recibe documentación y la traslada con destino a la Coordinación Regional o a la Subdirección de Planeación.	Personal de Paquetería	Paquete con documentos y datos de identificación.	Paquete con documentos y datos de identificación.
6	Recibe documentación y la pone a disposición del destinatario.	Titular de la Coordinación Regional	Paquete con documentos y datos de identificación.	Paquete con documentos y datos de identificación.
7	Recibe y entrega en Oficialía de Partes	Titular de la Subdirección de Planeación	Paquete con documentos y datos de identificación.	Paquete con documentos y datos de identificación.


Rev.00							
17/10/2025							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 225	DE: 225

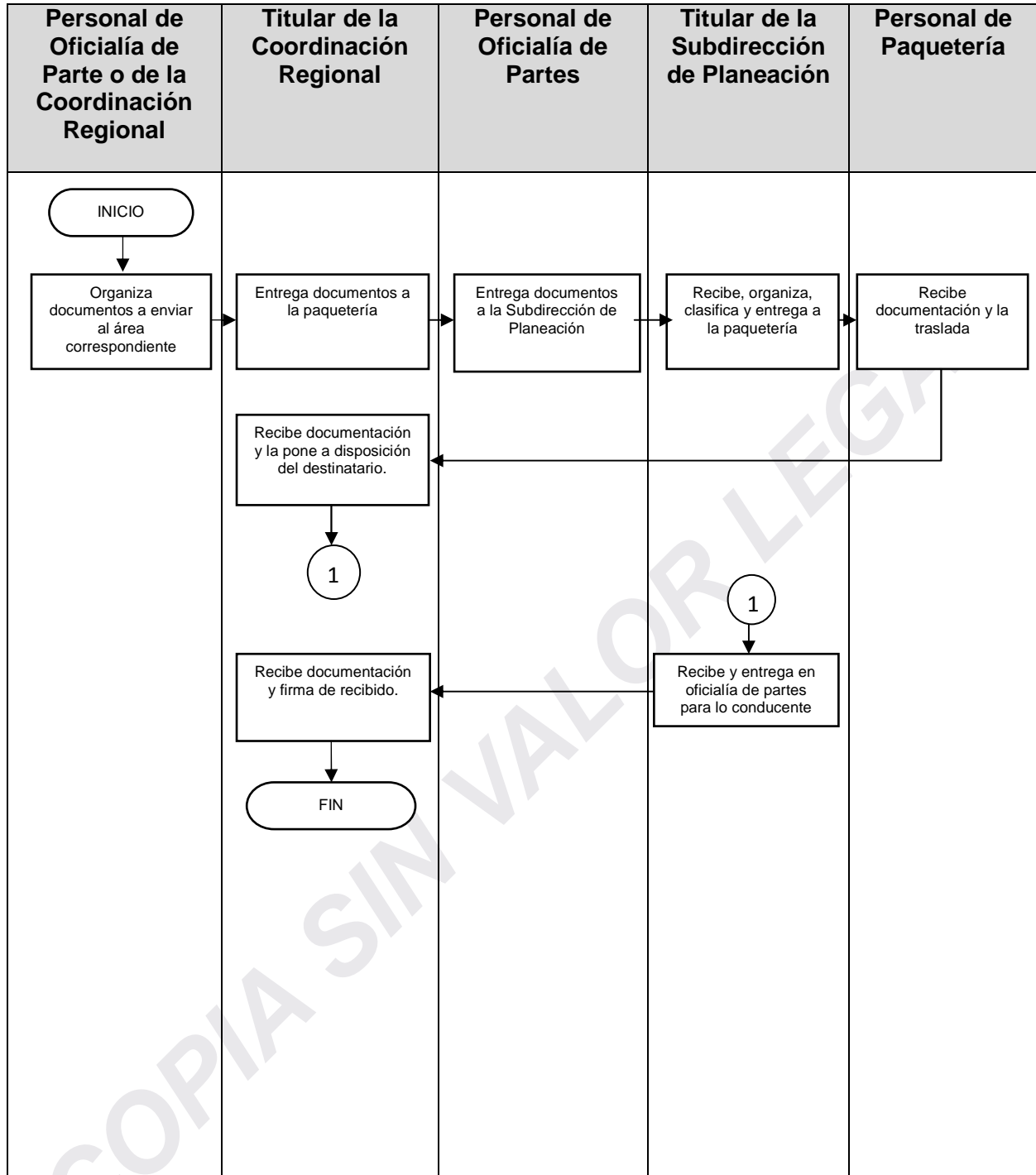
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	<p>Recibe documentación Firma de recibido. Procede a distribuir al área destinataria para lo conducente.</p> <p style="text-align: center;">Fin del Procedimiento</p>	Personal de Oficialía de Partes	Paquete con documentos y datos de identificación.	Paquete con documentos y datos de identificación.

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 226	DE: 226

3.FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 227	DE: 227

D.SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Consultas Jurídico Administrativas
Código del Procedimiento	P-IRC-SJ-01
Unidad Responsable	Departamento de Anotaciones y Trámites Administrativos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Atender y resolver inconformidades y solicitudes formuladas por los contribuyentes, así como consultas de las oficinas rentísticas del interior del Estado.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El trámite se realizará de manera presencial en un horario de Lunes a viernes de 9 de la mañana a 3 de la tarde.
2. La solicitud deberá cumplir con los requisitos establecidos en la solicitud oficial.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección Jurídica

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 13 Fracción XIII.
- Manual de Organización del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, Numeral 1.4 Función 5.

Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 228	DE: 228


2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Consultas Jurídico Administrativas
Código del Procedimiento	P-IRC-SJ-01
Unidad Responsable	Departamento de Anotaciones y Trámites Administrativos

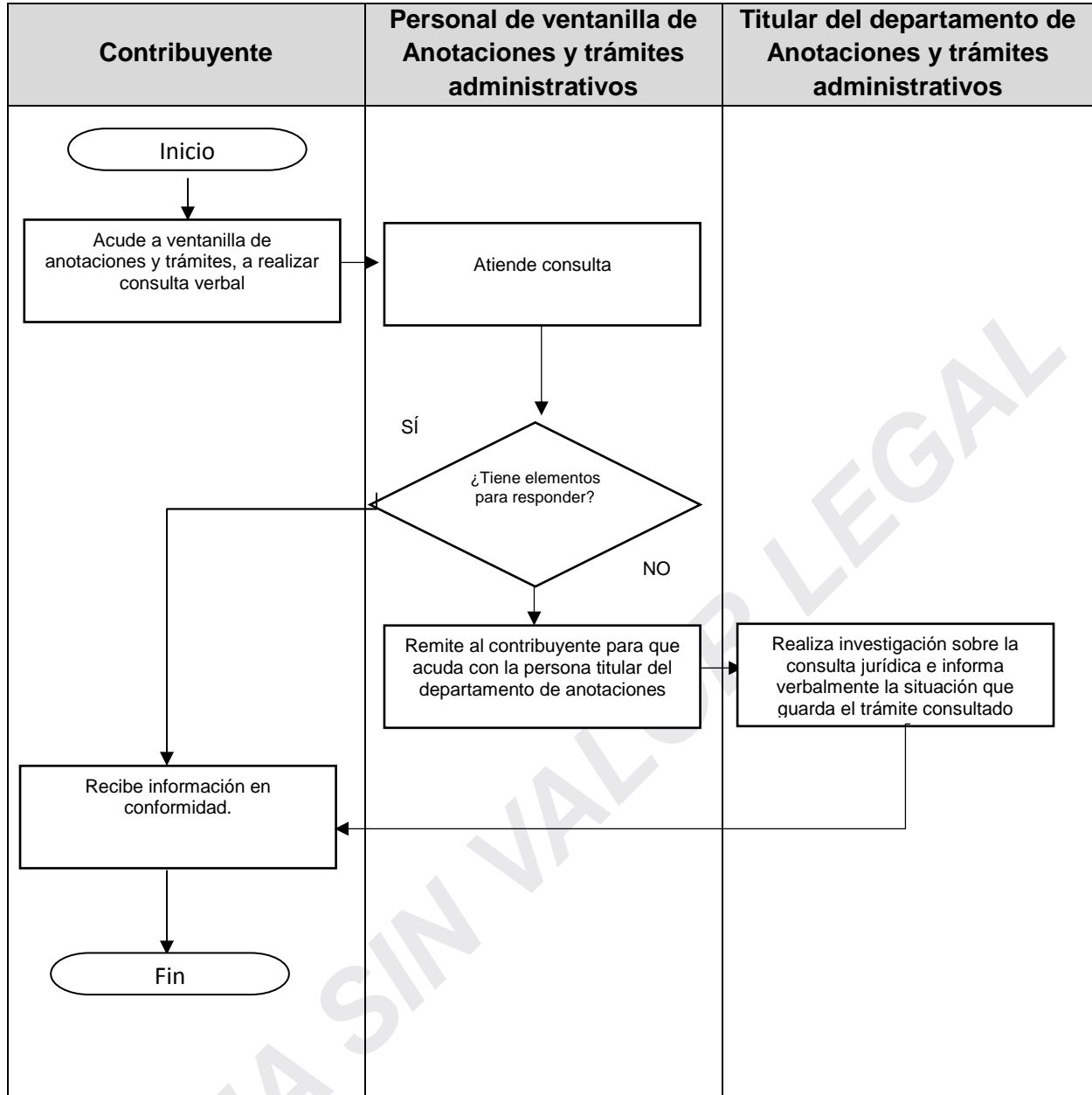
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Acude a la ventanilla de Anotaciones y Trámites Administrativos de la Dirección de Catastro a realizar consulta verbal sobre trámite catastral.	Contribuyente	Solicitud verbal o escrita	Información verbal
2	Atiende consulta, ¿Tiene elementos para responder? Si, tiene elementos responde a las dudas del contribuyente y turna a la actividad 5. Si no los tiene continúa en la actividad 3.	Personal de la ventanilla de Anotaciones y Trámites Administrativos	Solicitud verbal	Información solicitada / pase de consulta
3	Remite al Contribuyente para que acuda con la persona titular del departamento de Anotaciones y Trámites Administrativos.	Personal de la ventanilla de Anotaciones y Trámites Administrativos	Pase de consulta	Pase de consulta remitido
4	Realiza investigación sobre la consulta jurídica administrativa. Informa verbalmente la situación que guarda el trámite consultado.	Titular del Departamento de Anotaciones y trámites Administrativos	Pase de consulta remitido.	Información requerida
5	Recibe información completa de conformidad. Fin del Procedimiento	Contribuyente	Información solicitada	Información solicitada

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 229	DE: 229

3.FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 230	DE: 230

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Manifestación de Predios Ignorados
Código del Procedimiento	P-IRC-SJ-02
Unidad Responsable	Departamento de Anotaciones y Trámites Administrativos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Permitir que los poseedores o propietarios de predios rústicos y/o urbanos que se encuentren ignorados del conocimiento fiscal, registren sus inmuebles ante las oficinas rentísticas que les corresponden y otorguen certeza jurídica sobre la propiedad de sus bienes.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El usuario podrá acudir de manera presencial a solicitar informes y formato de requisición para iniciar el trámite, o también podrá descargar el formato por medio de la página oficial del IRYCEM.
2. El trámite se realizará de manera presencial en un horario de 9:00 a 15:00 horas
3. La solicitud deberá cumplir con los requisitos establecidos en la solicitud oficial.
4. Las publicaciones se harán por el interesado.
5. La posesión del inmueble solo podrá acreditarse con sentencia judicial.
6. Se deberá emitir respuesta dentro de los siguientes tres meses a partir de la presentación de toda la documentación correcta.
7. Si al contribuyente le falta algún documento previsto en la Ley de la Función Registral y Catastral del Estado de Michoacán, o en el presente procedimiento, este se deberá requerir mediante escrito.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Anotaciones y Trámites Administrativos.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 13.
- Manual de Organización del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, Numeral 1.4.1 Función 1.

Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 231	DE: 231


2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Manifestación de Predios Ignorados
Código del Procedimiento	P-IRC-SJ-02
Unidad Responsable	Departamento de Anotaciones y Trámites Administrativos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Presenta expediente para trámite en la ventanilla del Departamento de Anotaciones y Trámites Administrativos	Contribuyente/so licitante	Expediente con documentos requeridos para trámite	Expediente para trámite
2	Registra expediente en formato de control y lo remite para el trámite correspondiente.	Personal del departamento de anotaciones y procedimientos administrativos	Expediente para trámite	Formato de control remitido y expediente
3	Revisa requisitos completos y correctos. ¿Procede? Sí, continúa con el trámite y pasa a la actividad 4. No, Rechaza y remite la documentación para acuerdo resolutorio en sentido negativo y pasa a la actividad 13.	Personal del departamento de anotaciones y procedimientos administrativos	Formato de control remitido y expediente	Expediente para tramitar o expediente para rechazar
4	Registra y elabora orden de pago y la entrega al solicitante.	Personal del departamento de anotaciones y procedimientos administrativos	Expediente para tramitar	Expediente para tramitar Orden de pago
5	Realiza el pago correspondiente entregando la documentación en la ventanilla de procedimientos administrativos.	Contribuyente/so licitante	Expediente para tramitar y Orden de pago	Expediente para tramitar y Recibo de pago

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"


Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 232	DE: 232

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	<p>Recibe el ticket de pago y realiza investigación en padrones y en campo para determinar si el predio se encuentra ignorado del conocimiento fiscal.</p> <p>¿Está ignorado? Sí, Continúa con la actividad 7 No, Rechaza trámite y continúa en la actividad 13</p>	Personal del departamento de anotaciones y procedimientos administrativos	Expediente para tramitar y Recibo de pago	Datos del predio (ignorado o localizado)
7	Remite documentación al Perito Valuador asignado para la elaboración del avalúo correspondiente.	Personal del Departamento Anotaciones y Trámites Administrativos	Expediente completo para elaborar avalúo	Expediente completo para elaborar avalúo
8	Recibe documentación, realiza la investigación correspondiente y asigna Clave Catastral, remite al departamento de anotaciones y trámites administrativos para lo conducente.	Titular del Departamento de Cartografía	Expediente del predio	Expediente del predio con Clave catastral asignada
9	<p>Gestiona publicación del Edicto dando a conocer los datos del predio manifestado en términos del Art. 128 del Reglamento de la Ley de la Función Registral.</p> <p>¿Existen oponentes a la inscripción del predio ignorado? Sí, rechaza trámite y continúa en la actividad 13 No, continúa en la actividad 10</p>	Personal Departamento Anotaciones y Trámites Administrativos	Expediente	Expediente y Constancias de incidentes resultantes de la publicación
10	Requiere al promovente pago por concepto de inscripción del predio en los padrones catastrales, lo que una vez realizado, remite expediente y constancias de incidentes al titular del Departamento de Anotaciones y Trámites Administrativos para lo conducente.	Personal Departamento Anotaciones y Trámites Administrativos	Expediente y Constancias de incidentes resultantes de la publicación	Expediente y Constancias de incidentes resultantes de la publicación; Recibo de pago por inscripción catastral

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"


Rev.00							
17/10/2025							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 233	DE: 233

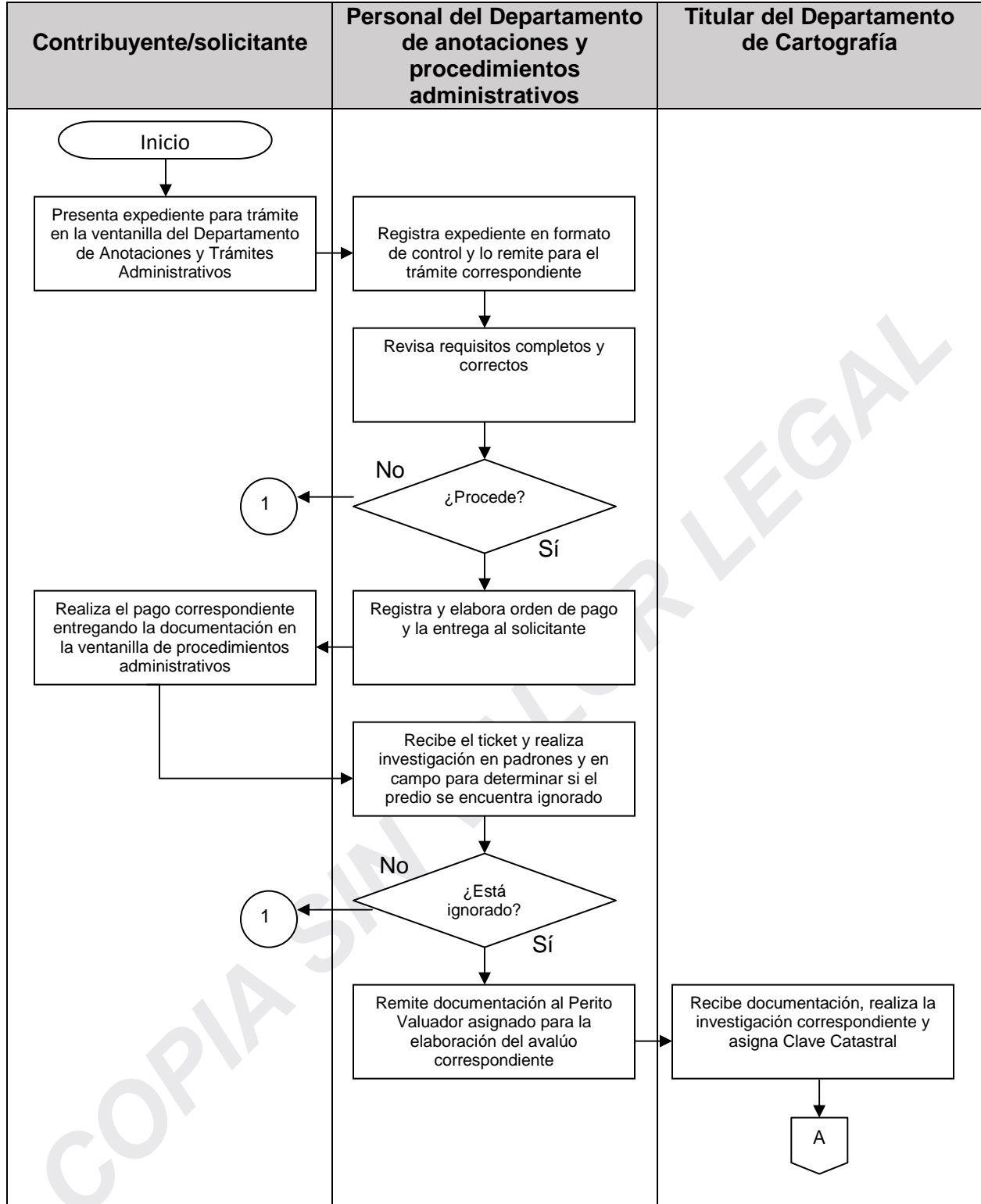
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
11	Elabora oficio de solicitud de verificación al titular de la Dirección de Patrimonio Estatal y queda a la espera de respuesta para remitir documentación al departamento de cartografía para asignación de clave catastral.	Titular del Departamento de Anotaciones y Trámites Administrativos	Expediente y Constancias de incidentes resultantes de la publicación; Recibo de pago por inscripción catastral	Expediente del predio
12	Elabora avalúo catastral y acta circunstanciada, recabando las firmas de autorización correspondientes y remite al Departamento de Procedimientos Administrativos o a la Coordinación regional según corresponda para lo conducente.	Perito valuador del Departamento de Valuación	Expediente con documentos requeridos para trámite.	Expediente y Avalúo catastral
13	Recibe documentación y elabora acuerdo resolutorio en el sentido que corresponda. Remite Acuerdo Resolutorio para su autorización al director de Catastro.	Titular del Departamento de Anotaciones y Trámites Administrativos	Expediente completo	Expediente y Acuerdo resolutorio fundado y motivado
14	Revisa, autoriza y remite el acuerdo a la ventanilla de atención de trámites administrativos para su entrega al contribuyente.	Titular de la Dirección de Catastro	Expediente y Acuerdo Resolutorio	Expediente y Acuerdo Resolutorio autorizado
15	Recibe documentación y entrega al solicitante	Personal del departamento de anotaciones y Procedimientos Administrativos	Expediente y Acuerdo Resolutorio autorizado	Expediente completo y Acuerdo resolutorio notificado
16	Archiva y resguarda expediente	Personal del departamento de Anotaciones y Procedimientos Administrativos	Expediente completo y Acuerdo resolutorio notificado	Expediente completo y Acuerdo resolutorio notificado
	Fin del Procedimiento			

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							

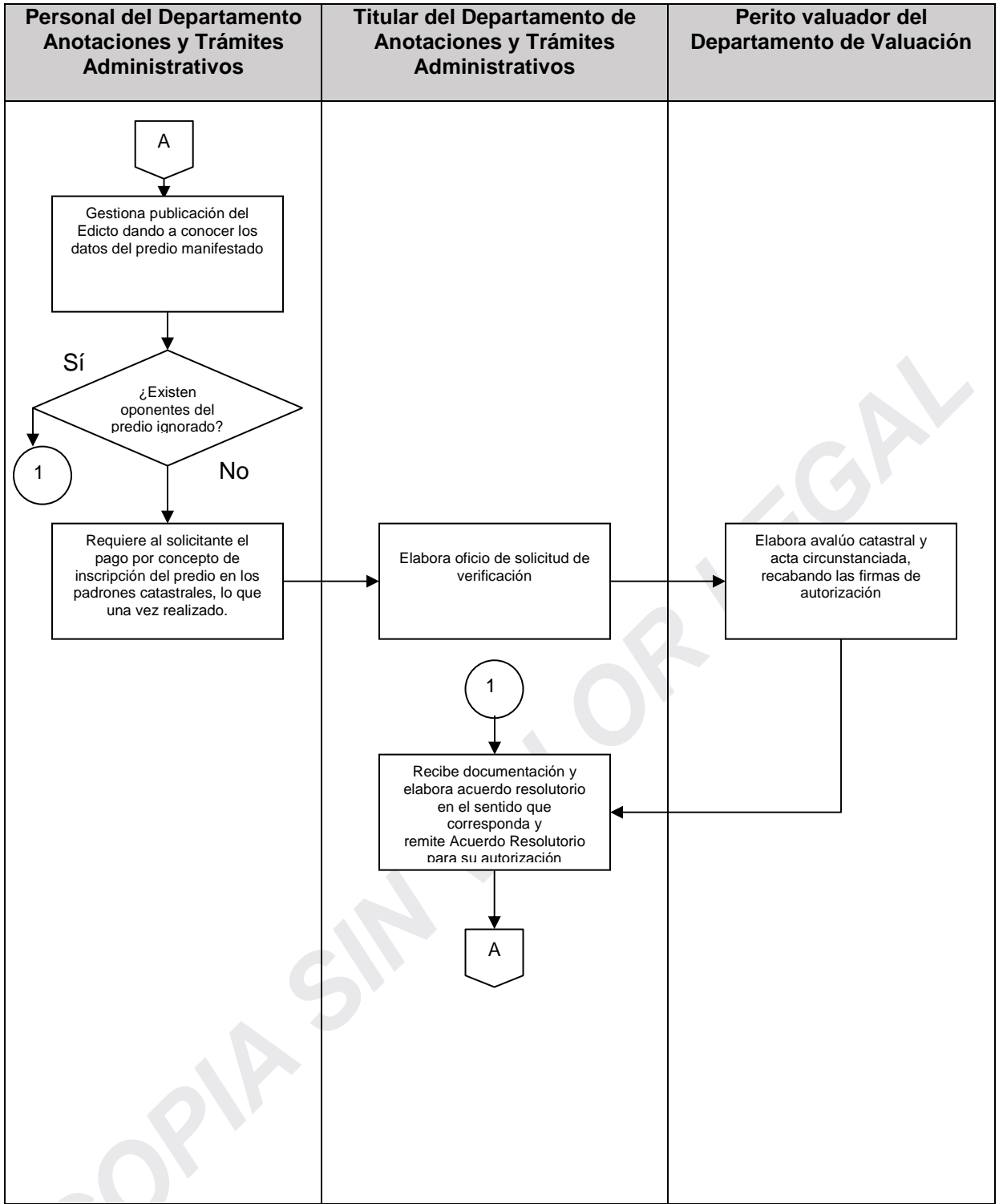
 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 234	DE: 234

3.FLUJOGRAMA




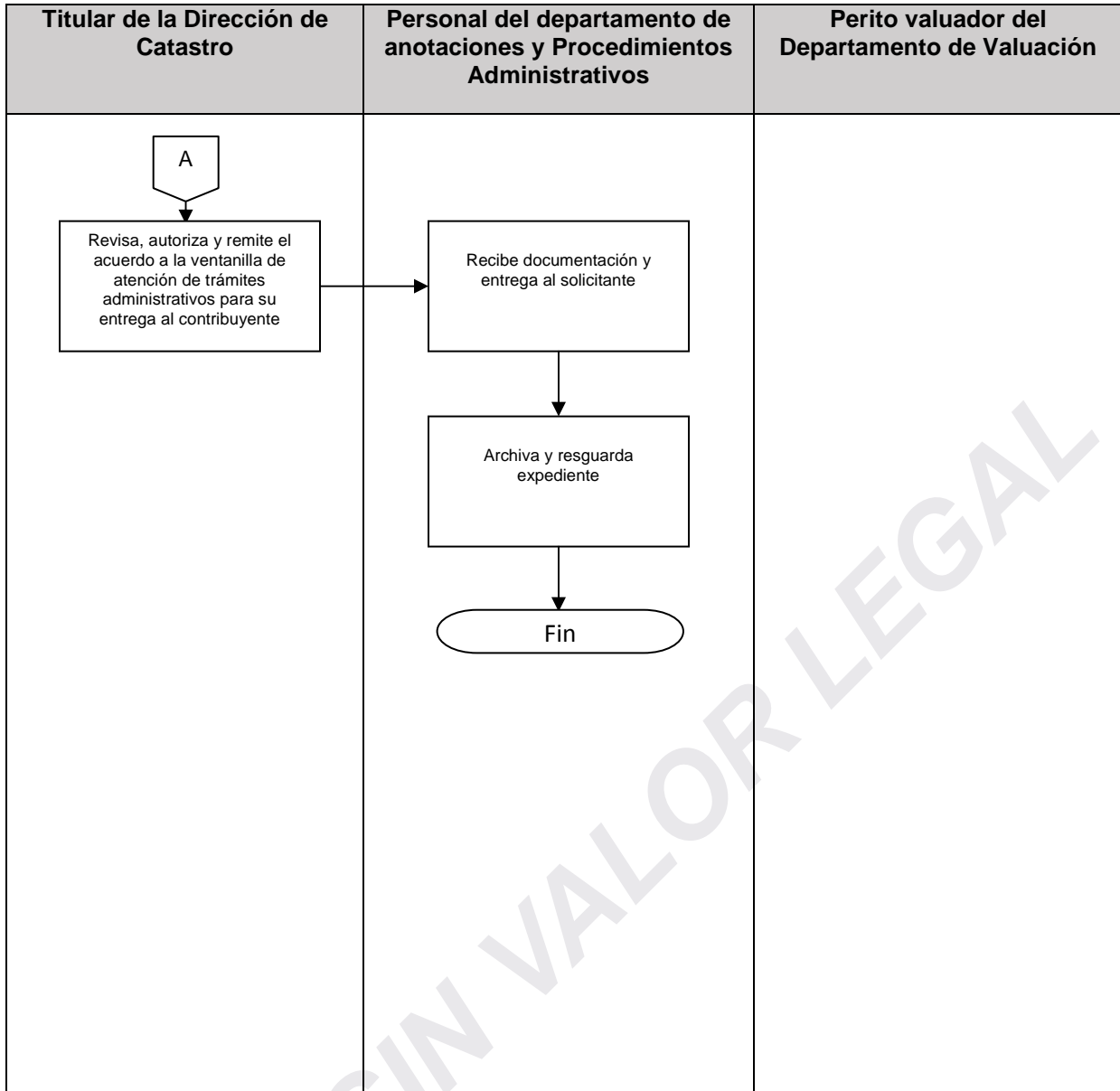
"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							




"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 236	DE: 236



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 237	DE: 237

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Herencias Vacantes
Código del Procedimiento	P-IRC-SJ-03
Unidad Responsable	Departamento de Anotaciones y Trámites Administrativos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Adjudicar a favor de Gobierno del Estado, los bienes inmuebles de personas fallecidas, cuando no existe ningún sujeto con derecho a heredar, previa denuncia.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El trámite se realizará de manera presencial en un horario de 9:00 a 15:00 horas.
2. El usuario deberá acudir a la ventanilla del Departamento de Anotaciones y Trámites Administrativos para solicitar el formato de requisitos, para posterior remitir el expediente completo en la misma ventanilla.
3. La solicitud deberá cumplir con los requisitos establecidos en la solicitud oficial.
4. El personal del departamento deberá entregar formato de requisición al usuario para recabar la información.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Anotaciones y Trámites Administrativos.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Registral y catastral del Estado de Michoacán de Ocampo Artículo 13 Fracción X.
- Manual de Organización del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo Numeral 1.4.1 Función 1.

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 238	DE: 238

2.DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

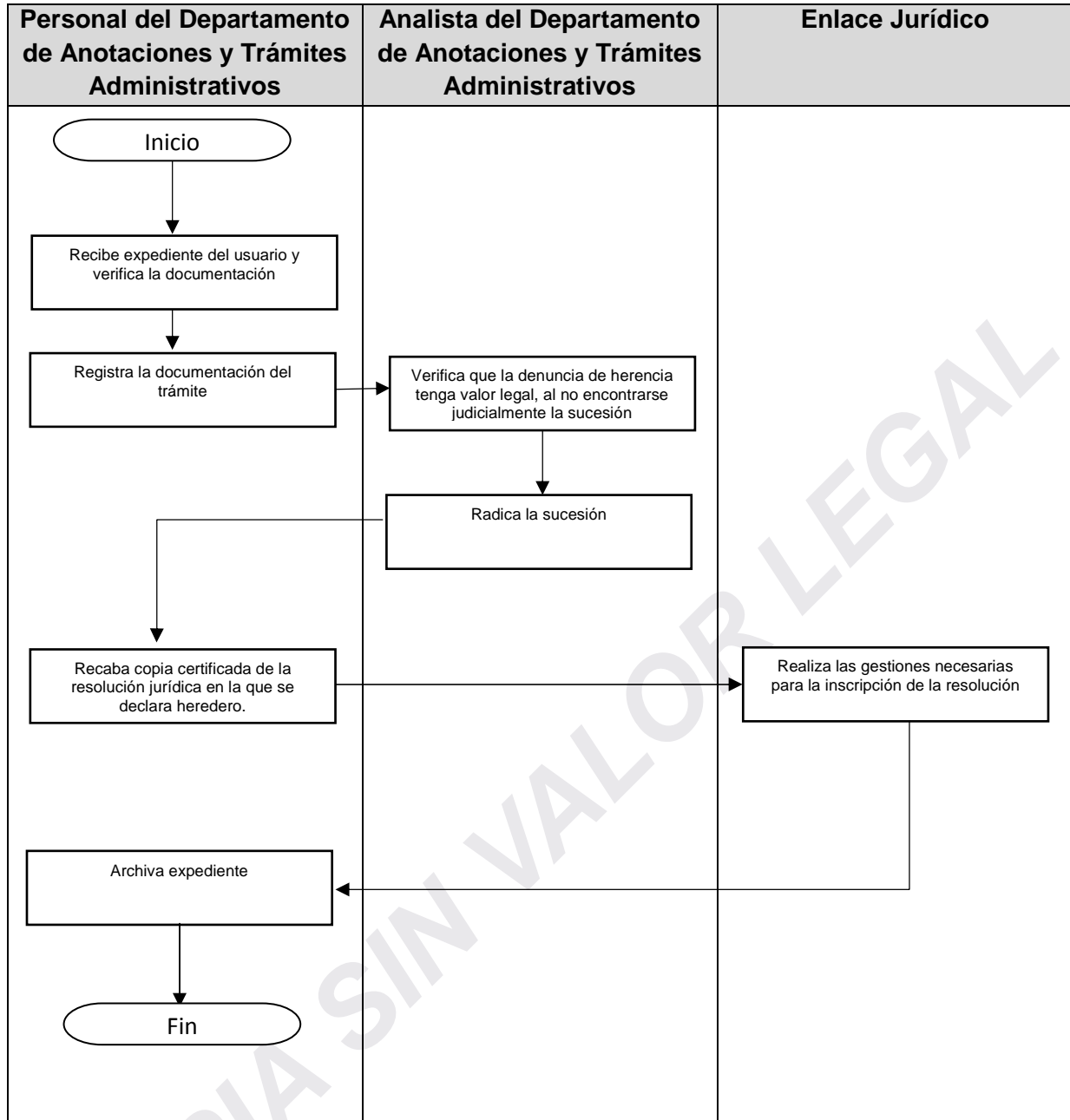
Nombre del Procedimiento	Herencias Vacantes
Código del Procedimiento	P-IRC-SJ-03
Unidad Responsable	Departamento de Anotaciones y Trámites Administrativos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe del usuario el expediente con los documentos requeridos y verifica objetivamente la documentación del trámite	Personal de Anotaciones y Trámites administrativos	Formato con requisitos	Expediente
2	Registra la documentación del trámite	Personal de Anotaciones y Trámites administrativos	Expediente	Registro del trámite
3	Verifica que la denuncia de Herencia Vacante tenga valor legal, al no encontrarse radicada judicialmente la sucesión	Analista del Departamento de Anotaciones y Trámites Administrativos	Registro del trámite	Verificación con previo aviso a las autoridades judiciales competentes.
4	Radica la Sucesión	Analista del Departamento de Anotaciones y Trámites Administrativos	Verificación con previo aviso a las autoridades judiciales competentes	Copia Certificada
5	Recaba copia certificada de la resolución judicial en la que se declare heredero el Fisco del Estado	Analista del Departamento de Anotaciones y Trámites Administrativos	Copia Certificada	Copia enviada
6	Realiza las gestiones necesarias para la inscripción de la resolución en el Instituto	Enlace Jurídico	Expediente para tramitar y Recibo de pago	Título de Propiedad
7	Archiva el expediente	Personal del Departamento de Anotaciones y Trámites Administrativos	Título de Propiedad	Archivo
	Fin del Procedimiento			

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 239	DE: 239

3.FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 240	DE: 240

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Inmueble Mostrenco
Código del Procedimiento	P-IRC-SJ-04
Unidad Responsable	Departamento de Anotaciones y Trámites Administrativos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Declarar propiedad del Gobierno del Estado los bienes inmuebles que carezcan de dueño o se encuentren abandonados por éste, también llamados bienes vacantes.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El trámite se realizará de manera presencial en un horario de 9:00 a 15:00 horas..
2. El personal de la dirección de Catastro, deberá brindar al usuario información sobre el trámite así como proporcionar el formato de requisición.
3. La solicitud deberá cumplir con los requisitos establecidos en la solicitud oficial.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Anotaciones y Trámites Administrativos.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo Artículo 13 Fracción XIII.
- Manual de Organización del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo Numeral 1.4.1 Función 1.

Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 241	DE: 241


2.DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Inmueble Mostrenco
Código del Procedimiento	P-IRC-SJ-04
Unidad Responsable	Departamento de Anotaciones y Trámites Administrativos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Presenta expediente con los documentos requeridos en la dirección de catastro.	Contribuyente	Formato con documentos requeridos	Expediente
2	Verifica objetivamente la documentación del trámite.	Titular del Departamento Anotaciones y Trámites Administrativos	Expediente de requisitos	Revisión de expediente
3	Realiza investigación en los registros catastrales y del Registro Público de la Propiedad.	Titular del Departamento de anotaciones y trámites administrativos	Expediente con documentos requeridos para trámite	Oficio de convocatoria para el Presidente Municipal y Ministerio Público
4	Notifica oficios para el presidente Municipal y Ministerio Público para efectuar la investigación de Ley	Titular del Departamento de anotaciones y trámites administrativos	Oficio de convocatoria para efectuar investigación y acta circunstanciada	Acuse de recibido
5	Revisa la información recabada por las autoridades, derivados de la inspección física y levantamiento de acta circunstanciada del predio, la cual debe contener la manifestación de colindantes.	Titular del Departamento de Anotaciones y Trámites Administrativos	Formato de acta circunstanciada	Requisición de acta circunstanciada y levantamiento de manifiestos y firmas
6	Publica aviso de denuncia de inmueble mostrenco en la parte exterior de las oficinas de Rentas, Presidencia Municipal y	Titular del Departamento de Anotaciones y Trámites	Aviso de notificación	Exhibición en sitio del aviso del procedimiento

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"


Rev.00							
17/10/2025							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 242	DE: 242

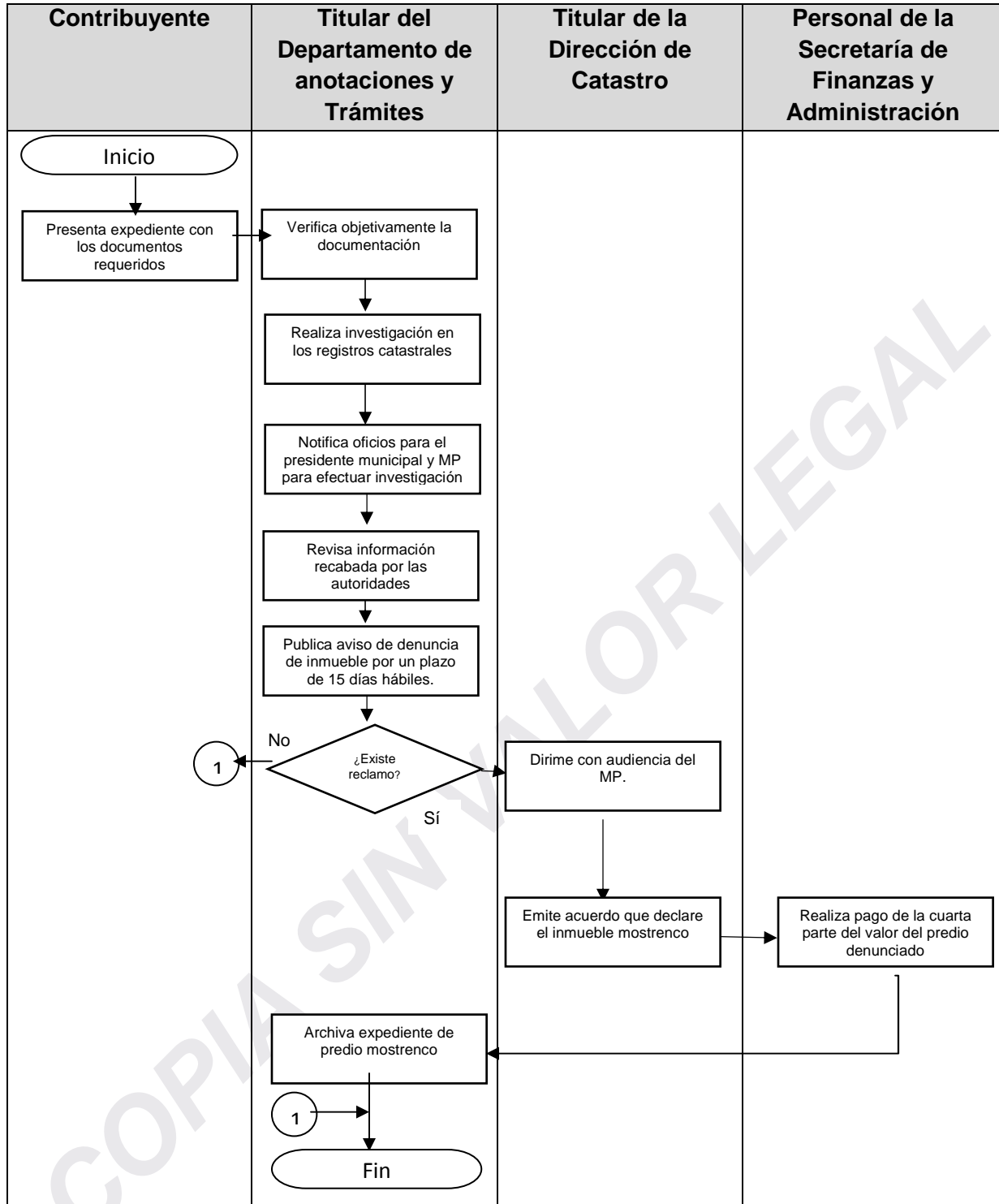
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	<p>el predio denunciado por un plazo de 15 días hábiles.</p> <p>¿Existe reclamo?</p> <p>Sí, hace de conocimiento del denunciante según el artículo 79 de la ley de Catastro, continúa con la actividad 7.</p> <p>No, solicita avalúo de dos peritos autorizados para determinar el valor del inmueble y pasa a la actividad 10.</p>	Administrativos		de denuncia de inmueble mostrenco
7	Dirime con audiencia del ministerio público. En caso de persistencia del denunciante, en un plazo de ocho días.	Titular de la Dirección de Catastro	Documentales probatorios	Denuncia o reclamo
8	Emite acuerdo que declare el inmueble mostrenco y pasa ser propiedad de Gobierno del Estado, previa publicación de la resolución en el Periódico Oficial del Estado, esto al término de las publicaciones de los avisos de la denuncia previa.	Titular de la Dirección de Catastro	Redacción y revisión de acuerdo resolutorio.	Acuerdo resolutorio por parte de la Oficina recaudadora de Rentas.
9	Realiza pago de la cuarta parte del valor del predio denunciado.	Personal de la Secretaría de Finanzas y Administración	Copia del acuerdo resolutorio y publicación en diario Oficial.	Pago de la cuarta parte del producto de su venta
10	<p>Archiva expediente de predio Mostrenco.</p> <p style="text-align: center;">Fin del Procedimiento</p>	Titular del Departamento de anotaciones y Trámites administrativos	Acuerdo Resolutorio	Documentos archivados.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 243	DE: 243

3.FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 244	DE: 244

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Variaciones Catastrales de Bienes Hereditarios
Código del Procedimiento	P-IRC-SJ-05
Unidad Responsable	Departamento de Anotaciones y Trámites Administrativos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Variar las cuentas catastrales de bienes hereditarios, siempre y cuando las pruebas que se presenten sean suficientes para acreditar el parentesco de los interesados con el autor de la herencia y cuando el valor catastral de los bienes no rebase el determinado en la Ley de la Función Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo y/o cuando una persona padezca alguna incapacidad legal.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El trámite se podrá realizar de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas..
2. Está dirigido a particulares cuyos bienes no rebasen un valor equivalente a 5000 UMA (unidades de medida) vigente en el Estado de Michoacán.
3. Se atenderán solicitudes que cumplan todos los requisitos establecidos en la ley, su reglamento y requerimientos realizados, de no contar con todos los requisitos se rechazará el trámite notificando al usuario promovente.
4. En las Oficinas Rentísticas del Estado se podrá recibir e integrar su expediente y la resolución exclusiva por parte del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, a través del Departamento de Anotaciones y Trámites Administrativos.
5. El usuario promovente podrá descargar el formato de solicitud de variación catastral en la página oficial del IRICEM.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Anotaciones y Trámites Administrativos.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo Artículo 13.
- Manual de organización del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo Numeral 1.4.1 Función I.

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 245	DE: 245

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Variaciones Catastrales de Bienes Hereditarios
Código del Procedimiento	P-IRC-SJ-05
Unidad Responsable	Departamento de Anotaciones y Trámites Administrativos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Presenta expediente con los documentos requeridos.	Contribuyente	Expediente con documentos requeridos para trámite	Visto bueno para prestar el servicio
2	Recibe solicitud de trámite y verifica objetivamente la documentación completa.	Personal de la Sección de Catastro de la Oficina Rentística	Visto bueno para prestar el servicio.	Expediente con documentos requeridos para trámite con visto bueno.
3	Genera y entrega Orden de Pago al usuario promovente	Personal de la Sección de Catastro de la Oficina Rentística	Expediente con documentos requeridos para trámite con visto bueno.	Orden de pago
4	Recibe, realiza pago y presenta expediente completo en la sección de Catastro	Contribuyente	Orden de pago	Recibo de pago y expediente completo
5	Recibe y admite el trámite de Variación Catastral. Asigna e informa al usuario fecha, hora y perito para desahogo de Inspección Ocular y avalúo	Personal de la Sección de Catastro de la Oficina Rentística	Recibo de pago y expediente completo	Fecha, hora y perito responsable de inspección ocular y avalúo
6	Rotula expediente físico y lo remite mediante oficio al perito valuador asignado	Personal de la Sección de Catastro de la Oficina Rentística	Fecha, hora y perito responsable de inspección ocular y avalúo	Expediente rotulado y oficio
7	Realiza investigación de predios a nombre del autor de la sucesión.	Personal de la Sección de Catastro de la Oficina Rentística	Expediente rotulado y oficio trámite.	Expediente completo y Resultado de la investigación

Rev.00							
17/10/2025							

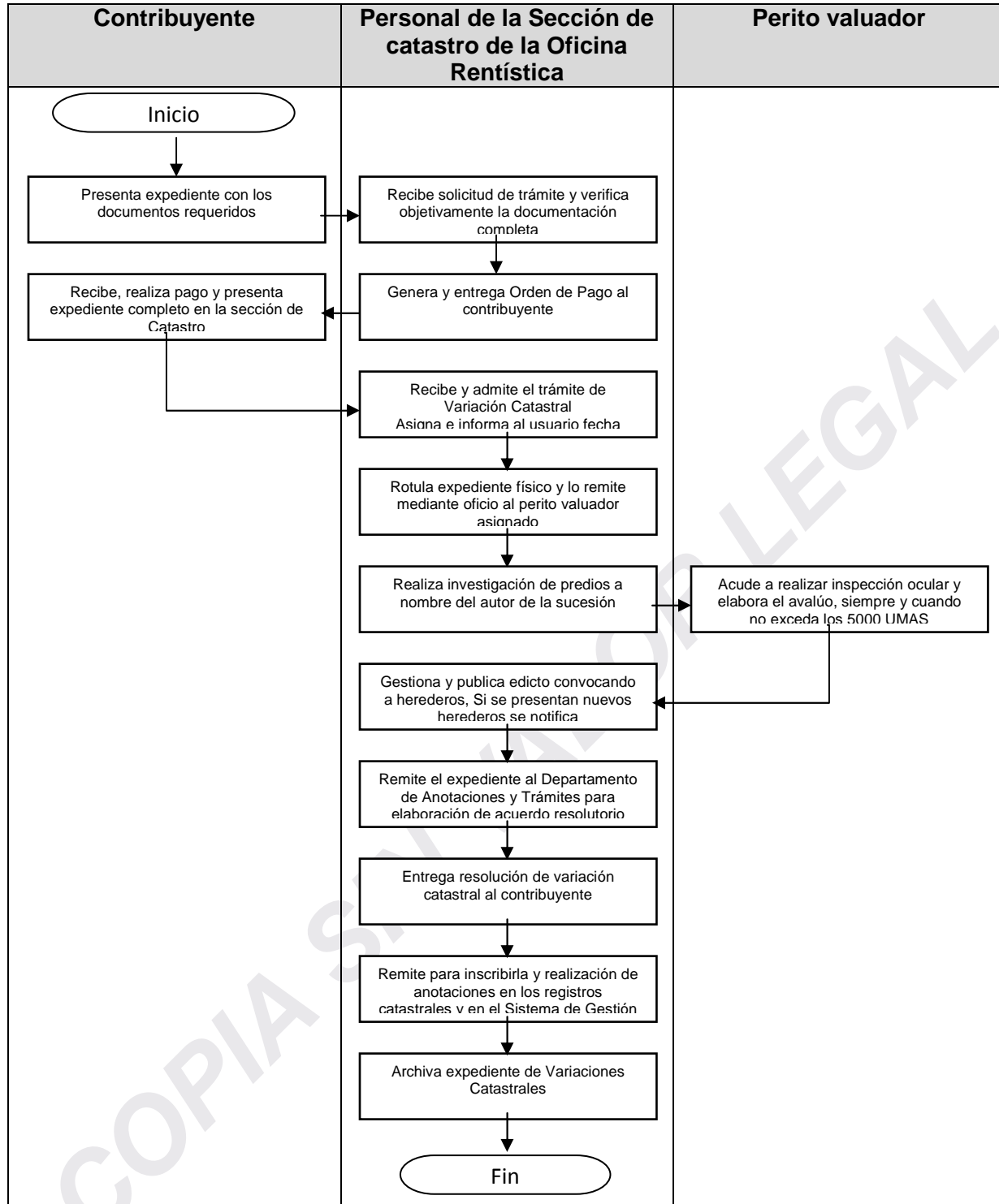
 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 246	DE: 246

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Acude a realizar inspección ocular y elabora el avalúo, siempre y cuando no exceda los 5000 UMAS	Perito Valuador asignado	Resultado de la investigación	Avalúo
9	Gestiona y publica edicto convocando a herederos. Si se presentan nuevos herederos se notifica de manera personal al heredero o apoderado jurídico	Personal de la Sección de Catastro de la Oficina Rentística	Avalúo	Oficio de Aviso de Convocatoria de Herederos e Informe de Publicación
10	Remite el expediente al Departamento de Anotaciones y Trámites Administrativos para elaboración de acuerdo resolutorio.	Personal de la Sección de Catastro de la Oficina Rentística	Oficio de Aviso de Convocatoria de Herederos e Informe de Publicación	Acuerdo resolutorio
11	Entrega resolución de variación catastral al Usuario Promovente	Personal de la Sección de Catastro de la Oficina Rentística	Acuerdo resolutorio	Resolución y firma de la copia de recibido.
12	Si procede por tener resolución favorable, remite resolución al H. Ayuntamiento y al encargado del padrón catastral de la Oficina Rentística, para inscribirla y realización de anotaciones en los registros catastrales y en el Sistema de Gestión Catastral	Personal de la Sección de Catastro de la Oficina Rentística	Modificación de datos catastrales con acuerdo resolutorio.	Autorización para la inscripción en el Registro Público de la Propiedad Raíz en el Estado.
13	Archiva expediente de Variaciones Catastrales Fin del Procedimiento	Personal de la Sección de Catastro de la Oficina Rentística	Expediente con Acuerdo resolutorio.	Archivo actualizado del Departamento


"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							

3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 248	DE: 248

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Seguimiento a demandas presentadas contra el Instituto Registral y Catastral
Código del Procedimiento	P-IRC-SJ-06
Unidad Responsable	Departamento de lo Contencioso

1.1 Objetivo del Procedimiento

Atender y dar seguimiento a las demandas que se presenten en contra del Instituto, hasta su total conclusión de la secuela procesal, vigilando la defensa legal de los intereses del IRYCEM.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Verificar antes de sellar de recibido el emplazamiento de la demanda que el cargo y el domicilio oficial de la autoridad demandada sean correctos, o de lo contrario no recibir dicho emplazamiento.
2. El emplazamiento debe realizarse por el actuario del juzgado, previa identificación del mismo.
3. Sin excepción alguna se deberá dar contestación y seguimiento a todas las demandas que se hayan emplazado correctamente en cualquiera de las unidades administrativas del Instituto.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de lo Contencioso.

1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 13 Fracción VII.
- Manual de organización del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo Numeral 1.4.2, función 8.

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 249	DE: 249

2.DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

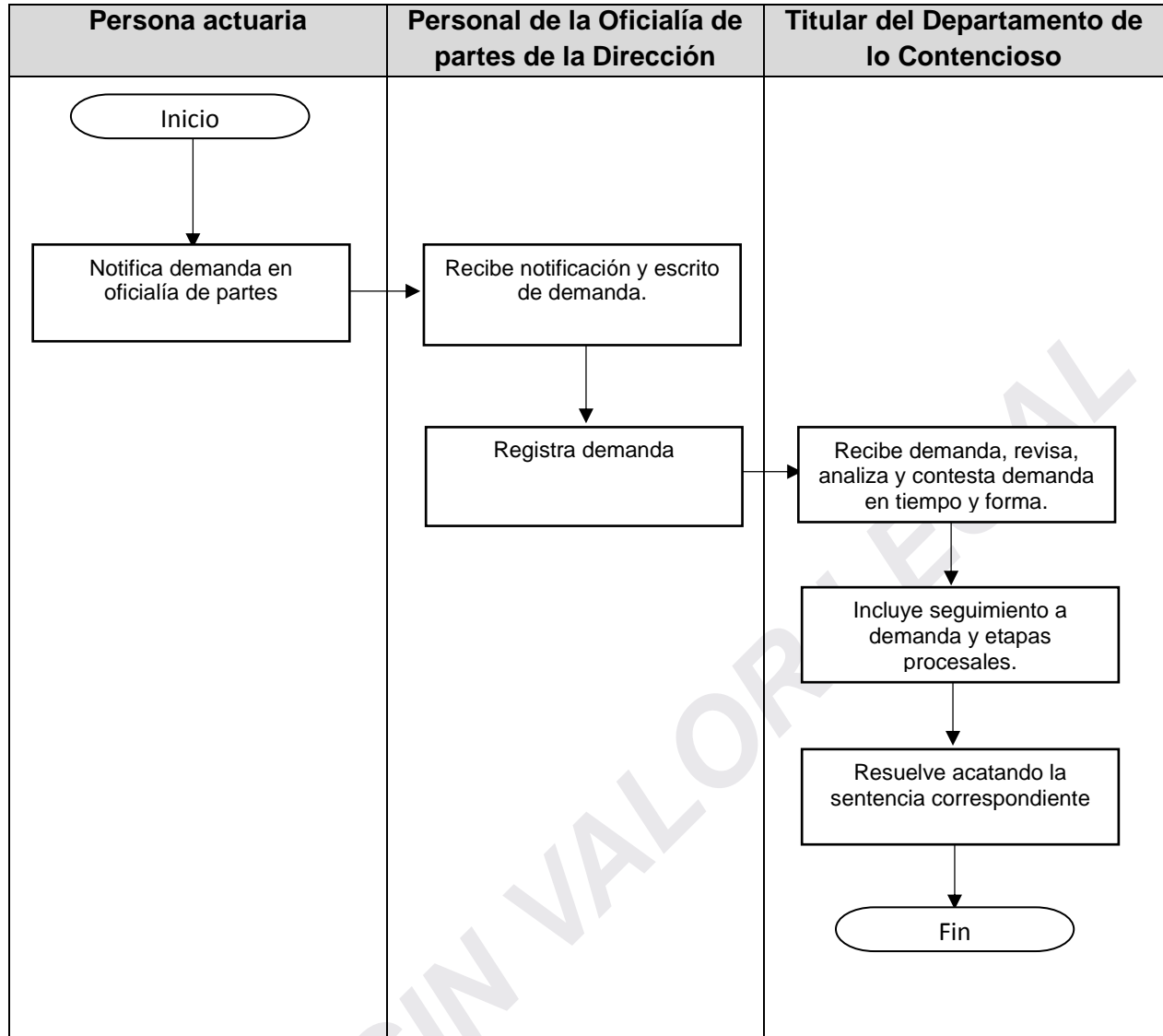
Nombre del Procedimiento	Dar seguimiento a demandas presentadas contra el Instituto Registral y Catastral
Código del Procedimiento	P-IRC-SJ-06
Unidad Responsable	Departamento de lo Contencioso

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Notifica Demanda en Oficialía de partes.	Persona Actuaría	Notificación de Demanda	Acuse de escrito de demanda
2	Recibe Notificación y escrito de demanda.	Personal de Oficialía de partes de la Dirección	Acuse de escrito de demanda	Oficio para turnar demanda
3	Registra la demanda.	Personal de Oficialía de partes de la Dirección	Oficio para turnar demanda	Libro de registro de demandas
4	Recibe demanda, revisa, analiza y contesta demanda en tiempo y forma.	Titular del Departamento de lo contencioso	Libro de registro de demandas	Contestación de demanda
5	Incluye seguimiento a demanda y etapas procesales.	Titular del Departamento de lo contencioso	Contestación de demanda	Oficios siguiendo las etapas procesales
6	Resuelve acatando la sentencia correspondiente. Fin del Procedimiento	Titular del Departamento de lo contencioso	Oficios siguiendo las etapas procesales	Inscripción de sentencia

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 250	DE: 250

3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 251	DE: 251

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Asesoramiento a Personal del Instituto en Materia Registral y Catastral
Código del Procedimiento	P-IRC-SJ-07
Unidad Responsable	Departamento de lo Contencioso

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Resolver cuestionamientos y/o dudas mediante orientación jurídica al personal del Instituto respecto de trámites catastrales y registrales.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Siempre que el asesoramiento sea solicitado por escrito, contestar de la misma forma con la misma motivación, en los términos contemplados en el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- La solicitud para el asesoramiento deberá realizarse de manera presencial en un horario establecido a partir de las 9:00 horas a las 17:00 horas.
- La persona que solicite el asesoramiento deberá acreditar el interés jurídico, es decir, ser la persona propietaria del inmueble en cuestión, o ser el apoderado legal de la misma.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de lo Contencioso.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo Artículo 13 Fracción XIII.
- Manual de organización del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo Numeral 1.4.2 Función 15.

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 252	DE: 252

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

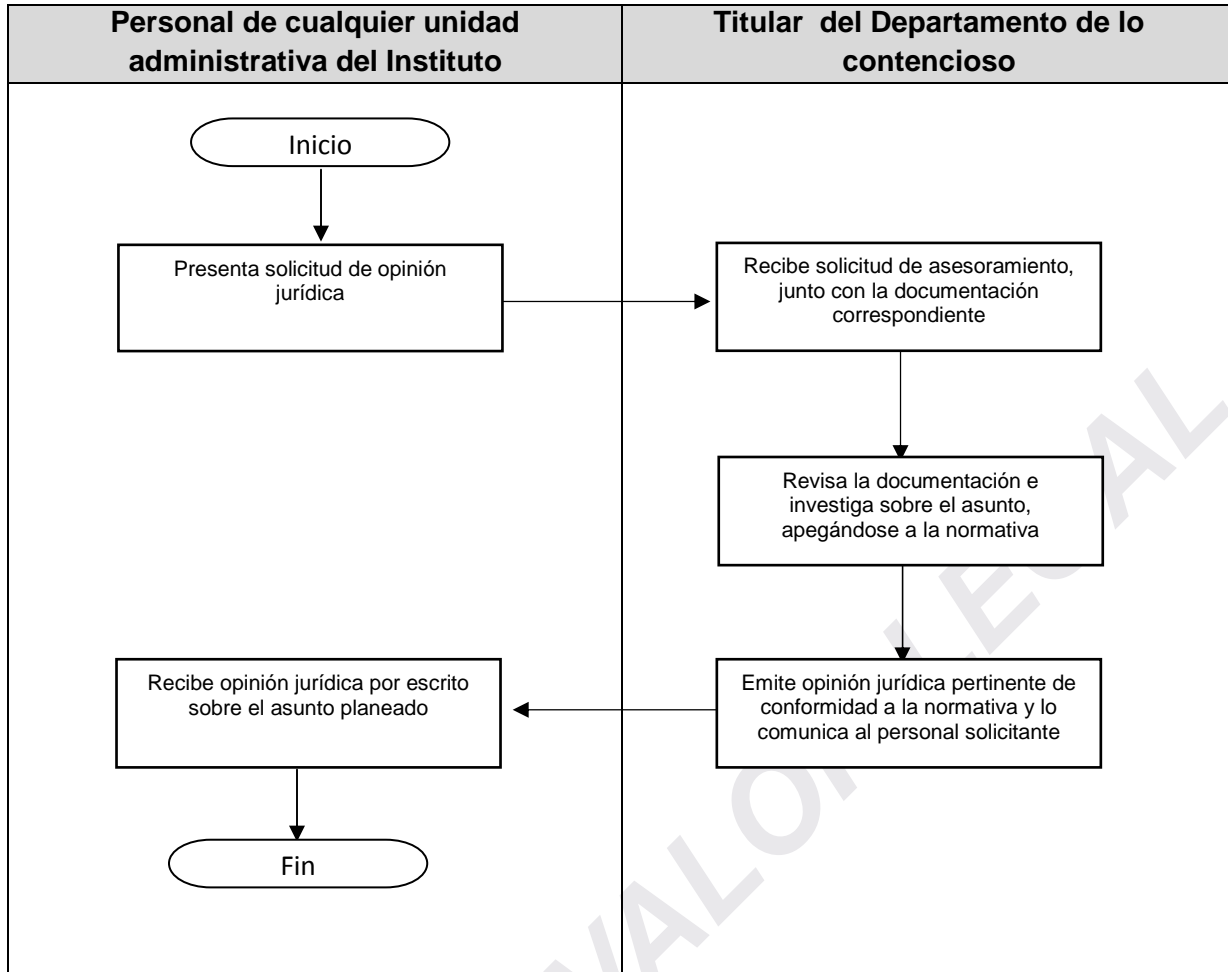
Nombre del Procedimiento	Asesoramiento a Personal del Instituto en Materia Registral y Catastral
Código del Procedimiento	P-IRC-SJ-07
Unidad Responsable	Departamento de lo contencioso

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Presenta la solicitud de opinión jurídica al Titular del Departamento de lo Contencioso	Personal de cualquier unidad administrativa del Instituto	Solicitud por escrito	Acuse de recibido
2	Recibe la solicitud de asesoramiento por parte del personal del Instituto en materia registral y catastral, junto con la documentación correspondiente	Titular de Departamento de lo Contencioso	Solicitud de asesoramiento	Solicitud de asesoramiento
3	Revisa la documentación e investiga sobre el asunto, en apego a la normativa aplicable, y realiza el análisis jurídico	Titular de Departamento de lo Contencioso	Solicitud de asesoramiento	Conclusiones jurídicas sobre el asunto planteado
4	Emite la opinión jurídica pertinente, de conformidad con la normativa aplicable, y la comunica al personal solicitante.	Titular de Departamento de lo Contencioso	Conclusiones jurídicas sobre el asunto planteado	Oficio con las conclusiones jurídicas del asunto planteado
5	Recibe opinión jurídica por escrito sobre el asunto planteado. Fin del Procedimiento	Personal de cualquier unidad administrativa del Instituto	Oficio con las conclusiones jurídicas del asunto planteado	Conclusiones Jurídicas solicitadas

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 253	DE: 253

3.FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 254	DE: 254

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Notificación de resoluciones administrativas
Código del Procedimiento	P-IRC-SJ-08
Unidad Responsable	Subdirección Jurídica

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Informar al contribuyente el sentido de la resolución emitida por las diferentes instancias del Instituto Registral y Catastral según la solicitud planteada.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. En caso de que la notificación se tenga que realizar en el interior del estado u otra entidad federativa, el área que la elaboró, realizará su envío vía paquetería, correo postal certificado, correo electrónico institucional o valija de la administración de rentas, en este último caso para notificar en los lugares donde existe coordinación regional del Instituto, según corresponda.
2. La persona Titular de la Dirección general del Instituto habilitará en función del Artículo 4 fracción XI del Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral a cada una de las personas que desempeñarán la función de notificación.
3. La persona notificadora deberá portar una identificación que lo acredite como trabajador del Instituto con funciones de Notificador.
4. En caso de no localizarse a la persona a notificar se procederá a dejar citatorio en el domicilio señalado por el contribuyente o interesado para hora fija hábil del día siguiente y si no espera se le hará la notificación por instructivo, en el que se expresará el nombre del promovente, la oficina que mande practicar la diligencia, la determinación que se notifique, la fecha y hora en que se deje y el nombre de la persona que lo reciba.
5. El instructivo, lo mismo que el citatorio, se entregarán a cualquiera de los parientes o domésticos de la persona notificada o con la persona adulta que se encuentre en el domicilio y si se negaren a recibirlos o éste se hallare cerrado se fijará en la puerta de entrada, si el domicilio tuviere varias, en cualquiera de ellas.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección Jurídica.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo Artículo 13 Fracción III.
- Manual de organización del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo Función 1.4 Numeral 13.

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 255	DE: 255

2DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

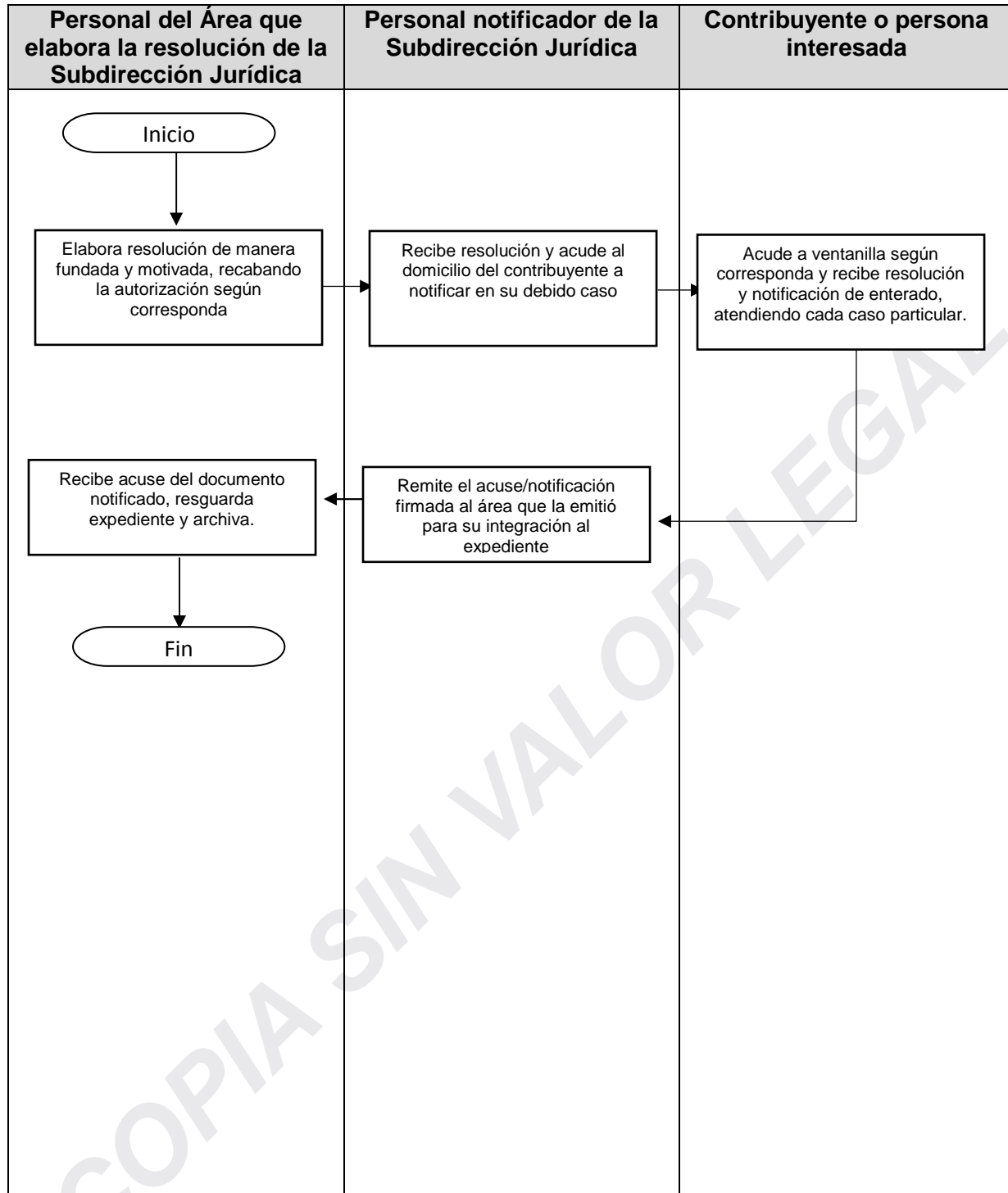
Nombre del Procedimiento	Notificación de resoluciones administrativas
Código del Procedimiento	P-IRC-SJ-08
Unidad Responsable	Subdirección Jurídica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora resolución de manera fundada y motivada, recabando la autorización de la persona titular de la Dirección del Registro Público, Catastro o Subdirección Jurídica, según corresponda la entrega para su notificación.	Personal del Área que elabora la resolución de la Subdirección Jurídica	Resolución	Resolución Firmada
2	Recibe resolución y acude al domicilio del contribuyente o persona interesada a notificar en su debido caso.	Personal Notificador de la Subdirección Jurídica	Resolución firmada	Acuse de recibido/ Resolución no entregada
3	Acude a la ventanilla de Gestión catastral / Subdirección Jurídica /Departamento de lo Contencioso, según corresponda y recibe resolución y notificación de enterado, atendiendo a cada caso en particular.	Contribuyente o persona Interesada	Resolución firmada	Acuse de recibido y notificado
4	Remite el acuse, Instructivo, Notificación de la resolución al área que la emitió para su integración al expediente o archivo correspondiente.	Personal notificador de la Subdirección Jurídica	Resolución notificada	Resolución notificada
5	Recibe acuse del documento notificado, resguarda expediente y archiva.	Personal del Área que elabora la resolución de la Subdirección Jurídica	Resolución notificada	Resolución Archivada
	Fin del Procedimiento			

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 256	DE: 256

3.FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 257	DE: 257

E) SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Atención a usuarios de los sistemas de Información del Instituto Registral y Catastral
Código del Procedimiento	P-IRC-STI-01
Unidad Responsable	Departamento de Operación y Desarrollo de Sistemas

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Ofrecer soporte técnico, asesoría y capacitación a usuarios de las diferentes áreas e instituciones estatales y municipales en el uso de los sistemas de información mediante los cuales el Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán, proporciona sus servicios a la población.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán proporciona los servicios informáticos a través de sus plataformas.
2. Este servicio, denominado en el Reglamento Interior del Instituto como mesa de ayuda sobre el uso de los sistemas informáticos, se proporcionará sólo a los usuarios registrados en los sistemas y bases de datos del Instituto;
3. Los usuarios de los sistemas de información del Instituto podrán solicitar soporte técnico, asesoría o capacitación a través de los medios de comunicación disponibles, telefonía o correo electrónico;
4. El registro de usuarios para el uso de cualquiera de las plataformas informáticas, se hará previa solicitud por escrito y autorizada por el director general del Instituto, La persona Titular de la Dirección de Catastro o la persona titular de la Dirección del Registro Público, según corresponda;
5. Es responsabilidad de la Unidad Administrativa, solicitar la baja de cualquier usuario que deje de laborar para dicha Unidad.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Operación y Desarrollo de Sistemas,

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo; artículo 14 fracción IV.
- Manual de Organización del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo; Numeral 1.5, función 18

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 258	DE: 258

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

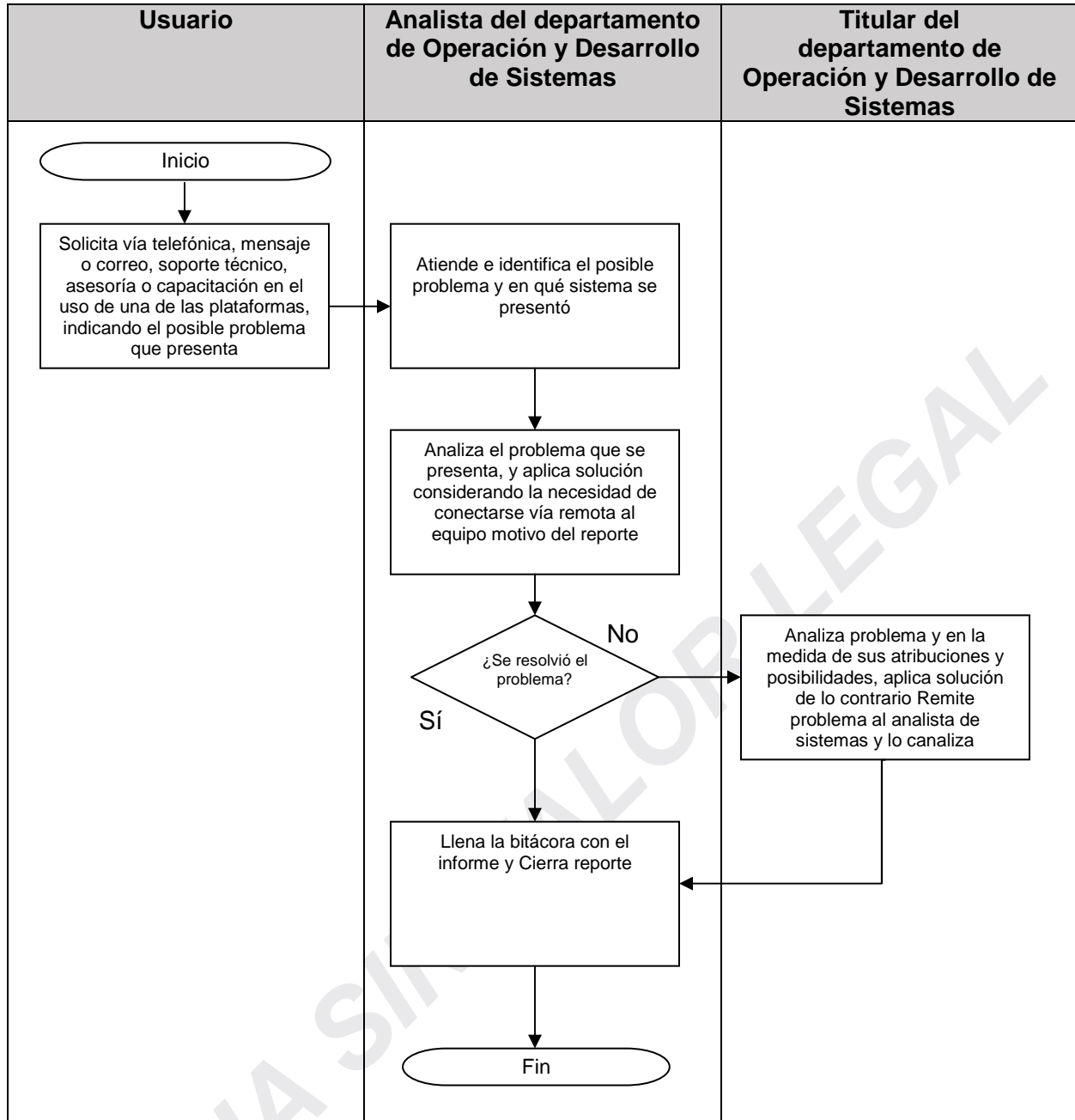
Nombre del Procedimiento	Atención a usuarios de los sistemas de Información del Instituto Registral y Catastral
Código del Procedimiento	P-IRC-STI-01
Unidad Responsable	Departamento de Operación y Desarrollo de Sistemas

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita vía telefónica, mensaje o correo, soporte técnico, asesoría o capacitación en el uso de una de las plataformas, indicando el posible problema que presenta.	Usuario	Mensaje o llamada telefónica, correos o mensajes electrónicos	Solicitud
2	Atiende e identifica el posible problema y en qué sistema se presentó	Analista del Departamento de Operación y Desarrollo de Sistemas	Solicitud	Solicitud registrada y numero de control para seguimiento
3	Analiza el problema que se presenta, y aplica solución considerando la necesidad de conectarse vía remota al equipo motivo del reporte. ¿Se resolvió el problema? Sí, continúa en la actividad 5 No, continúa en la siguiente actividad .	Analista del departamento de Operación y Desarrollo de Sistemas	Solicitud registrada y numero de control para seguimiento	Solución o diagnóstico
4	Analiza problema y en la medida de sus atribuciones y posibilidades, aplica solución de lo contrario Remite problema al analista de sistemas y lo canaliza al área correspondiente	Titular del departamento de Operación y Desarrollo de Sistemas	Informe de solución / problema persistente	Análisis y soluciones
5	Llena la bitácora con el informe y cierra reporte Fin del Procedimiento	Analista del departamento de Operación y Desarrollo de Sistemas	Informe de solución al problema	Bitácora requisitada

Rev.00							
17/10/2025							


 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 259	DE: 259

3.FLUJOGRAMA:



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 260	DE: 260

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Desarrollo, mantenimiento y actualización de sistemas informáticos
Código del Procedimiento	P-IRC-STI-02
Unidad Responsable	Departamento de Operación y Desarrollo de Sistemas


1.1 Objetivo del Procedimiento:

Resolver las necesidades operativas de sistematización en los procedimientos que se ejecutan para la prestación de los trámites y servicios registrales y catastrales considerando la interacción entre las diferentes Unidades Administrativas del Instituto, implementando sistemas informáticos que permitan administrar, recolectar, recuperar, procesar, almacenar y distribuir información relevante para los procesos institucionales de automatización de procesos, apoyo a la toma de decisiones y proporcionar ventajas operativas a través de su implantación y uso.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Las solicitudes para el análisis, diseño y desarrollo de sistemas de las Unidades Administrativas, deberán ser registradas en minutas de acuerdos, una vez autorizadas por la persona titular del Instituto Registral y Catastral, minutas que deberán contener al menos los siguientes puntos:
 - Unidades administrativas solicitantes;
 - Objetivos del sistema;
 - Alcances y beneficios;
 - Diagrama principal de los procesos a sistematizar;
 - Descripción de métodos y procedimientos;
 - Diagrama jerárquico de módulos;
 - Diccionario de datos y diagrama de relaciones;
 - Diagrama de flujo de datos; y,
 - Entradas y salidas de información.
- El tiempo para la puesta en marcha del nuevo Sistema Informático, dependerá de su propia complejidad, sin embargo, su planeación deberá proporcionar un plazo tentativo;
- La persona titular del Departamento de Operación y Desarrollo de Sistemas proporcionará a los usuarios del Sistema, la capacitación necesaria con el objetivo de garantizar su uso adecuado y eficiente;
- El lenguaje de programación que se utilizará para elaborar el Sistema Informático será de código libre y abierto, conforme a la normatividad existente;
- El Departamento de operación y desarrollo de sistemas proporcionará a partir de su puesta en operación, mantenimiento y asesoría técnica permanente al personal que lo utilice;
- El análisis de factibilidad, planeación, diseño y desarrollo de Sistemas Informáticos se realizará tomando en consideración la base de fundamentos jurídicos correspondientes a los procesos a sistematizar, además de la información que proporcionen las áreas de

Rev.00							
17/10/2025							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 261	DE: 261

trabajo a través de entrevistas con el personal usuario, utilizando los cuestionarios necesarios, así como las cédulas, tarjetas y formatos operativos que se utilicen;

7. Las Unidades Administrativas solicitantes del sistema a desarrollar, serán responsables de proporcionar la información para el desarrollo de Sistemas Informáticos, con apego al marco normativo que corresponda al proceso a desarrollar;
8. En las diferentes fases del desarrollo, deberán realizarse los análisis correspondientes tomando en consideración las recomendaciones correspondientes de la Subdirección de Tecnologías de la Información, departamentos de Base de Datos y de Soporte Técnico y Redes;
9. Al liberarse, el sistema deberá contener completa la documentación técnica y de usuario que servirá para las capacitaciones correspondientes; y,

1.3 Alcance:


Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Operación y Desarrollo de Sistemas

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo; artículo 14 fracciones I, IV, V y XIV.
- Manual de Organización del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, numeral 1.5, funciones 3 y 4.

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 262	DE: 262

2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Desarrollo, mantenimiento y/o actualización de sistemas informáticos
Código del Procedimiento	P-IRC-STI-02
Unidad Responsable	Departamento de Operación y Desarrollo de sistemas

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Convoca y lleva a cabo reunión con la persona titular de la Subdirección de Tecnologías de la Información con el objeto de analizar la viabilidad de desarrollar un nuevo sistema, dar mantenimiento y/o actualizar un sistema que permita abatir la problemática operativa y necesidades en el manejo de la información de la Unidad Administrativa, Minutando los acuerdos correspondientes.	Titular de la Unidad Administrativa solicitante	Oficio de requerimiento	Minuta de acuerdos
2	Recopila la información y formatos operativos de bitácoras, reportes e informes necesarios para el análisis correspondiente. Solicita al personal desarrollador de sistemas un diagnóstico de interacción y modificaciones a los sistemas en operación que se puedan derivar de la implantación de uno nuevo.	Titular de la Subdirección de Tecnologías de la Información	Minuta de acuerdos	Formatos, bitácoras, reportes e informes
3	Realizan análisis de interacción y elaboran el dictamen correspondiente y lo remiten al titular de la Subdirección de Tecnologías de la Información	Personal Desarrollador de sistemas	Formatos, bitácoras, reportes e informes; Lista de sistemas informáticos por afectar	Dictamen de interacción y requerimientos de adecuaciones.


Rev.00							
17/10/2025							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 263	DE: 263

4	<p>Recibe información y desarrolla un análisis de factibilidad operativa y rendimiento de la red.</p> <p>Solicita análisis de factibilidad y condiciones jurídicas a considerar en el nuevo sistema al titular de la Subdirección Jurídica</p>	<p>Titular de la Subdirección de Tecnologías de la Información</p>	<p>Dictamen de interacción</p>	<p>Análisis de factibilidad operativa</p>
5	<p>Realiza análisis jurídico de los requerimientos y condiciones para el nuevo sistema y remite el correspondiente dictamen al titular de la Subdirección de Tecnologías de la Información</p>	<p>Titular de la Subdirección Jurídica</p>	<p>Solicitud de análisis de factibilidad y opinión jurídica.</p>	<p>Dictamen de opinión y recomendaciones jurídicas</p>
6	<p>Recibe Dictamen de opinión y recomendaciones jurídicas.</p> <p>Elabora proyecto con plan de trabajo, requerimientos y los alcances del sistema y su justificación.</p>	<p>Titular de la Subdirección de Tecnologías de la Información</p>	<p>Dictamen de opinión y recomendaciones jurídicas</p>	<p>Proyecto de desarrollo de sistema</p>
7	<p>Recaba autorización del director general para la implementación del proyecto.</p> <p>¿Proyecto autorizado?</p> <p>Sí, continúa en la siguiente actividad.</p> <p>No, elabora minuta de justificación y la firma en forma conjunta con la persona titular de la Unidad Administrativa solicitante recabando firma de consentimiento del titular de la Dirección General.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	<p>Titular de la Subdirección de Tecnologías de la Información</p>	<p>Proyecto de desarrollo / mantenimiento de sistema</p>	<p>Autorización / Denegación del proyecto</p>
9	<p>Distribuye actividades al personal de desarrollo</p>	<p>Titular de la Subdirección de Tecnologías de la Información</p>	<p>Proyecto autorizado</p>	<p>Proyecto autorizado</p>


"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 264	DE: 264

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
10	Analiza, diseña y desarrolla el sistema, elaborando o en su caso modificando la documentación técnica, Una vez concluido, pone el sistema a disposición de la Unidad Administrativa para la realización de las pruebas de funcionamiento y utilización del sistema.	Personal Desarrollador de sistemas	Proyecto autorizado	Sistema desarrollado para prueba piloto
11	Realiza pruebas de funcionamiento y utilización del sistema y elabora un acta de validación con el resultado de las pruebas y lo remite al titular del Titular de la Subdirección de Tecnologías de la Información para lo conducente	Titular de la Unidad Administrativa solicitante	Sistema desarrollado para prueba piloto	Acta de validación
12	Recibe y analiza el acta de validación. ¿Hay observaciones al funcionamiento del sistema? No, continúa en la siguiente actividad. Sí, regresa a la actividad 10	Titular de la Subdirección de Tecnologías de la Información	Acta de validación	Acta de validación
13	Define en coordinación con la Unidad Administrativa, la capacitación y el proceso de asignación de credenciales de acceso para distribuirlos entre el personal operativo.	Titular de la Subdirección de Tecnologías de la Información	Acta de validación aprobatoria	Plan de capacitación y asignación de credenciales
14	Aplica y documenta medidas de ciberseguridad en la red informática.	Titular de la Subdirección de Tecnologías de la Información	Acta de validación aprobatoria	Aplicación de medidas de seguridad documentadas
15	Llena minuta de conclusión del sistema en la que documenta requisitos para su puesta en marcha.	Titular de la Subdirección de Tecnologías de la Información	Sistema desarrollado y acta de validación	Minuta de conclusión del sistema

Rev.00							
17/10/2025							

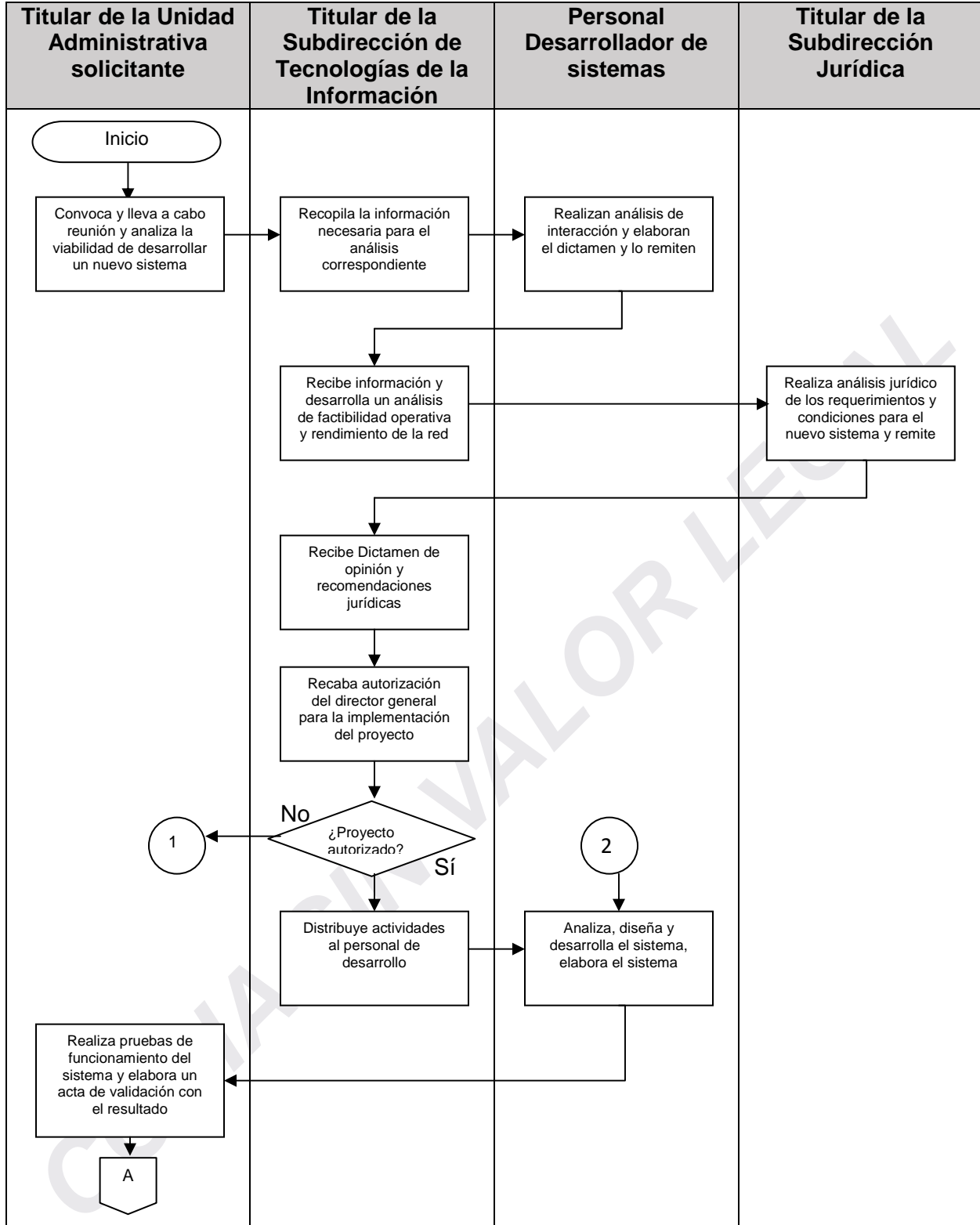
 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 265	DE: 265

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
16	Firma el acta de liberación y puesta en marcha del sistema en forma conjunta con la persona Titular de la Unidad Administrativa solicitante.	Titular de la Subdirección de Tecnologías de la Información	Minuta de conclusión del sistema	Sistema en operación y documentado
	Fin del Procedimiento			

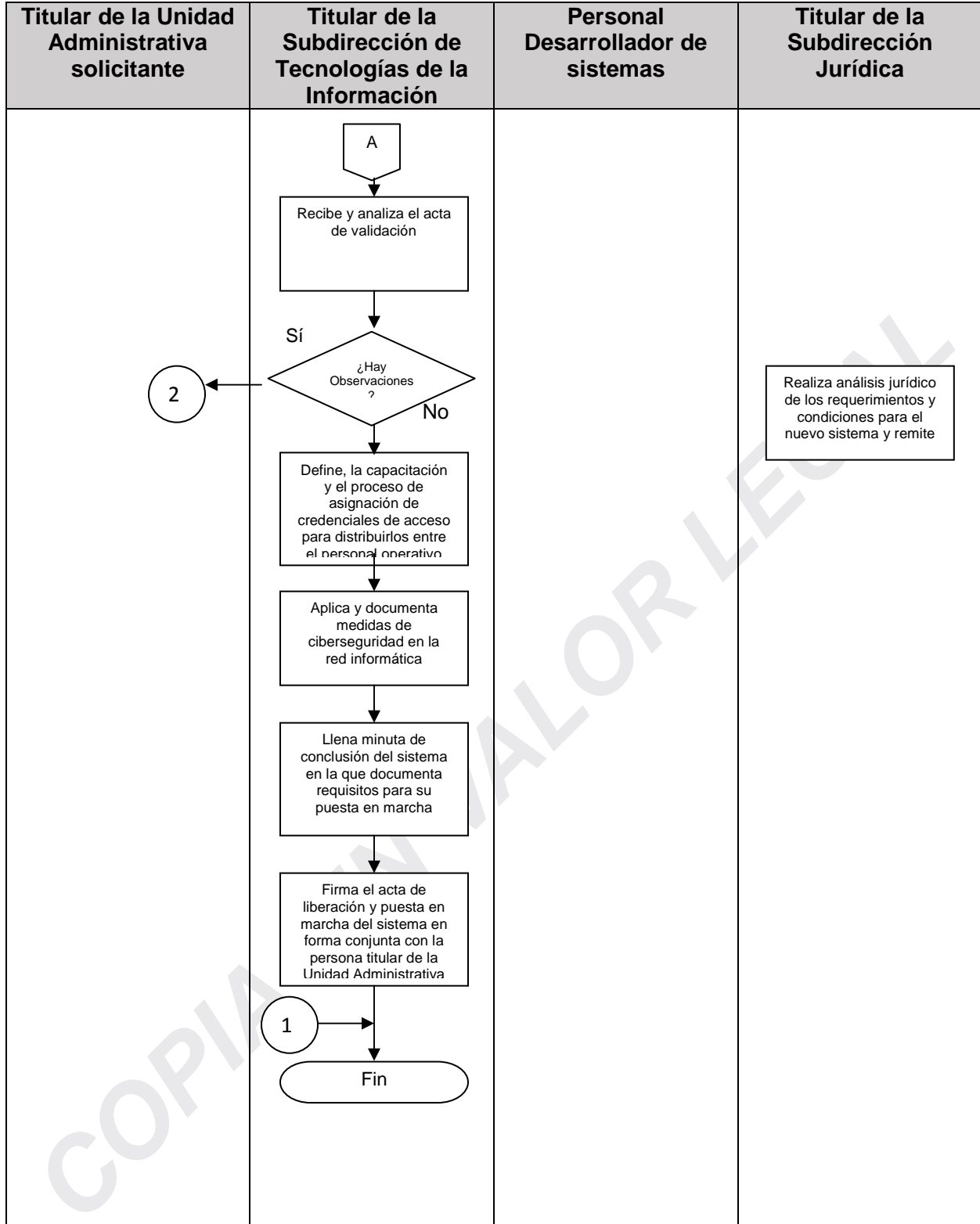
COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev.00							
17/10/2025							

3.FLUJOGRAMA




"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 268	DE: 268

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Gestión de credenciales de acceso a los sistemas de información del Instituto
Código del Procedimiento	P-IRC-STI-03
Unidad Responsable	Departamento de Bases de Datos


1.1. Objetivo del Procedimiento:

Gestionar las credenciales de acceso a los sistemas utilizados en la prestación de trámites y servicios que otorga el Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán, manteniendo actualizado el padrón de usuarios.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Este procedimiento es de aplicación para todo el personal que, de manera permanente o eventual, preste sus servicios en el Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán, incluyendo al personal de otras instituciones gubernamentales o de la iniciativa privada, cuando sean usuarios de los Sistemas de Información del Instituto;
2. Este procedimiento aplica para dar de alta, baja o modificar las funciones, que el usuario realizará dentro del sistema, lo que se conocerá como el tipo de movimiento.
3. Los usuarios deberán mantener la seguridad y confidencialidad sobre la información manejada y de los servicios prestados por los sistemas de información en su ámbito de responsabilidad, para lo cual deberán firmar de conformidad la responsiva correspondiente;
4. La unidad administrativa, Institución u organización de la iniciativa privada deberá mantener un inventario actualizado del personal que cuenta con credenciales de acceso a los sistemas;
5. El Departamento de Bases de Datos, deberá mantener actualizado el inventario de todas las credenciales de acceso emitidas;
6. Las personas responsables de cada Unidad Administrativa, Institución u organización de la iniciativa privada que cuente con accesos a cualquier sistema de información del Instituto tienen la obligación de comunicar y solicitar la baja de usuarios el mismo día de su baja laboral o cambio de actividades;
7. El Usuario dado de alta deberá asegurarse de que su información ha sido registrada conforme al procedimiento que se ejecute;
8. El usuario firmará juntamente con el jefe del departamento de Bases de datos, la responsiva de confidencialidad de uso del sistema en tres tantos, para el usuario, el responsable de la Unidad Administrativa y el titular del Departamento de Bases de datos;
9. La responsiva deberá contener al menos los siguientes datos:
 - Nombre y firma del usuario que recibirá las credenciales de acceso;
 - Nombre del sistema al que se le proporcionará acceso;
 - Perfil de actividades a realizar dentro del sistema;
 - Lugar y área donde el usuario desarrollara sus actividades;

Rev.00							
17/10/2025							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 269	DE: 269

- Fecha de inicio de actividades dentro del sistema;
- Declaración de responsabilidad sobre el uso y manejo del sistema;
- Declaración de confidencialidad de los datos;
- Nombre y firma del responsable del Departamento de Bases de datos; y,
- Lugar y Fecha de recepción de la responsiva.

1.3. Alcance:


Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Bases de datos y las demás Unidades Administrativas del Instituto, instituciones gubernamentales o de la iniciativa privada que tengan convenio de colaboración.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo artículo 14.
- Manual de Organización del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo numeral, 1.5.3 funciones 1 y 2.

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 270	DE: 270

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Gestión de credenciales de acceso al sistema de información del Instituto
Código del Procedimiento	P-IRC-STI-03
Unidad Responsable	Departamento de Bases de Datos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recaba información, tipo de movimiento, perfil de actividades y módulo involucrado del sistema y elabora solicitud y remite para el trámite conducente a la Subdirección de Tecnologías de la Información. Si el solicitante es una institución externa, anexa el convenio correspondiente.	Titular de la Unidad Administrativa solicitante	Solicitud de trámite	Solicitud de trámite
2	Recibe la solicitud y revisa requisitos. ¿Cumple requisitos? Sí, continúa en la siguiente actividad. No, fundamenta motivos del rechazo y remite a la solicitante. Termina procedimiento.	Titular de la Subdirección de Tecnologías de Información	Solicitud de alta o baja de credenciales de acceso	Solicitud de trámite admitida / rechazada
3	Ingresa al módulo de administrador de usuarios. Realiza el tipo de movimiento solicitado. Imprime el formato de responsiva correspondiente.	Titular de la Subdirección de Tecnologías de Información	Solicitud de trámite admitida	Formato de responsiva del tipo de movimiento
4	Notifica al titular de la solicitante para que informe al usuario que se presente a firmar y recoger la responsiva correspondiente.	Titular de la Subdirección de Tecnologías de Información	Formato de responsiva del tipo de movimiento	Notificación de trámite realizado
5	Informa al usuario para que acuda a recibir y firmar la responsiva del trámite ante el titular de la Subdirección de Tecnologías de la Información.	Titular de la Unidad Administrativa solicitante	Notificación de trámite realizado	Notificación de trámite realizado
6	Acude a la Subdirección de Tecnologías de la información a recoger la responsiva correspondiente firmando acuse de recibido	Usuario del Sistema de Información	Notificación de trámite realizado	Responsiva firmada


Rev.00							
17/10/2025							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 271	DE: 271

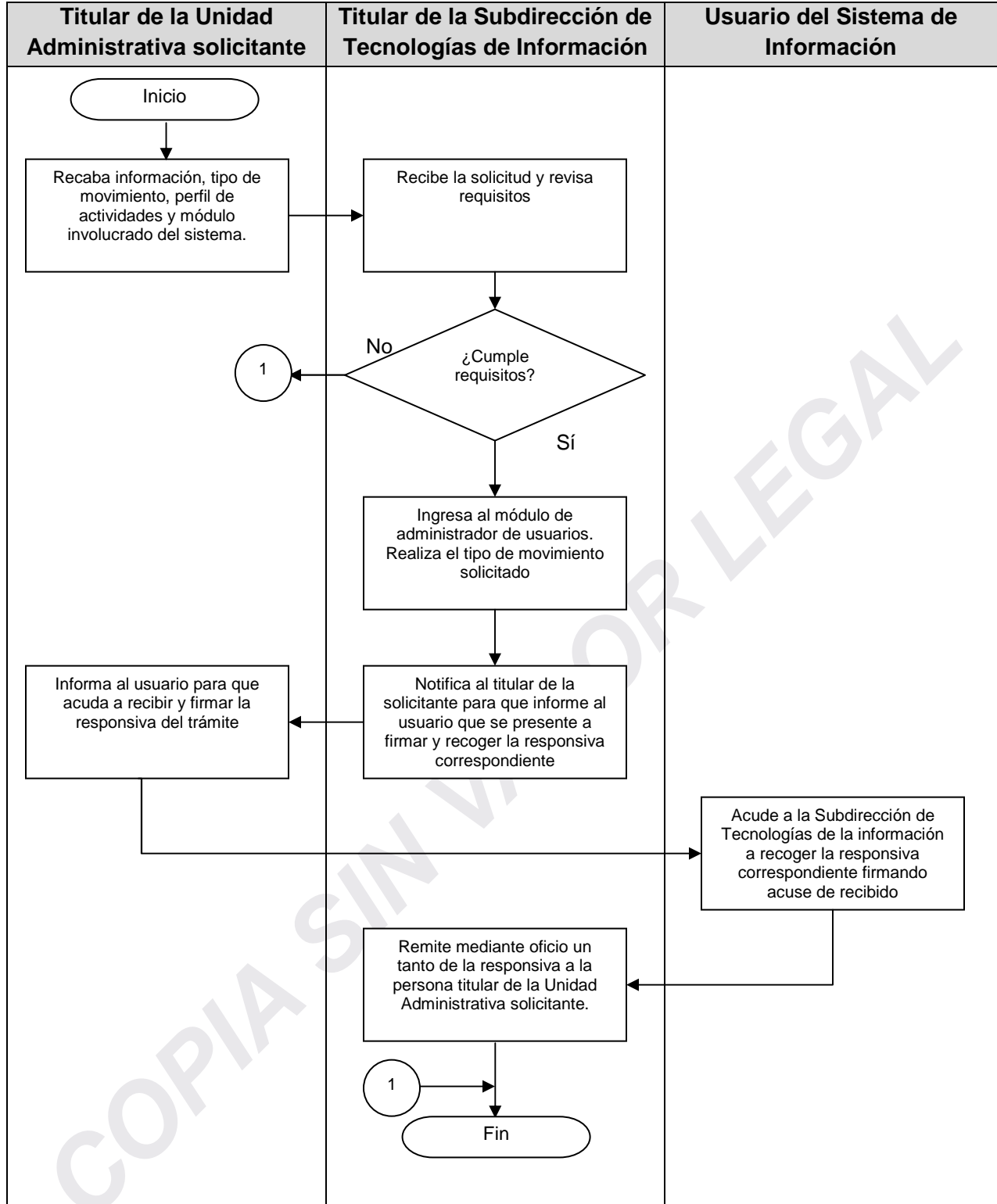
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Remite mediante oficio un tanto de la responsiva a la persona titular de la Unidad Administrativa solicitante. Archiva el acuse de recibido, para referencia. <p style="text-align: center;">Fin de procedimiento</p>	Titular de la Subdirección de Tecnologías de Información	Responsiva firmada	Oficio y responsiva

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev.00							
17/10/2025							


 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 272	DE: 272

3.FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 273	DE: 273

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Modificación de roles y funciones de los usuarios del sistema de información
Código del Procedimiento	P-IRC-STI-04
Unidad Responsable	Departamento de Bases de Datos

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Cambiar el rol y funciones de los usuarios de los sistemas del Instituto, manteniendo actualizado el padrón correspondiente.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Este procedimiento es de aplicación para todo el personal que tiene credenciales de acceso a los Sistemas de Información del Instituto;
2. La unidad administrativa, Institución u organización de la iniciativa privada deberá mantener su inventario actualizado del personal que cuenta con credenciales de acceso a los sistemas;
3. El Departamento de Bases de Datos, deberá mantener actualizado el inventario de todas las credenciales de acceso emitidas;
4. El usuario firmará juntamente con su jefe inmediato o la persona titular de la Unidad Administrativa, Institución u organización de la iniciativa privada, la responsiva de cambio de rol y funciones en tres tantos y deberá contener al menos los siguientes datos:
 - Nombre y firma del empleado;
 - Nuevo perfil de actividades a realizar dentro del sistema;
 - Lugar y área donde el usuario desarrollará sus actividades;
 - Declaración de responsabilidad sobre el uso y manejo del sistema;
 - Nombre y firma de la persona responsable de la Unidad Administrativa, Institución u organización de la iniciativa privada solicitante;
 - Nombre y firma del responsable del Departamento de Bases de datos; y,
 - Lugar y Fecha de recepción de la responsiva.


1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Bases de datos.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán
- Manual de Organización del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo; 1.5.3 Del Departamento de Bases de Datos funciones 1 y 2.

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 274	DE: 274

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Modificación de roles y funciones de los usuarios del sistema de información
Código del Procedimiento	P-IRC-STI-04
Unidad Responsable	Departamento de Bases de Datos


No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora y presenta la solicitud de Modificación de roles y funciones del o los usuarios del sistema de información. Definiendo nuevo perfil de actividades para el usuario y si es el caso haciendo referencia del convenio correspondiente.	Titular de la Unidad Administrativa solicitante	Solicitud de Modificación	Solicitud de Modificación
2	Recibe y revisa que solicitud de modificación cuente con los requisitos necesarios. ¿La solicitud cumple requisitos? Sí, continúa en la sig. Actividad. No, rechaza y remite solicitud a la Unidad Administrativa solicitante, anexando motivos del rechazo. Termina procedimiento	Titular del Departamento de Bases de Datos	Solicitud de Modificación	Solicitud revisada
3	Entra al módulo de administrador de usuarios e ingresa datos del usuario y procede a modificar perfil en el sistema e imprime formato de responsiva.	Titular del Departamento de Bases de Datos	Solicitud aprobada	Formato de responsiva
4	Notifica al responsable de la Unidad Administrativa solicitante para que el usuario pase a recoger responsiva con nuevo perfil de actividades.	Titular del Departamento de Bases de Datos	Formato de responsiva	Notificación de tramite realizado y formato de responsiva
5	Recibe la notificación y solicita al usuario del sistema, acuda con el titular de Departamento de Bases de Datos a recibir nueva responsiva.	Titular del Departamento de Bases de Datos	Notificación de tramite realizado y formato de responsiva	Notificación de tramite realizado y formato de responsiva

Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 275	DE: 275

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Acude a recibir y firmar de manera autógrafa dos acuses el formato de responsiva que respalda el nuevo perfil de actividades	Usuario del Sistema de Información	Notificación de tramite realizado y formato de responsiva	Acuse del formato de responsiva firmado
7	Remite mediante oficio, copia de la responsiva a la Unidad Administrativa solicitante	Titular del Departamento de Bases de Datos.	Acuse del formato de responsiva firmado	Oficio con Acuse del formato de responsiva firmado
8	Recibe oficio y firma acuse de recibido de la responsiva correspondiente.	Titular de la Unidad Administrativa solicitante	Oficio con Acuse del formato de responsiva firmado	Oficio con Acuse del formato de responsiva firmado
9	Recibe y archiva el acuse de recibido, para referencia. Fin de procedimiento	Titular del Departamento de Bases de Datos	Oficio con Acuse del formato de responsiva firmado	Oficio con Acuse del formato de responsiva firmado y archivado

Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 277	DE: 277

1.5 GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Resaldos de Información
Código del Procedimiento	P-IRC-STI-05
Unidad Responsable	Departamento de Bases de datos

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Realizar periódicamente los respaldos de bases datos, configuraciones e información de procedimientos y trámites, de los diferentes sistemas en producción con la finalidad de prever cualquier contingencia ante fallas de equipos y servidores.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los respaldos de configuraciones, código fuente de los sistemas y bases de datos, se harán de manera periódica y sin solicitud; el resto se harán a solicitud del responsable administrativo de cada sistema o área a través de las vías formales que se establezcan en esta dirección mediante oficio o correo electrónico.
2. Se llevará un catálogo de respaldos periódicos en el cual se listarán los equipos de cómputo ordenados por dirección IP de forma ascendente en el que se indicará la siguiente información: Nombre del servidor, tipo de respaldo, tipo de información, periodicidad del respaldo, rutas de acceso por servidor, rutas de acceso final de ubicación del respaldo y observaciones.
3. Todo respaldo deberá documentarse en la "Bitácora de respaldos" la cual contiene la descripción de la información a respaldar como son: máquinas virtuales, servidores, código fuente de los sistemas, base de datos, dispositivos, configuraciones, documentos de trabajo de usuario de las diversas áreas del Instituto, fecha, responsable del respaldo y ubicación de resguardo.
4. En caso de requerirse respaldo especial de bases de datos, estas se realizarán previa autorización por escrito de la persona titular de la Dirección General del Instituto, que se anexará a la solicitud correspondiente.


1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Bases de datos

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo; artículo 14 fracciones I, IV, V y XIV.
- Manual de Organización del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo numeral 1.5, función 15.

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 278	DE: 278

2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Respaldos de Información
Código del Procedimiento	P-IRC-STI-05
Unidad Responsable	Departamento de Bases de datos


No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Llena orden de servicio de respaldo especificando datos de la información a respaldar y la remite para su atención.	Titular de la Unidad Administrativa solicitante	Orden de servicio de respaldo	Orden de respaldo especificada
2	Recibe, autoriza y remite orden de respaldo, a la persona que opera el sistema o bases de datos para su atención.	Titulares de los Departamentos del Instituto	Orden de respaldo	Orden de respaldo autorizada
3	Recibe y revisa el catálogo de respaldos.	Persona Operadora de Sistemas del Departamento de Base de Datos	Orden de respaldo autorizada	Catálogo de respaldos
4	Revisa y analiza factibilidad de respaldo. En caso de que el respaldo afecte la operación, espera a que el equipo a respaldar se encuentre disponible.	Persona Operadora de Sistemas del Departamento de Base de Datos	Catálogo de respaldos	Orden de respaldo factible
5	Conecta al equipo a respaldar. Realiza respaldo y verifica su integridad	Persona Operadora de Sistemas del Departamento de Base de Datos	Orden de respaldo factible	Orden de respaldo ejecutada

Rev.00							
17/10/2025							

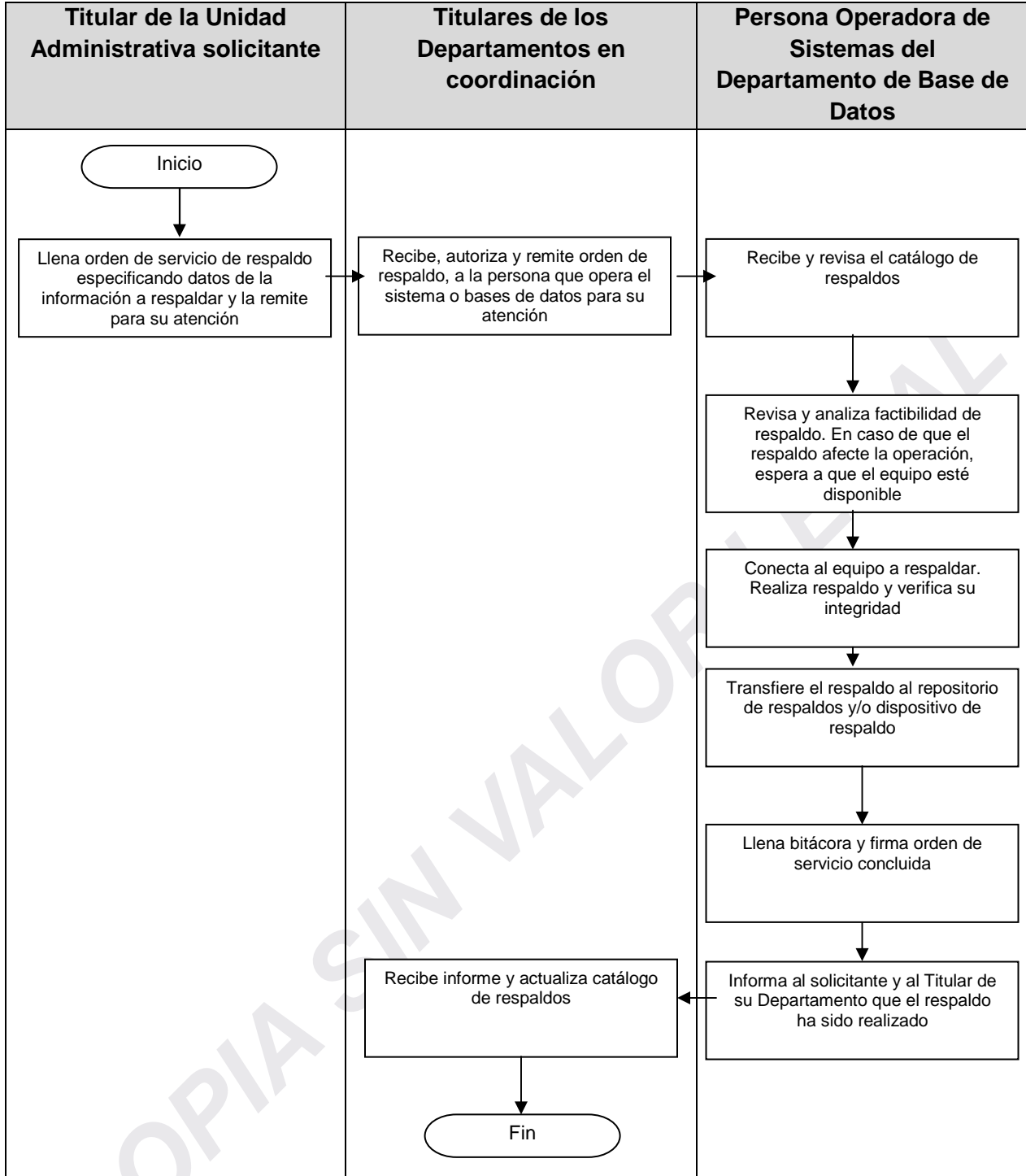
 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 279	DE: 279

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Transfiere el respaldo al repositorio de respaldos y/o dispositivo de respaldo.	Persona Operadora de Sistemas del Departamento de Base de Datos	Orden de respaldo ejecutada	Respaldo resguardado
7	Llena bitácora y firma orden de servicio concluida.	Persona Operadora de Sistemas del Departamento de Base de Datos	Respaldo resguardado	Bitácora actualizada y orden de servicio firmada
8	Informa al solicitante y al titular de su Departamento que el respaldo ha sido realizado.	Persona Operadora de Sistemas del Departamento de Base de Datos	Bitácora actualizada y orden de servicio firmada	Informe de respaldo
9	Recibe informe y actualiza catálogo de respaldos. Fin del Procedimiento	Titulares de los Departamentos en coordinación	Informe de respaldo	Catálogo de respaldos actualizado

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 280	DE: 280

3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 281	DE: 281

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Administración de Configuración
Código del Procedimiento	P-IRC-STI-06
Unidad Responsable	Departamento de Soporte Técnico y redes

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Mantener actualizadas las políticas de seguridad, integridad, disponibilidad y privacidad aplicables a todos los componentes de infraestructura de TI con que el IRYCEM proporciona los servicios registrales y catastrales.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Todos los cambios que se realicen a las configuraciones y políticas de seguridad, integridad, disponibilidad y privacidad que deben cumplir todos los dispositivos conectados a la red del IRYCEM, deberán estar debidamente autorizados la persona titular de la Subdirección de Tecnologías de la Información y la persona titular del IRYCEM;
2. Los dispositivos a integrarse a la red, deberán cumplir con los estándares de seguridad implementados en el IRYCEM;
3. Las credenciales de acceso a servidores y equipos que requieran de autenticación para hacer cambios a la configuración deberán actualizarse una vez al mes;
4. Cualquier cambio que se requiera realizar a las configuraciones de los servidores principales, deberá realizarse en un periodo de tiempo en que no afecte la operación normal de los sistemas que proporcionan los servicios registrales y catastrales; y,
5. Se considera que las políticas de seguridad son las condiciones paramétricas bajo las cuales, los dispositivos de la red garantizarán la integridad, disponibilidad e integridad de la información.


1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Soporte Técnico y redes.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo; artículo 14 fracción XV.
- Manual de Organización del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo numeral 1.5 función 20.

Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 282	DE: 282


2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Administración de Configuración
Código del Procedimiento	P-IRC-STI-06
Unidad Responsable	Departamento de Soporte Técnico y Redes

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora y remite orden de servicio sobre nuevos requerimientos de seguridad informática en la Red del IRYCEM autorizada por la persona titular del IRYCEM.	Titular de Tecnologías de la Información	Inventario de Sistemas	Orden de servicio
2	Recibe y elabora análisis de impacto de los nuevos requerimientos en las configuraciones de seguridad actualmente vigentes.	Titular del Departamento de Soporte Técnico y Redes	Orden de servicio	Análisis de impacto
3	Define los dispositivos y configuraciones a modificar.	Titular del Departamento de Soporte Técnico y Redes	Análisis de impacto	Control de la Área de mantenimiento o servicio.
4	Realiza respaldos de las bases de datos de configuraciones.	Personal Administrador de Sistemas del Departamento de Soporte Técnico y Redes	Control de la Área de mantenimiento o servicio.	Respaldos de bases de datos
5	Realiza las actualizaciones a las políticas de seguridad en los dispositivos analizados, documentando los cambios en la bitácora, tomando en cuenta que, si los cambios que van a realizarse afectan la operación y atención de los servicios, ha de definirse una hora para realizar los cambios donde no se afecte en servicio.	Personal Administrador de Sistemas del Departamento de Soporte Técnico y Redes	Respaldos de bases de datos.	Actualización y bitácora actualizada

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"


Rev.00							
17/10/2025							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 283	DE: 283

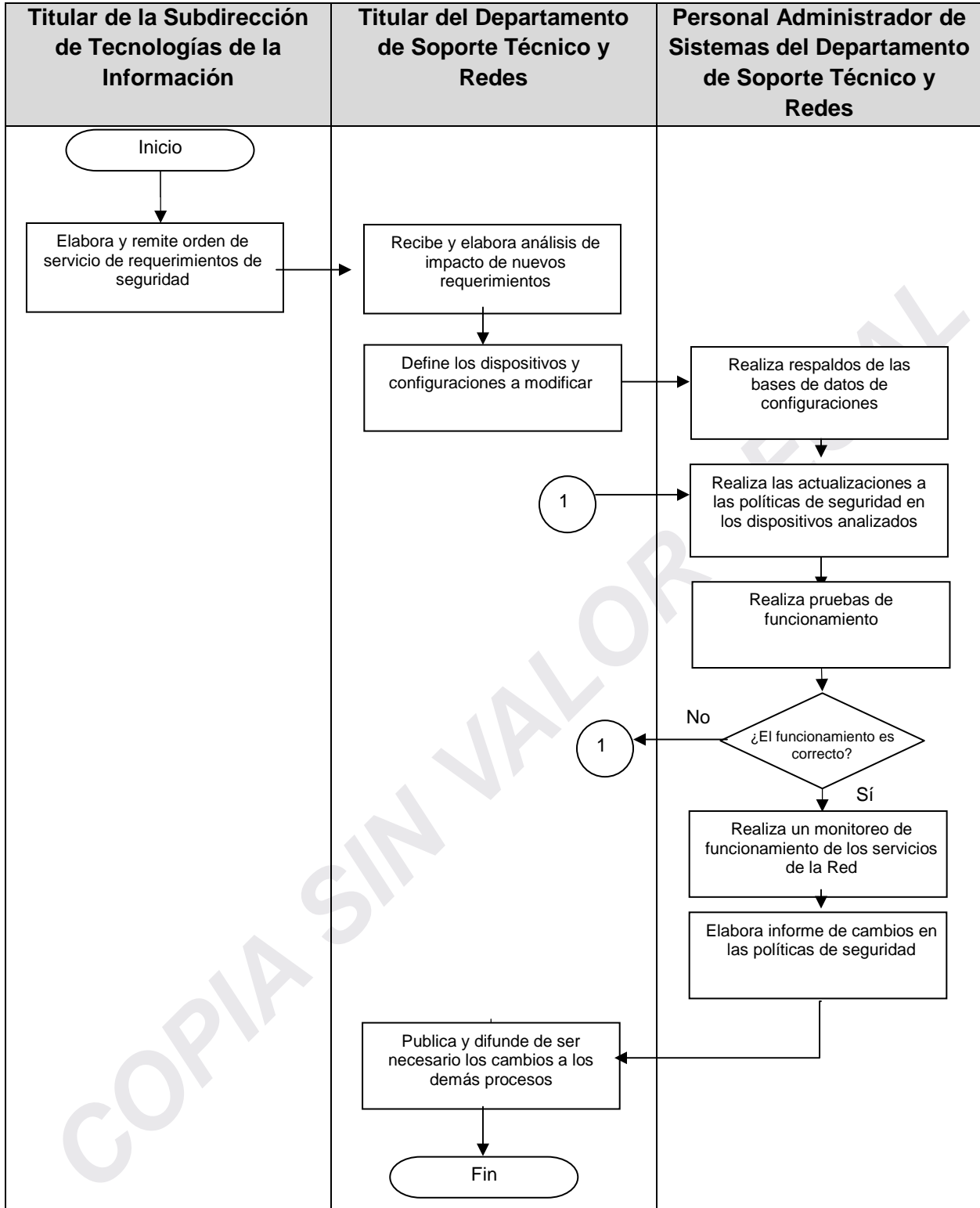
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Realiza pruebas de funcionamiento. ¿El funcionamiento es el esperado? Sí, continúa en la siguiente actividad. No, revisa, redefine nuevos parámetros, modifica o revierte los cambios si es que aplica, y elabora bitácora de incidentes Regresa a la actividad 5	Personal Administrador de Sistemas del Departamento de Soporte Técnico y Redes	Actualización y bitácora actualizada	Pruebas de funcionamiento
7	Realiza un monitoreo de funcionamiento de los servicios de la red de telecomunicaciones.	Personal Administrador de Sistemas del Departamento de Soporte Técnico y Redes	Pruebas de funcionamiento	Funcionamiento monitoreado
8	Elabora informe de cambios en las políticas de seguridad.	Personal Administrador de Sistemas del Departamento de Soporte Técnico y Redes	Funcionamiento monitoreado	Informe de cambios en las políticas de seguridad
9	Publica y difunde de ser necesario los cambios a los demás procesos de ITIL. Fin del Procedimiento	Titular del Departamento de Soporte Técnico y Redes	Informe de cambios en las políticas de seguridad	Informe de cambios en las políticas de seguridad publicado

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 284	DE: 284

3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 285	DE: 285

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipo de Cómputo
Código del Procedimiento	P-IRYCEM-STI-07
Unidad Responsable	Departamento de Soporte Técnico y Redes

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Ofrecer el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo de las unidades administrativas del IRYCEM, asegurándose de mantenerlos funcionando en óptimas condiciones.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El mantenimiento preventivo y correctivo se proporcionará en las oficinas del IRYCEM.
2. Es responsabilidad de la Unidad Administrativa usuaria del equipo presentarlo físicamente para su mantenimiento.
3. El técnico de mantenimiento proporcionará el servicio una vez verificado que el equipo se encuentra en el inventario del IRYCEM.
4. Los equipos que ingresen a mantenimiento, independientemente de la razón o falla, se le realizará limpieza de hardware y de software si corresponde, aplicando los antivirus vigentes y autorizados por el IRYCEM.
5. Se verificará que los equipos cumplen con las medidas de seguridad y configuración vigentes para la atención de servicios del IRYCEM.
6. El software que utilicen las Unidades administrativas del IRYCEM para el desempeño de las funciones relativas, deberá ser libre en la medida de las necesidades.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Sistemas.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo; artículo 14 fracción XV.
- Manual de Organización del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, Numeral 1.5, función 20.

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 286	DE: 286

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipo de Cómputo
Código del Procedimiento	P-IRYCEM-STI-07
Unidad Responsable	Departamento de Soporte Técnico y redes


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita mediante orden de servicio el mantenimiento y corrección del equipo, indicando la posible falla que presenta.	Titular de la Unidad Administrativa solicitante	Solicitud de servicio	Solicitud de servicio
2	Recibe y registra orden de servicio y equipo, para luego turnar el equipo al personal técnico de Soporte Técnico.	Asistente de la Subdirección de Tecnologías de la Información	Solicitud de servicio	Solicitud de servicio sellado de recibido y registro de equipo
3	Recibe y procede a realizar el diagnóstico del problema y respaldo de la información en el equipo para definir el problema a resolver.	Personal Técnico del departamento de Soporte Técnico y Redes	Solicitud de servicio sellado de recibido y registro de equipo	Diagnóstico de falla
4	Realiza pruebas de funcionamiento. ¿Se resolvió el problema? Sí, continúa en la actividad 16. No, continúa en la sig. Actividad.	Personal Técnico del departamento de Soporte Técnico y Redes	Diagnóstico de aplicaciones dañadas y equipo de Cómputo Actualizado	Aplicaciones reinstaladas
5	Determina cual es el o los componentes dañados.	Personal Técnico del departamento de Soporte Técnico y Redes	Diagnóstico de falla	Diagnóstico de falla
6	Verifica si el equipo cuenta con garantía vigente. ¿Tiene garantía vigente? Sí, continúa en la actividad siguiente No, continúa en la actividad 12.	Personal Técnico del departamento de Soporte Técnico y Redes	Diagnóstico de falla	Factura de Compra y Números de Serie

Rev.00							
17/10/2025							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 287	DE: 287


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Realiza reporte de falla al Centro de Atención Telefónica del fabricante.	Personal Técnico del departamento de Soporte Técnico y Redes	Factura de Compra y Números de Serie	Folio del Orden de servicio
8	Remite equipo y dictamen a la persona titular del departamento de Soporte Técnico y Redes para lo conducente	Personal Técnico del departamento de Soporte Técnico y Redes	Folio del Orden de servicio	Folio del Orden de servicio, dictamen y equipo
9	Recibe equipo y dictamen técnico de falla y los remite a la Delegación Administrativa, donde con copia de la factura se enviarán al fabricante/Proveedor. Queda a la espera del equipo.	Titular del departamento de Soporte Técnico y Redes	Folio del Orden de servicio, dictamen y equipo	Folio del Orden de servicio y Equipo para enviar al proveedor.
10	Recibe el equipo de regreso, lo remite al personal técnico para su verificación.	Titular del departamento de Soporte Técnico y Redes	Equipo reparado por el proveedor.	Equipo reparado por el proveedor.
11	Realiza pruebas de funcionamiento. ¿Se resolvió el problema? Sí, continúa en la actividad 16 No, continúa en la siguiente actividad	Personal Técnico del departamento de Soporte Técnico y Redes	Equipo reparado por el proveedor.	Equipo reparado por el proveedor revisado
12	Evalúa si es viable el reemplazo de el o los componentes dañados ¿Es viable el reemplazo? Sí, continúa en la siguiente actividad No, elabora y remite al titular del departamento de Soporte Técnico el dictamen de baja correspondiente Termina procedimiento	Personal Técnico del departamento de Soporte Técnico y Redes	Diagnóstico de componente dañado	Viabilidad de reemplazo

Rev.00							
17/10/2025							

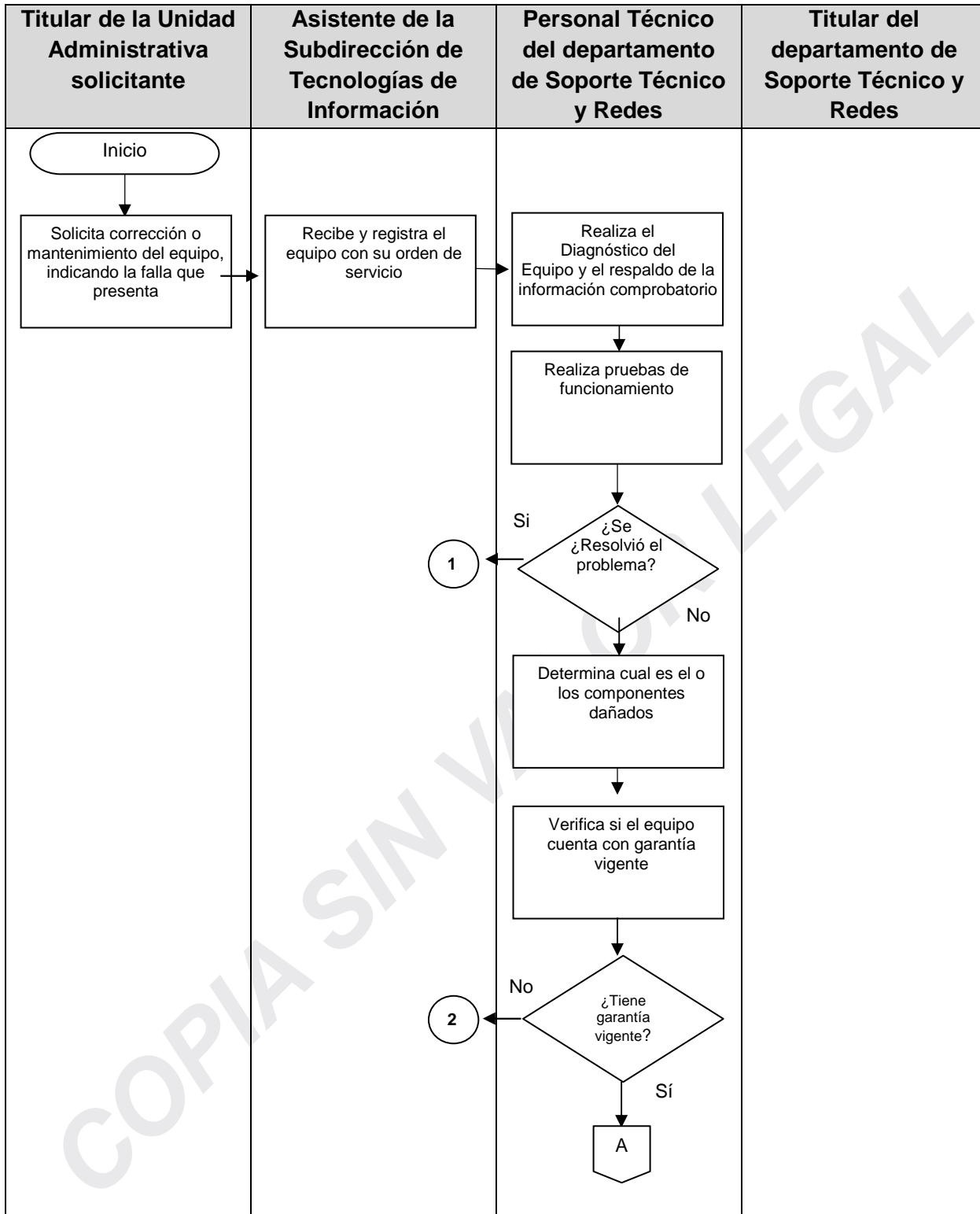
 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 288	DE: 288

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
13	Elabora y remite requisición de componentes a la persona titular del departamento de soporte técnico y redes.	Personal Técnico del departamento de Soporte Técnico y Redes	Viabilidad de reemplazo	Requisición de componentes
14	Solicita a la persona titular de la Delegación Administrativa del IRYCEM, los componentes dañados mediante la requisición correspondiente. Una vez recibidos, los remite al personal técnico.	Titular del departamento de soporte técnico y Redes	Requisición de componentes	Componentes adquiridos
15	Recibe e instala componentes.	Personal Técnico del departamento de Soporte Técnico y Redes	Componentes adquiridos	Equipo con los componentes instalados
16	Restablece la información respaldada.	Personal Técnico del departamento de Soporte Técnico	Equipo con los componentes instalados y probados	Equipo con información respaldada reinstalada
17	Elabora informe, actualiza orden de servicio y las remite acompañadas del equipo a la persona asistente de la Subdirección de Tecnologías de la Información.	Personal Técnico del departamento de Soporte Técnico y Redes	Equipo con información respaldada reinstalada	Informe del servicio del equipo y orden de servicio actualizada
18	Recibe y registra solución del problema. Notifica a la Unidad Administrativa solicitante, que el equipo ya se encuentra listo.	Asistente de la Subdirección de Tecnologías de la Información.	Informe del servicio del equipo y orden de servicio actualizada	Informe, orden de servicio y notificación registrada
19	Recoge equipo reparado firmando de conformidad la orden de servicio. Fin del procedimiento.	Titular de la Unidad Administrativa	Notificación	Equipo reparado, Orden de servicio firmada y sellada de conformidad

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 289	DE: 289

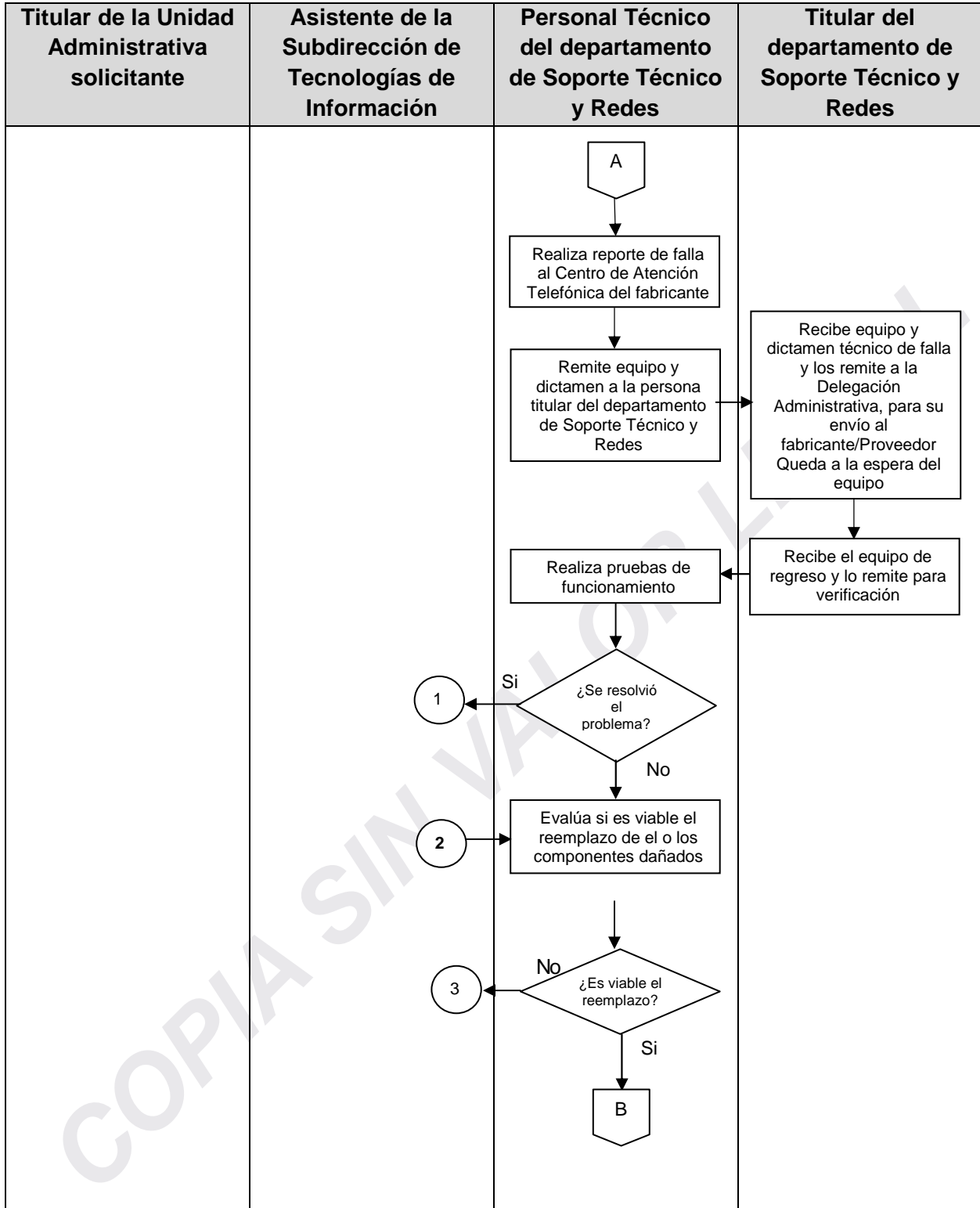
3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"


Rev.00							
17/10/2025							

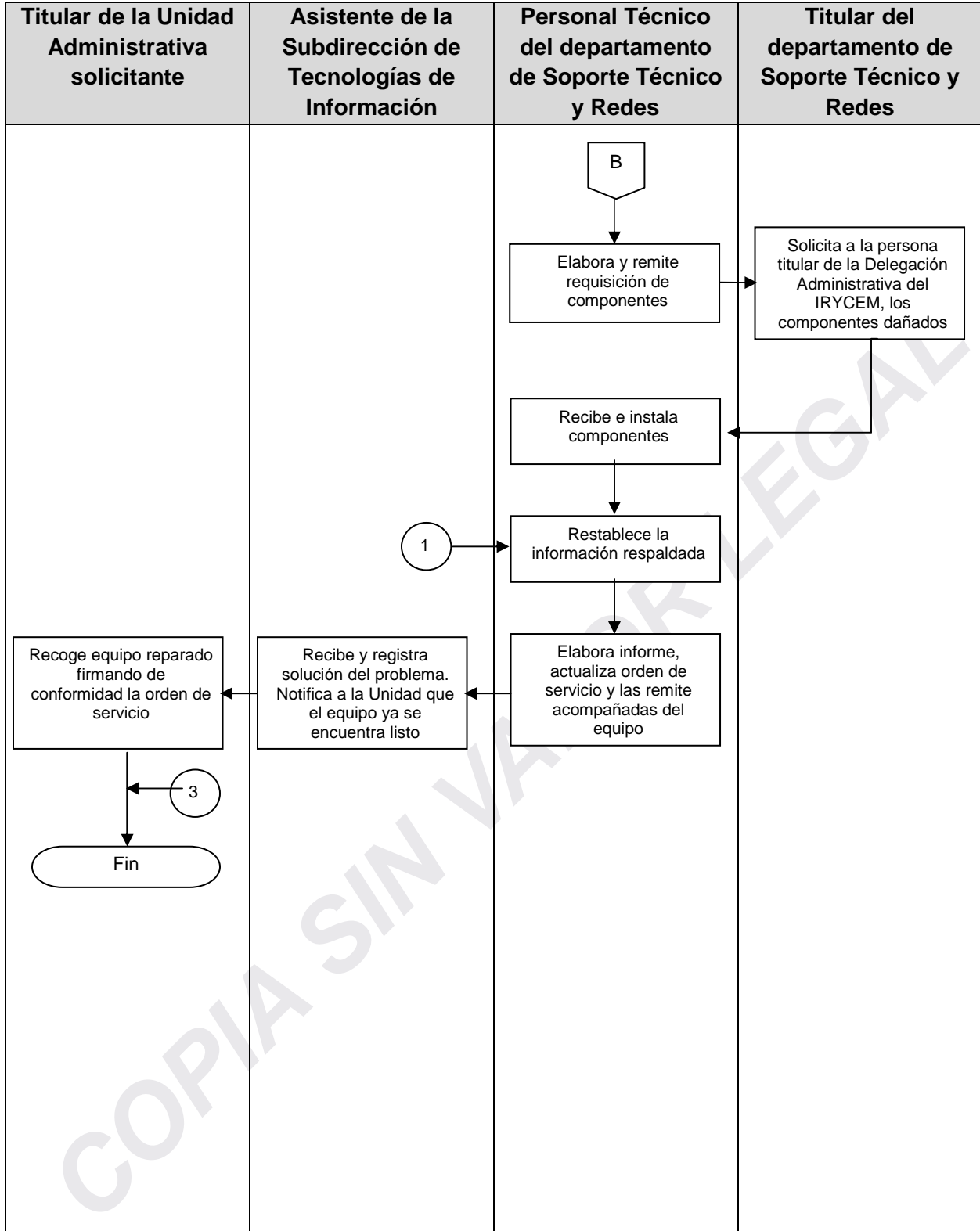
 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 290	DE: 290



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"


Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 291	DE: 291



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 292	DE: 292

F) DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Alta de Personal de Nuevo Ingreso
Código del Procedimiento:	P-IRC-DA-01
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Efectuar oportunamente los movimientos relacionados con el personal (altas, bajas y modificaciones de puesto), ante la Dirección de Recursos Humanos de Gobierno del Estado, en el formato denominado "movimiento de personal".

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se deberá de apegar al catálogo de clasificación de los tipos de movimientos de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas
2. Para las plazas vacantes se deberá validar la plantilla de personal correspondiente ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y obtener la autorización emitida por la Comisión de Gasto-Financiamiento
3. Para realizar el recorrido escalafonario del personal sindicalizado, se deberá contar previamente con el oficio de autorización de la Dirección de Recursos Humanos
4. Para las plazas de nueva creación se validará que ésta, cuente con suficiencia presupuestal.
5. El ingreso de los movimientos de personal se sujetará al "Calendario de Recepción de Movimientos" establecido por la Dirección de Recursos Humanos
6. Todos los movimientos deberán ser firmados por la persona responsable de la UPP, así como de la UR correspondiente.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 15 fracción V.
- Manual de Organización del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, 1.6.2 Del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales función 4.

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 293	DE: 293

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Alta de Personal de Nuevo Ingreso
Código del Procedimiento:	P-IRC-DA-01
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita la documentación al personal de nuevo ingreso establecida por la Dirección de Recursos Humanos de la SFA.	Personal del Departamento de Recursos Humanos Materiales y Servicios Generales.	Formato de Solicitud de documentos	Formato de Solicitud de documentos
2	Reúne la documentación y la entrega al personal del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.	Persona a ingresar	Formato de Solicitud de documentos	Documentación solicitada
3	Valida y revisa que la documentación se encuentre completa, legible y vigente. ¿La documentación está completa, legible y vigente? Sí, continúa en la actividad 5 No, continúa en la actividad 4.	Personal del Departamento de Recursos Humanos Materiales y Servicios Generales.	Documentación solicitada	Expediente con documentación revisada y validada
4	Solicita al interesado, la reposición de los documentos que no cumplen requisitos. Regresa a la actividad 2.	Personal del Departamento de Recursos Humanos Materiales y Servicios Generales.	Documentación solicitada	Documentos que no cumplen requisitos


Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 294	DE: 294

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Integra el expediente en dos tantos con base en los requisitos que establece la Dirección de Recursos Humanos de la SFA.	Personal del Departamento de Recursos Humanos Materiales y Servicios Generales.	Expediente con documentación revisada y validada	Expediente y copias
6	Elabora y revisa el "movimiento de personal". ¿Aplica contrato? Sí, continúa en la actividad 7. No, continúa en la actividad 8.	Personal del Departamento de Recursos Humanos Materiales y Servicios Generales.	Expediente y copias	Formato "Movimiento de Personal"
7	Elabora contrato	Personal del Departamento de Recursos Humanos Materiales y Servicios Generales.	Formato "Movimiento de Personal"	Expediente con el formato "Movimiento de Personal" y Contrato
8	Recaba firmas de las personas titulares de la UPP, la UR y la persona de nuevo ingreso, y remite la documentación a la Dirección de Recursos Humanos de la SFA para el trámite correspondiente.	Personal del Departamento de Recursos Humanos Materiales y Servicios Generales.	Expediente con el formato "Movimiento de Personal" y Contrato	Expediente con el formato "Movimiento de Personal" y Contrato firmados
9	Archiva el expediente para control interno en tanto no se reciba reporte de incidencias de parte de la Dirección de Recursos Humanos de la SFA.	Personal del Departamento de Recursos Humanos Materiales y Servicios Generales.	Expediente con el formato "Movimiento de Personal" y Contrato firmados	Acuse de recibido del Expediente con el formato "Movimiento de Personal" y Contrato

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 295	DE: 295

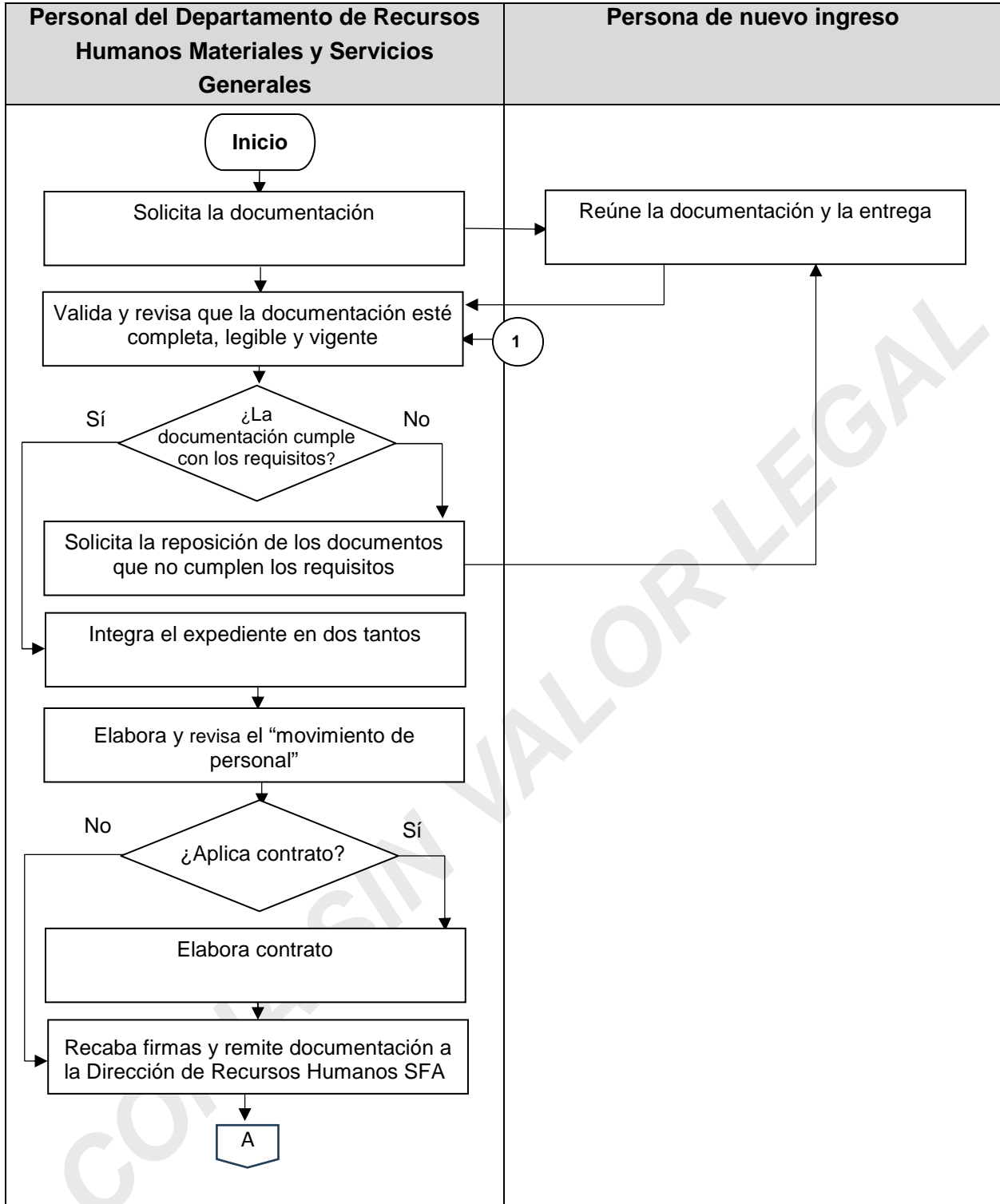
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
10	<p>Recibe mediante oficio el reporte de incidencias, anexa y archiva en el expediente.</p> <p>¿Tiene observaciones que impiden el movimiento?</p> <p>Sí, regresa a la actividad 3.</p> <p>No, archiva reporte.</p> <p style="text-align: center;">Fin del Procedimiento</p>	<p>Personal del Departamento de Recursos Humanos Materiales y Servicios Generales.</p>	<p>Acuse de recibido del Expediente con el formato "Movimiento de Personal" y Contrato</p>	<p>Expediente completo con Reporte de incidencias, archivado</p>

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"


COPIA SIN VALOR LEGAL

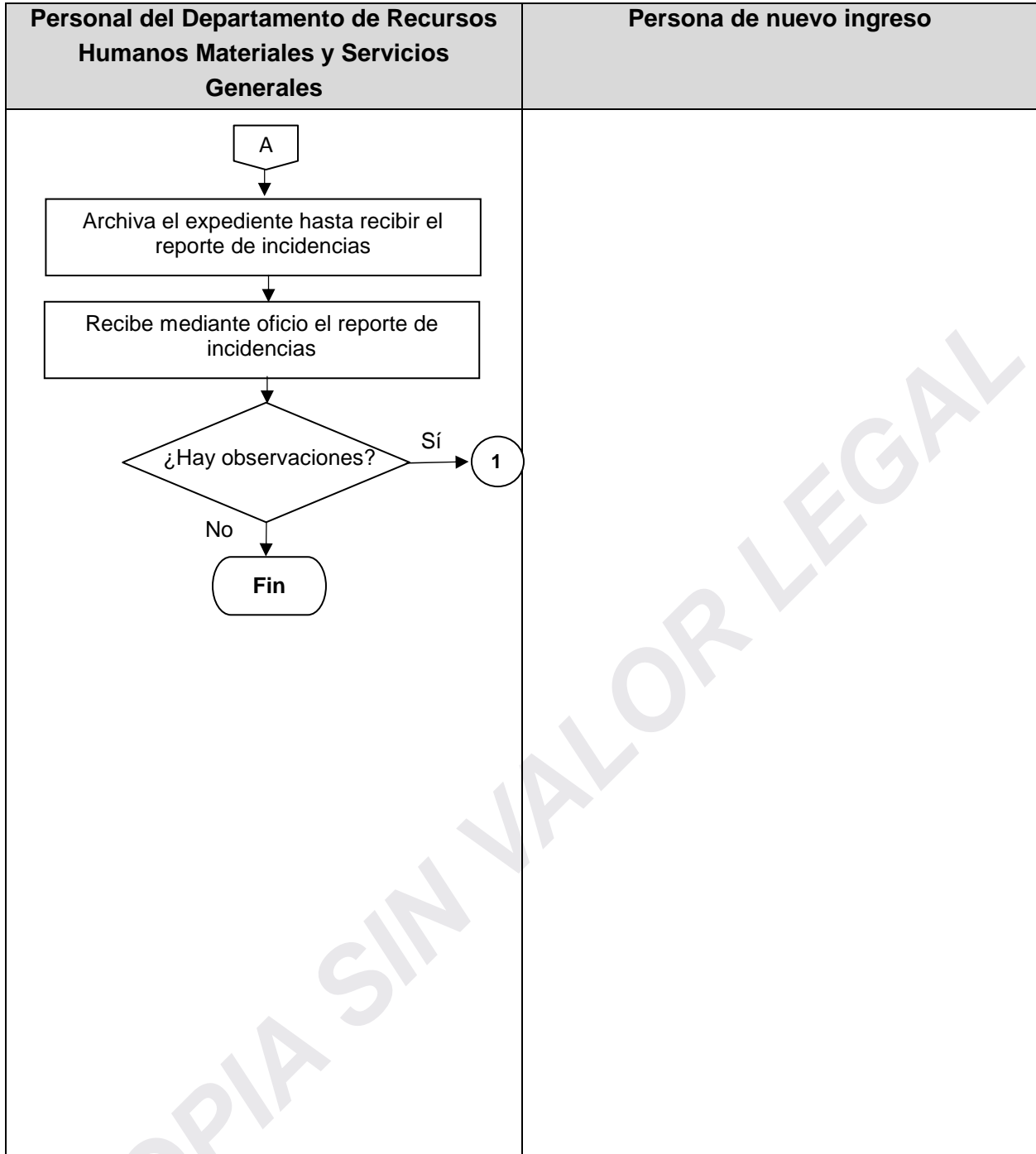
Rev.00							
17/10/2025							

3. FLUJOGRAMA




"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 297	DE: 297



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 298	DE: 298

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Trámite de descuentos por Incidencias
Código del Procedimiento:	P-IRC-DA-02
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Remitir en tiempo y forma las incidencias de descuento correspondientes al personal del instituto ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El reporte de incidencias deberá ser generado dentro de la plataforma SIGA (Sistema Integral de Gestión Administrativa).
2. Las incidencias se clasificarán de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.
3. Las incidencias de descuento deberán remitirse de acuerdo al "Calendario de Recepción de Movimientos" vigente emitido por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de recursos Humanos, Materiales y servicios Generales.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo vigente, artículo 15 fracción V.
- Manual de Organización del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, 1.6.2 Del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales función 9.

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 299	DE: 299

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Trámite de descuento por incidencias
Código del Procedimiento:	P-IRC-DA-02
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Genera, revisa y analiza el reporte de incidencias del mes inmediato anterior dentro del SIGA	Auxiliar Administrativo del Departamento	Reporte de Incidencias	Reporte de Incidencias revisado
2	Elabora memorándum de notificación de incidencia de descuento al trabajador y remite a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos para su revisión y firma de autorización	Auxiliar Administrativo del Departamento	Reporte de Incidencias revisado	Memorándum de notificación de incidencia
3	Recibe, revisa, firma y remite a la persona auxiliar administrativo para la notificación correspondiente al trabajador	Titular del Departamento de Recursos Humanos Materiales y Servicios Generales	Memorándum de notificación de incidencia	Memorándum de notificación de incidencia revisado y firmado de autorizado
4	Recibe y notifica personalmente al trabajador	Auxiliar Administrativo del Departamento	Memorándum de notificación de incidencia revisado y firmado de autorizado	Notificación de incidencia de descuento
5	Recibe y firma la notificación, teniendo la posibilidad de justificar incidencia de descuento ¿Justifica la incidencia? Sí, continúa en la actividad 9 No, continúa en la actividad 6	Trabajador	Notificación de incidencia de descuento	Notificación de incidencia de descuento firmada


Rev.00							
17/10/2025							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 300	DE: 300

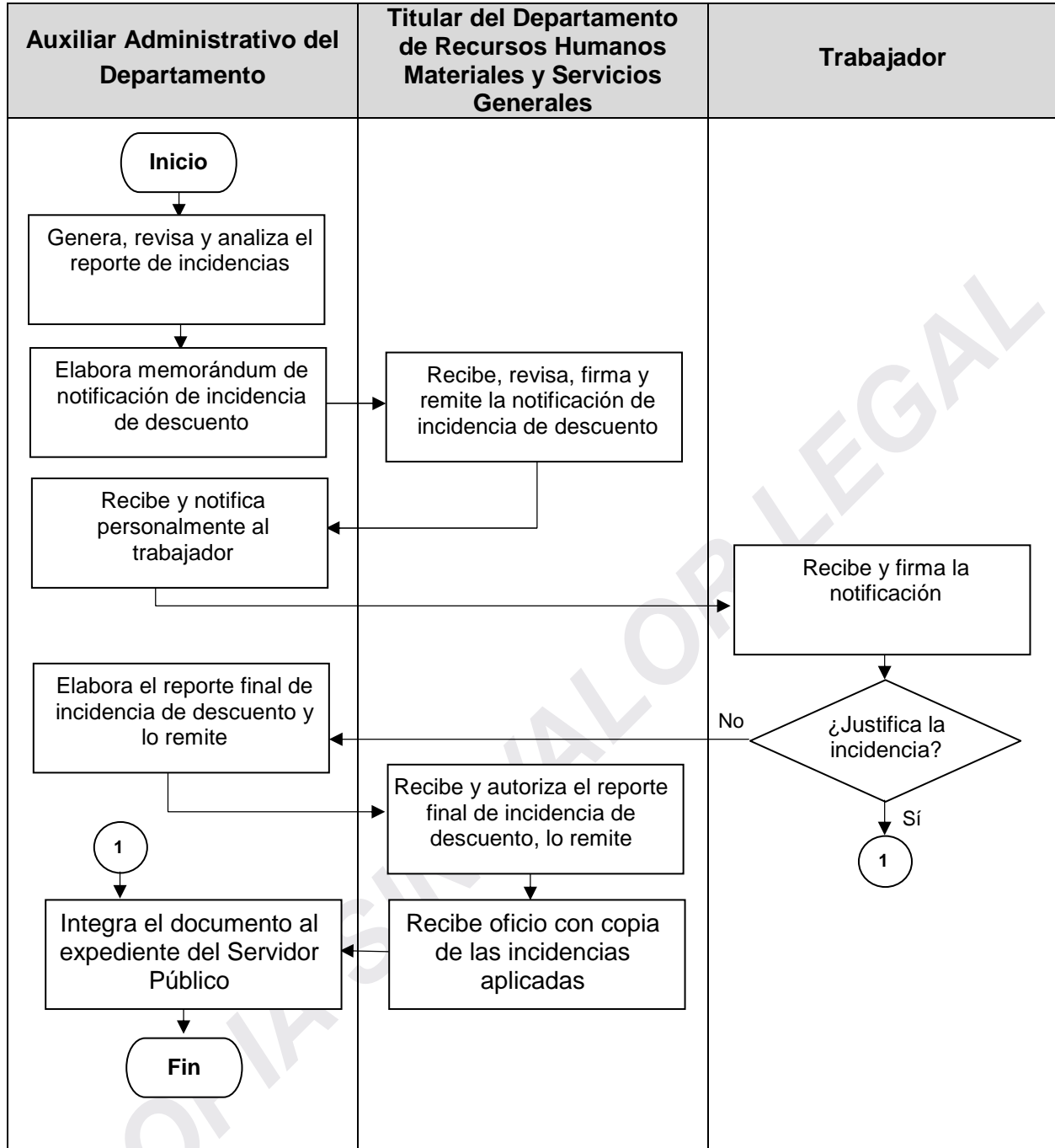
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Elabora el reporte final de incidencia de descuento y lo remite para el trámite correspondiente	Auxiliar Administrativo del Departamento	Notificación de incidencia de descuento firmada	Reporte final de incidencias de descuento
7	Recibe reporte final de incidencia de descuento, firma de autorización y remite con oficio informando a la Dirección de Recursos Humanos de la SFA	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Materiales y Servicios Generales	Reporte final de incidencias de descuento	Reporte final de incidencias de descuento firmado de autorización y oficio de incidencias
8	Recibe oficio con copia de las incidencias aplicadas	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Materiales y Servicios Generales	Reporte final de incidencias de descuento firmado de autorización y oficio de incidencias	Oficio de incidencias aplicadas
9	Integra el documento al expediente del Servidor Público	Auxiliar Administrativo del Departamento	Oficio de incidencias aplicadas o justificadas	Expediente del trabajador actualizado
	Fin del Procedimiento			

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 301	DE: 301

3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 302	DE: 302

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Control de Almacenes
Código del Procedimiento:	P-IRC-DA-03
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Garantizar la adquisición y suministro de bienes, insumos y servicios para la dotación y entrega a las Unidades Responsables del Instituto.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Supervisar que los bienes resguardados en el Almacén de cada Unidad Administrativa, permanezcan organizados, controlados, seguros y en condiciones óptimas de uso.
- Las Unidades Administrativas tienen la obligación de mantener actualizado el sistema de almacén, entradas y salidas del material o bienes recibidos, cuidando que sea coherente con las existencias físicas.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y servicios Generales.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo vigente, artículo 15 fracción I y IV.
- Manual de Organización del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, 1.6.2 Del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales función 13, 17, 19.

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 303	DE: 303

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Control de almacenes
Código del Procedimiento:	P-IRC-DA-03
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita por oficio el inventario actualizado de la existencia de bienes e insumos a la Unidad Administrativa y evidencias de su entrega y salida.	Titular del Departamento de Recursos Humanos, Materiales	Oficio de solicitud de inventario actualizado	Oficio con acuse de recibido
2	Recibe oficio y actualiza inventario general de bienes e insumos en el sistema.	Titular de la Unidad Administrativa	Oficio con acuse de recibido	Inventario general actualizado
3	Genera reportes y expediente de vales de salida y remite la información a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Titular de la Unidad Administrativa	Inventario general actualizado	Reportes y expediente de entradas y salidas de insumos
4	Recibe información y analiza para verificar el control de inventario de los almacenes ¿La información analizada es coincide? Sí, continúa en la actividad 5 No, continúa en la actividad 6.	Titular del Departamento de Recursos Humanos, Materiales	Reportes y expediente de entradas y salidas de insumos	Información analizada
5	Elabora constancia de cumplimiento y recaba firma de la persona titular de la Delegación Administrativa. Continúa en la actividad 7.	Titular del Departamento de Recursos Humanos, Materiales	Información analizada	Constancia de cumplimiento
6	Elabora constancia de incumplimiento. Notifica a la Secretaría de Contraloría, para el procedimiento	Titular del Departamento de Recursos Humanos, Materiales	Información analizada	Constancia de incumplimiento

Rev.00							
17/10/2025							


 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 304	DE: 304

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	correspondiente.			
7	Integra expediente <p style="text-align: center;">Fin del Procedimiento</p>	Titular del Departamento de Recursos Humanos, Materiales	Constancia	Expediente actualizado

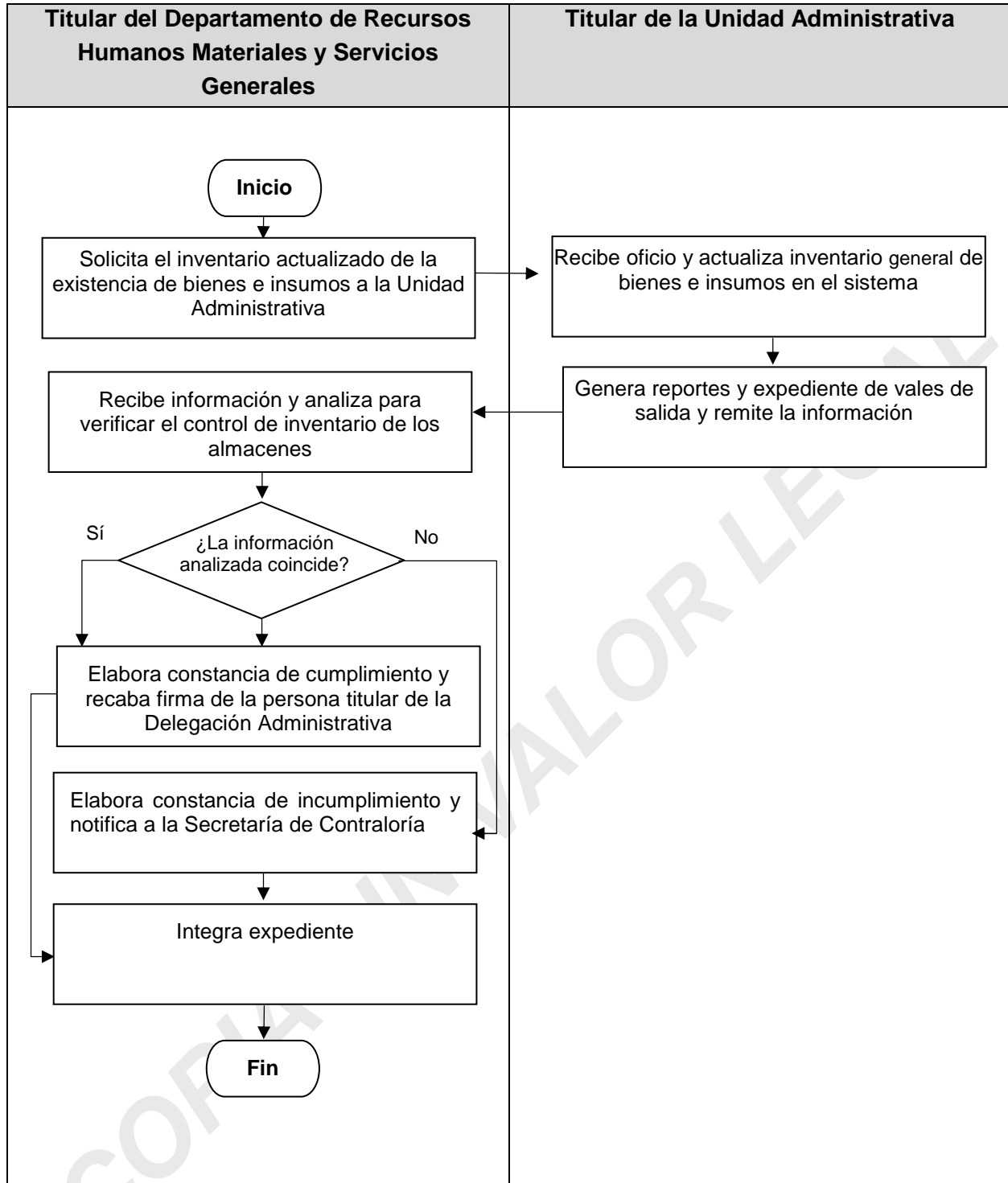
"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 305	DE: 305

3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 306	DE: 306

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular
Código del Procedimiento:	P-IRC-DA-04
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Garantizar que los vehículos oficiales del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo se encuentren en óptimas condiciones de operación.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales debe mantener registrado y actualizado el parque vehicular del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo en el Sistema Integral de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Patrimonio Estatal.
2. El Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales debe registrar y actualizar el parque vehicular en el Sistema de Control Vehicular del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo vigente, artículo 15 fracción X.
- Manual de Organización del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, 1.6 De la Delegación Administrativa función 10 y 1.6.2 Del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales función 14.

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 307	DE: 307

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular
Código del Procedimiento:	P-IRC-DA-04
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita por escrito mantenimiento preventivo o correctivo al titular de la Delegación Administrativa.	Resguardante	Solicitud de mantenimiento	Solicitud de mantenimiento
2	Recibe, revisa y analiza la solicitud con base en la suficiencia presupuestal. ¿Solicitud de mantenimiento aprobada? Sí, continúa en la actividad 3 No, termina procedimiento.	Titular de la Delegación Administrativa	Solicitud de mantenimiento	Solicitud aprobada / Rechazada
3	Remite solicitud a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Titular de la Delegación Administrativa	Solicitud aprobada	Solicitud aprobada
4	Recibe y registra solicitud de servicios a realizar al CADPE a través de la plataforma de control de vehicular.	Titular del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Solicitud aprobada	Solicitud registrada
5	Imprime Orden de Servicio recabando firma de la persona Titular de la Delegación Administrativa.	Titular del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Solicitud registrada	Orden de servicio impresa y firmada


Rev.00							
17/10/2025							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 308	DE: 308

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Entrega Orden de servicio al resguardante	Titular del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Orden de servicio impresa y firmada	Orden de servicio entregada
7	Traslada vehículo al taller asignado, y lo recoge una vez reparado.	Resguardante	Orden de servicio	Orden de servicio ejecutada
8	Recibe la factura correspondiente de parte de la persona titular del Departamento de Control de Vehículos del CADPE, y la remite a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Titular de la Delegación Administrativa	Orden de servicio ejecutada	Factura del servicio
9	Archiva copia de los documentos en el expediente del vehículo y remite los originales a la persona titular del departamento de Control Presupuestal y Recursos Financieros para trámite de pago. Fin del Procedimiento	Titular del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Factura del servicio	Expediente actualizado

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 310	DE: 310

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Mantenimientos y Servicios Generales
Código del Procedimiento:	P-IRC-DA-05
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Asegurar que los servicios generales de la infraestructura que impacta en los servicios proporcionados por las áreas cumplan con los requisitos acordados con los beneficiarios.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Contemplar que la Dirección de Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas, puede brindar apoyo al Instituto con servicios que ésta presta, como de electricidad, telefonía, carpintería menor, fontanería y cerrajería.
- Supervisar al personal de limpieza y al personal de vigilancia, en el desarrollo de sus actividades, ya que su desempeño impacta en el mantenimiento y funcionamiento de la infraestructura del Instituto.
- Las Unidades Administrativas deberán entregar a más tardar en el mes de agosto, la programación de mantenimientos generales que se habrán de realizar en el año siguiente.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo vigente, artículo 15 fracción X.
- Manual de Organización del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, 1.6.2 Del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales funciones 15 y 17.

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 311	DE: 311

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Mantenimientos y Servicios Generales
Código del Procedimiento:	P-IRC-DA-05
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita con Vo. Bo. de la persona titular del Instituto, el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo a las personas titulares de las Unidades Administrativas	Titular de la Delegación Administrativa	Solicitud de necesidades de mantenimiento con Vo. Bo.	Solicitud de necesidades de mantenimiento con Vo. Bo.
2	Acusa de recibido y elabora el Reporte de necesidades de mantenimiento, para remitirlo al Titular del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Titulares de las Unidades Administrativas	Solicitud de reporte de necesidades de mantenimiento	Reporte de necesidades de mantenimiento
3	Recibe y concentra los Reportes de necesidades de mantenimiento de todas las Unidades Administrativas	Auxiliar del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Reportes de necesidades de mantenimiento	Concentrado de Reportes
4	Analiza y organiza las necesidades de mantenimiento para elaborar el programa anual de mantenimiento.	Titular del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Concentrado de reportes	Programa Anual de mantenimiento.
5	Supervisa los trabajos realizados por los proveedores contratados, cumpliendo con lo señalado	Titular del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios	Programa Anual de mantenimiento.	Supervisión de los trabajos realizados


Rev.00							
17/10/2025							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 312	DE: 312

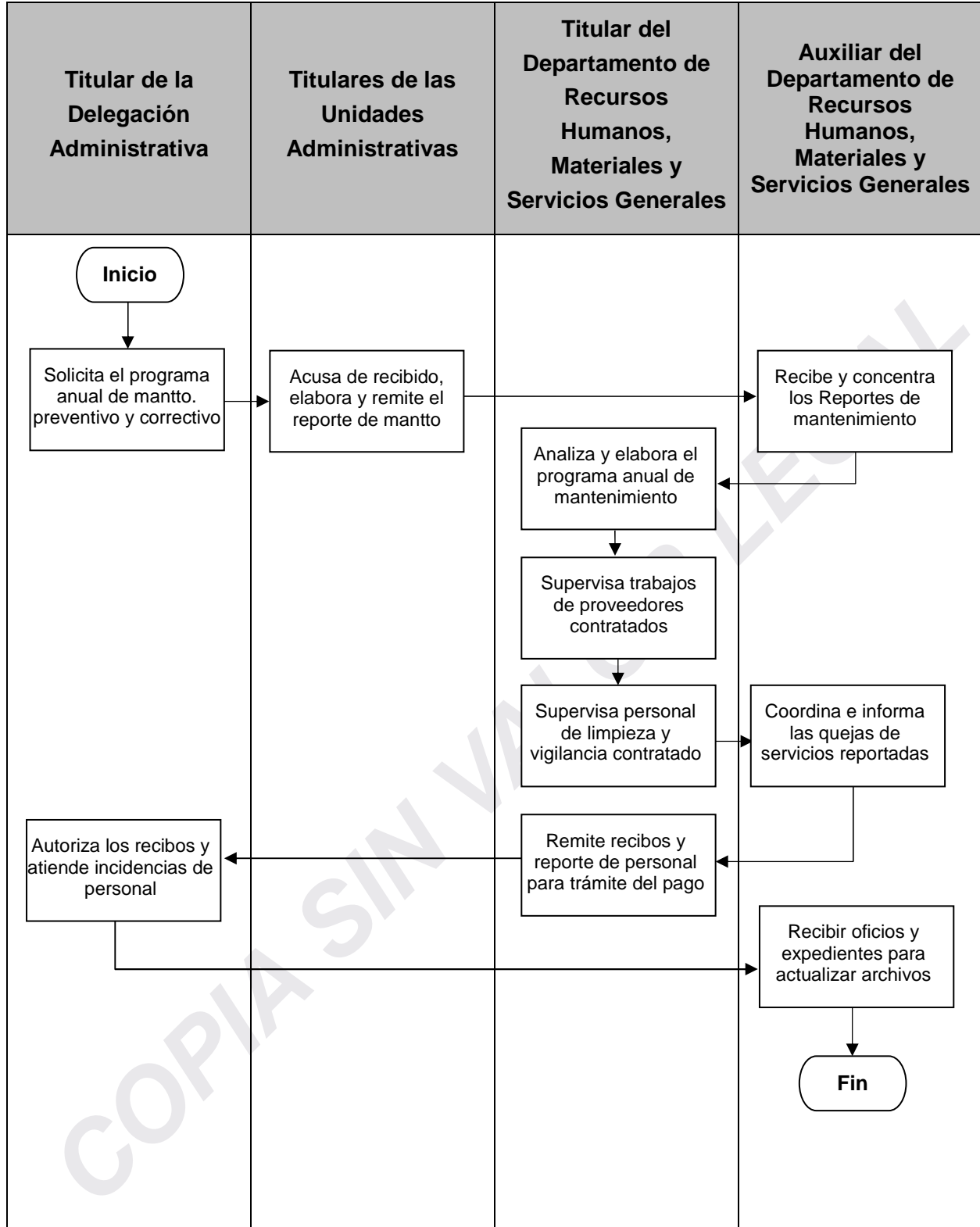
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
		Generales		
6	Supervisa al personal adscrito al Departamento, y al personal de limpieza y vigilancia contratado a compañías particulares, en el desarrollo de sus actividades	Titular del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Programa Anual de mantenimiento.	Supervisión del personal de limpieza y vigilancia particular
7	Coordina e informar sobre quejas reportadas de los servicios proporcionados del personal adscrito al Departamento	Auxiliar del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Supervisiones	Informe de Quejas reportadas sobre los servicios
8	Informa y remite recibos, reportes de personal y expedientes integrados para los trámites del pago mensual de servicios básicos	Titular del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Informe de Quejas reportadas sobre los servicios.	Expedientes integrados
9	Autoriza los recibos y atender las incidencias del personal	Titular de la Delegación Administrativa	Expedientes integrados	Incidencia y Recibos autorizados
10	Recibe oficios y expedientes, para efectos de actualizar los archivos de trámite y de concentración, de acuerdo con información física y digital obtenida durante el proceso. Fin del procedimiento.	Auxiliar del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Incidencia y Recibos autorizados	Expediente actualizado

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 313	DE: 313

FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 314	DE: 314

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Adquisición de Insumos, Bienes y Servicios
Código del Procedimiento:	P-IRC-DA-06
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Garantizar los insumos, bienes y servicios solicitados por las Unidades Administrativas, para la adecuada operación del Instituto.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los contratos de prestación de servicios deberán formalizarse y presentarse al Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo del Estado para su revisión y en su caso, autorización
2. Asegurarse que los proveedores de bienes y servicios se encuentren actualizados en el padrón de proveedores del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo del Estado
3. Las Unidades Administrativas deberán presentar por escrito las características físicas y técnicas de los insumos, bienes y servicios requeridos
4. Toda adquisición de insumos, bienes o servicios deberá estar respaldada por la requisición de contratación correspondiente
5. Asegurarse de la adquisición de insumos, bienes o servicios se encuentren recibidos de entera conformidad por la Unidad Administrativa solicitante
6. Asegurarse de contar con suficiencia presupuestal para la adquisición
7. El procedimiento debe sujetarse al calendario presupuestal asignado para el Instituto
8. En caso de no contar con existencias en el almacén general de servicios generales, se deberá gestionar la Constancia de no Existencia en Almacén.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo vigente, artículo 15 fracción IX.
- Manual de Organización del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, 1.6.2 Del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales funciones 10, 16 y 22.

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 315	DE: 315

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Adquisición de Materiales, Insumos y Servicios
Código del Procedimiento:	P-IRC-DA-06
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora solicitud de insumos, bienes o servicios, con las especificaciones físicas y técnicas requeridas y la entrega al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.	Titular de la Unidad Administrativa solicitante	Solicitud de insumos bienes y servicios.	Solicitud de insumos bienes y servicios.
2	Recibe, analiza la solicitud de insumos, bienes o servicios y verifica existencias en almacén. ¿Se tiene en existencia? Sí, continúa en la actividad 3. No, continúa en la actividad 5.	Titular del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Solicitud de insumos bienes y servicios.	Solicitud de insumos bienes y servicios verificada
3	Recibe solicitud, surte y entrega insumos al solicitante, requisitando el vale de salida de insumos.	Responsable de almacén	Solicitud de insumos bienes y servicios.	Insumos y vale de salida
4	Recibe insumos y firma de recibido y termina procedimiento.	Titular de la Unidad Administrativa solicitante	Insumos y vale de salida	Vale de salida firmado
5	Gestiona e integra Constancia de no Existencia en Almacén en caso de aplicar.	Titular del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Solicitud de bienes o servicios	Requisición, cotización, Constancia de no existencia en almacén y orden de pedido


Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 316	DE: 316

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Elabora requisición de bienes o servicios y recaba las firmas de los involucrados	Titular del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Constancia de no existencia en almacén	Requisición de bienes o servicios firmada
7	Realiza cuadro comparativo de cotizaciones (en caso de aplicar).	Titular del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Requisición de bienes o servicios firmada	Comparativo de cotizaciones
8	Genera orden de pedido, recaba las firmas de los involucrados y la remite al proveedor.	Titular del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Comparativo de cotizaciones	Orden de pedido
9	Recibe, surte y firma de conformidad la orden de pedido y entrega a la persona titular de la Unidad Administrativa solicitante.	Proveedor de bienes y servicios	Orden de pedido	Orden de pedido firmada y surtida
10	Recibe del proveedor los bienes y servicios especificados en la orden de pedido y firma el Formato de recepción, con la supervisión de la persona titular del departamento de Recursos Humanos Materiales y Servicios Generales	Titular de la Unidad administrativa solicitante	Orden de pedido firmada y surtida	Formato de recepción firmado de conformidad
11	Integra el expediente de compra de insumos, bienes o servicios con la documentación del proveedor, para remitirlo al procedimiento de pago.	Titular del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Formato de recepción firmado de conformidad	Expediente integrado

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 317	DE: 317

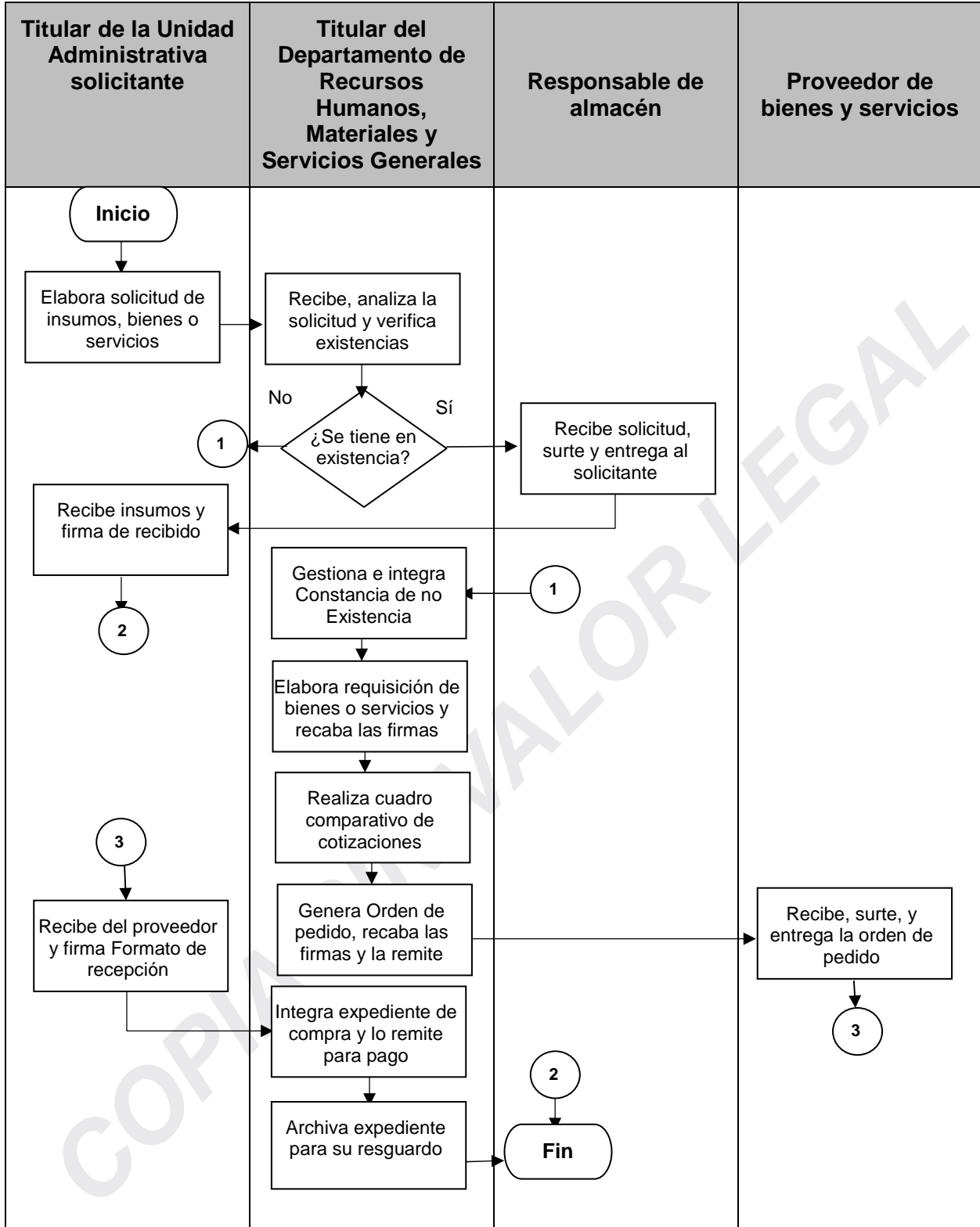
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
12	<p>Archiva el expediente físico y archivos digitales en los medios correspondientes, señalar el índice de archivo para su resguardo.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	Titular del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Expediente integrado	Índice de Archivo físico y digital resguardado

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"


COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev.00							
17/10/2025							

3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 319	DE: 319

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Control de inventario
Código del Procedimiento:	P-IRC-DA-07
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Garantizar que el inventario de activos fijos del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, esté permanentemente actualizado, para asegurar que los bienes sean correctamente administrados, controlados y utilizados.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Actualizará los archivos de trámite y de concentración, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2. Supervisará que el Inventario de Activos fijos se actualice permanentemente.
3. Revisará que la página web de la Dirección de Patrimonio Estatal esté actualizada respecto a la información que contempla.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y servicios Generales.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo vigente, artículo 15 fracción VII.
- Manual de Organización del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, 1.6.2 del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales función 13.

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 320	DE: 320

2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento	Control de Inventario
Código del Procedimiento	P-IRC-DA-07
Unidad Responsable	Delegación Administrativa, Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recaba copias de las facturas de adquisiciones recientes de activo fijo de la Institución, y registra en el Sistema de Inventarios	Auxiliar del Departamento de Recursos Humanos, materiales y Servicios Generales	Copias de las facturas	Sistema de Inventarios actualizado
2	Imprime etiquetas de activos fijos nuevos, de acuerdo a la factura correspondiente	Auxiliar del Departamento de Recursos Humanos, materiales y Servicios Generales	Sistema de Inventarios actualizado	Etiquetas Marbetes
3	Elabora resguardos de activos fijos para cada una de las unidades administrativas con una periodicidad de una vez al año	Auxiliar del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Sistema de Inventarios actualizado	Resguardos
4	Elabora actas de baja de los activos fijos obsoletos o en desuso, en coordinación con las UR de la Institución	Auxiliar del Departamento de Recursos Humanos, materiales y Servicios Generales	Resguardos	Acta de Baja
5	Supervisa la revisión y el destino final de los activos fijos autorizados para baja, en coordinación con el Órgano de Control Interno.	Titular del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Acta de Baja	Acta Circunstancial
6	Vigila que el Inventario de activos fijos se actualice constantemente	Titular del Departamento de Recursos	Inventario de Activos	Inventario de Activos actualizados y

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 321	DE: 321

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
		Humanos, Materiales y Servicios Generales		acta Circunstancial
7	Actualiza los archivos de trámite y de concentración, de acuerdo a oficios y expedientes, obtenidos durante el proceso. Fin del procedimiento.	Auxiliar del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Acta Circunstancial, oficios y expedientes	Reporte de Archivos actualizados

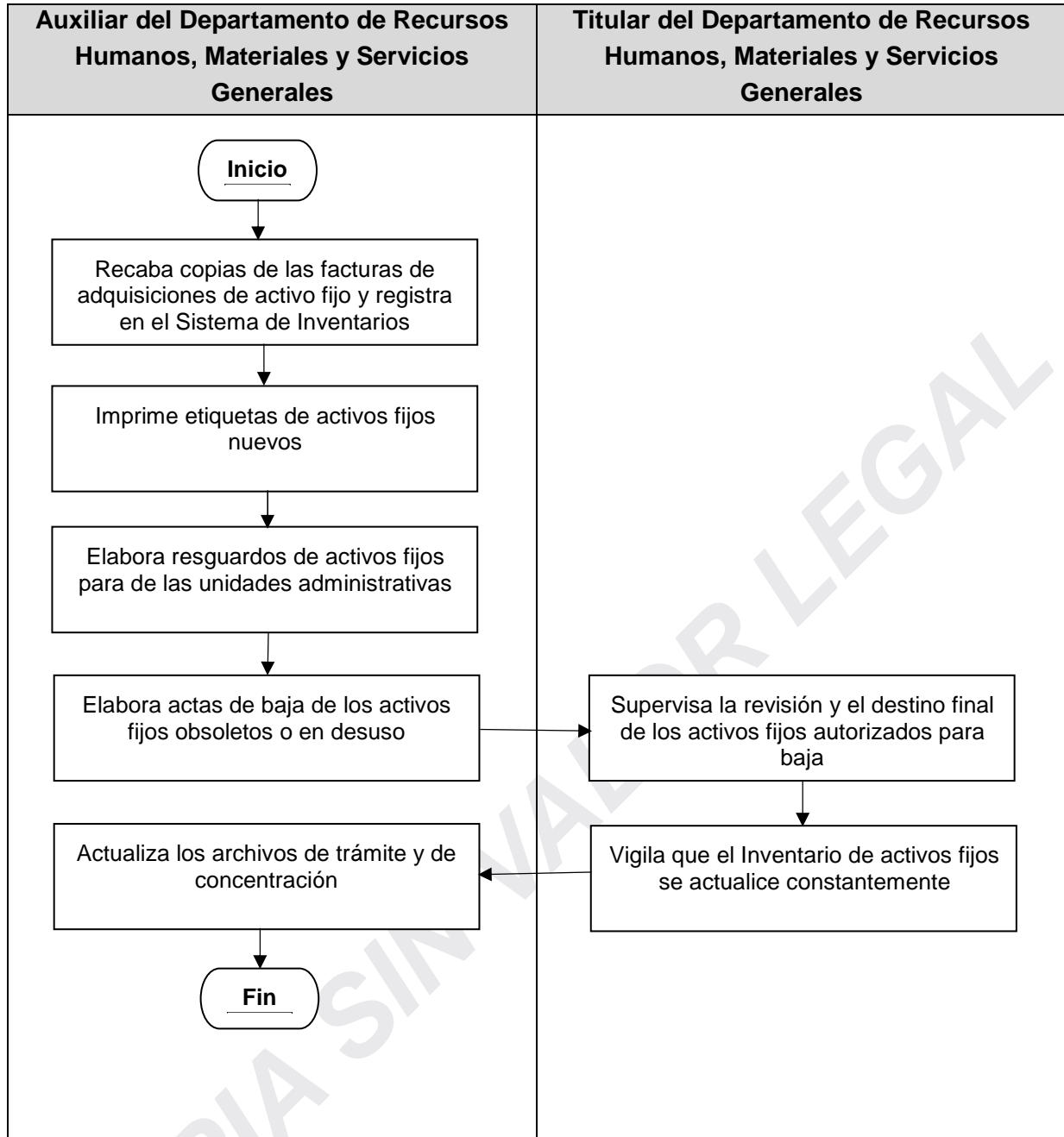
"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev.00							
17/10/2025							


 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 322	DE: 322

3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 323	DE: 323

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Licitaciones y Contratos
Código del Procedimiento	P-IRC-DA-08
Unidad Responsable	Delegación Administrativa, Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Garantizar que las Licitaciones y Contratos sobre Adquisiciones, Arrendamientos y la Prestación de Servicios se realicen apegándose a la normatividad aplicable, con la transparencia requerida y que se aseguren las mejores condiciones de precio, calidad y respuesta a Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Deberá contarse con suficiencia presupuestal, para las adquisiciones, servicios y/o arrendamientos y apegarse al programa anual de la misma;
2. Las compras o servicios deberán realizarse con proveedores debidamente registrados en el padrón de proveedores del CADPE y/o COMPRANET;
3. En el caso de los contratos de arrendamientos, estos deberán estar validados por el CADPE; y,
4. Cuando tengamos más de tres proveedores se favorecerá la compra y/o servicio, al que presente mejores condiciones de precio y calidad.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo vigente, artículo 15 fracción IX.
- Manual de Organización del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, de 1.6.2. Del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales función 10.

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 324	DE: 324

2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento	Licitaciones y Contratos
Código del Procedimiento	P-IRC-DA-08
Unidad Responsable	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora el "Programa Anual de Adquisiciones".	Titular del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Proyecto Anual en base al presupuesto autorizado	Programa Anual de adquisiciones
2	Calendariza las necesidades de adquisiciones y arrendamientos de acuerdo al presupuesto autorizado y las necesidades de Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo.	Titular del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Programa Anual de adquisiciones.	Calendario anual de adquisiciones y servicios
3	Verifica las Bases de Licitación y de los contratos necesarios para las adquisiciones, arrendamientos y contratos para la Prestación de Servicios. Promoviendo su correcta aplicación.	Titular del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Calendario anual de adquisiciones y servicios	Reglas de Operación.
4	Expide oficios, recabar firmas necesarias y enviarlos a los proveedores y autoridades relativas al inicio de las licitaciones públicas y simplificadas, contratos previamente determinados.	Auxiliar del Departamento de Recursos Humanos, materiales y Servicios Generales	Reglas de Operación	Oficios de Solicitud firmados
5	Integra debidamente el expediente para la licitación o la prestación del servicio.	Auxiliar del Departamento de Recursos Humanos, materiales y Servicios Generales	Oficios de Solicitud firmados	Expediente.
6	Remite el expediente a la persona titular de la Delegación Administrativa para autorización y se dé el inicio de la licitación y/o contrato de prestación del servicio.	Titular del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Expediente	Expediente remitido

Rev.00							
17/10/2025							

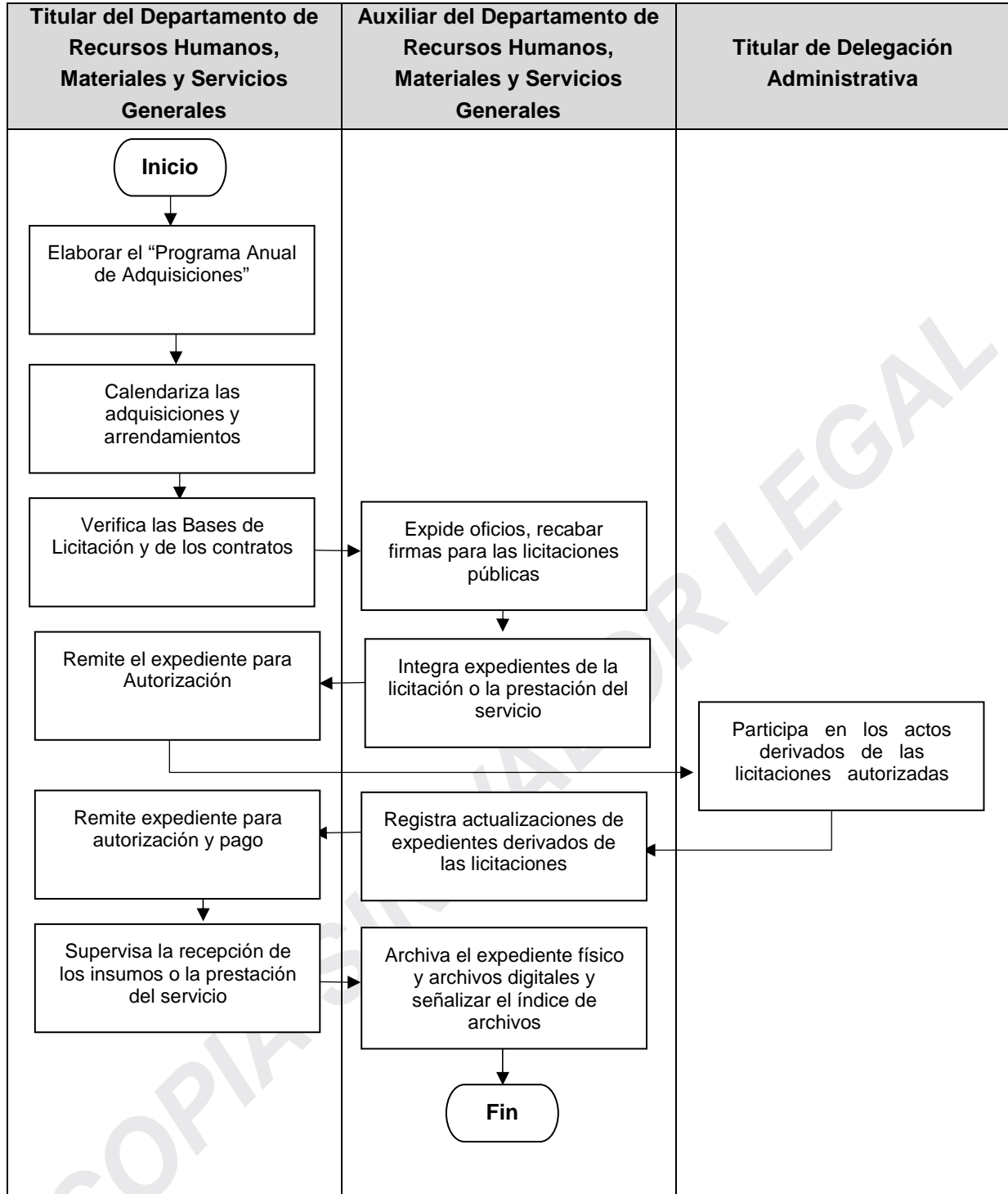
 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 325	DE: 325

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Participa en los actos de junta de aclaraciones, actos de apertura de propuestas y fallos derivados de las licitaciones que se autoricen.	Titular de Delegación Administrativa	Expediente remitido	Licitaciones y/o Contratos.
8	Registra cada actualización de los expedientes que se deriven de las licitaciones y contratos.	Auxiliar del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Licitaciones y/o Contratos.	Ampliaciones.
9	Remite expediente completo a la persona titular de la Delegación Administrativa, para autorización y sea turnado a la persona titular del Departamento de Control presupuestal y Recursos Financieros para tramite del pago.	Titular del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Ampliaciones.	Expediente Autorizado.
10	Supervisa la recepción de los insumos o la prestación del servicio.	Titular del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Expediente Autorizado.	Expediente y Vale de Entrada y Salida.
11	Archiva el expediente físico y archivos digitales en los medios correspondientes, señalar el índice de archivos de concentración para su resguardo. Fin del procedimiento.	Auxiliar del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Expediente y Vale de Entrada y Salida.	Índice de Archivo con Expediente y Archivos digitales.


"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							

3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 327	DE: 327

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Fondo Revolvente
Código del Procedimiento	P-IRC-DA-09
Unidad Responsable	Departamento de Control Presupuestal y Recursos Financieros

1.1 Objetivo del Procedimiento

Contar con los recursos económicos disponibles para la adquisición y compras emergentes a efecto de dar fluidez a las necesidades del Instituto y cubrir gastos de operación.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Este procedimiento deberá apegarse a lo establecido en el Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.
2. Para la recuperación del fondo revolvente se tramitará documento de ejecución presupuestaria y pago con la documentación correspondiente ante la Secretaría de Finanzas y Administración.
3. Para que la solicitud procesa deberá cumplir con lo establecido en el manual de normas y lineamientos para el Ejercicio y presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de Michoacán, de lo contrario no procederá.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Control Presupuestal y Recursos Financieros.

1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 15 fracción XIII y XIV.
- Manual de organización del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo Función 1.6.1 Numeral 2.

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 328	DE: 328

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Fondo Revolvente
Código del Procedimiento	P-IRC-DA-09
Unidad Responsable	Departamento de Control Presupuestal y Recursos Financieros

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita apertura de cuenta bancaria específica para el manejo de Fondo Revolvente, gestiona firma del contrato con la institución bancaria y remite al titular de la delegación administrativa para firma.	Titular del Departamento de control presupuestal y recursos financieros	Registro en banca electrónica	Solicitud de apertura de cuenta autorizada Contrato con firma y sello emitido por la Institución Bancaria.
2	Recibe la solicitud de apertura para su revisión y firma. Remite al titular de la dirección general del Instituto para su firma.	Titular de la Delegación Administrativa	Solicitud y contrato autorizada	Solicitud y contrato firmado
3	Firma solicitud y remite la integración de los formatos al titular del departamento de control presupuestal.	Titular de la Dirección General	Solicitud y contrato firmado	Solicitud y contrato firmado
4	Tramita vale del fondo revolvente y su disponibilidad ante la dirección de "Fondos y Valores" de la Secretaría de Finanzas, para expedición del recurso.	Titular del Departamento de Control Presupuestal y Recursos Financieros	Oficio de solicitud de fondos	Vale de fondo revolvente
5	Revisa disponibilidad y monto de los recursos otorgados en la cuenta específica para el manejo del fondo revolvente.	Titular del Departamento de Control Presupuestal y Recursos Financieros	Vale de fondo revolvente	Disponibilidad del recurso en cuenta bancaria.


Rev.00							
17/10/2025							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 329	DE: 329

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Recibe de la persona titular del departamento de RHMSG la solicitud de pago de la compra realizada.	Titular del Departamento de Control Presupuestal y Recursos Financieros	Expediente de adquisición	Expediente de adquisición
7	Recaba visto bueno y autorización del Titular de la Delegación Administrativa para realizar transferencia electrónica de fondos.	Titular del Departamento de Control Presupuestal y Recursos Financieros	Expediente de adquisición	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago.
8	Elabora Documento de ejecución presupuestaria y pago. Remite documentación a la Secretaría de Finanzas y Administración. Y espera autorización ¿Documento de Ejecución Presupuestaria y pago autorizado? Sí, continúa en la actividad 10. No, continúa en la actividad 9.	Titular del Departamento de Control Presupuestal y Recursos Financieros	Expediente de adquisición	Acuse de recibo del Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago.
9	Recibe volante de devolución, subsana observaciones y regresa a la actividad 8.	Titular del Departamento de Control Presupuestal y Recursos Financieros	Volante de devolución	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago subsanado
10	Recibe documento de Ejecución Presupuestaria y Pago autorizado. Registra, escanea y archiva documento de ejecución presupuestaria y pago con su soporte. Fin del Procedimiento.	Titular del Departamento de Control Presupuestal y Recursos Financieros	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago Operado.	Archivo físico y escaneado.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 331	DE: 331

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración y Trámite de Oficios de Modificación Presupuestaria y de Pago.
Código del Procedimiento	P-IRC-DA-10
Unidad Responsable	Departamento de Control Presupuestal y Recursos Financieros

1.1 Objetivo del Procedimiento

Realizar modificaciones a las asignaciones presupuestarias originalmente aprobadas, transfiriendo a partidas con déficit o creando las no existentes si lo requiere el concepto del gasto.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Todas las modificaciones al presupuesto de egresos aprobado, deberán solicitarse por escrito al titular del Departamento de Control Presupuestal y Recursos Financieros, por medio de un oficio autorizado por el Titular de la Delegación Administrativa.
2. Se elaborará el oficio de modificación presupuestaria y pago, basándose en las necesidades de las Unidades Responsables.
3. Este procedimiento debe ajustarse a las disposiciones y normativas establecidas para el ejercicio presupuestal de conformidad con los programas y líneas de acción del Instituto.
4. Para este trámite se deberá verificar la disponibilidad presupuestal en el sistema SAP de la Secretaría de Finanzas y Administración.
5. En el caso que no se tenga la disponibilidad presupuestal, se deberá emitir un oficio de devolución de trámite, y se remitirá al Titular de la Delegación Administrativa.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Control Presupuestal y Recursos Financieros.

1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 15 Fracción XII.
- Manual de procedimientos del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, Función 1.6.1 Numeral 5.

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 332	DE: 332

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración y Trámite de Oficios de Modificación Presupuestaria y Pago
Código del Procedimiento	P-IRC-DA-10
Unidad Responsable	Departamento de Control Presupuestal y Recursos Financieros

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio de solicitud de modificación presupuestaria y de pago autorizada por el Titular de la Delegación Administrativa	Titular del Departamento de Control Presupuestal y Recursos Financieros	Oficio de solicitud de Modificación Presupuestaria y Pago	Oficio de solicitud de Modificación Presupuestaria y Pago
2	Elabora Oficio de Modificación Presupuestaria y Pago, agregando la justificación correspondiente	Titular del Departamento de Control Presupuestal y Recursos Financieros	Oficio de Modificación Presupuestaria y Pago.	Oficio de Modificación Presupuestaria y Pago.
3	Turna oficio de modificación presupuestaria y pago al titular de la Delegación Administrativa para su revisión y Vo. Bo.	Titular del Departamento de Control Presupuestal y Recursos Financieros	Oficio de Modificación Presupuestaria y pago	Oficio de Modificación Presupuestaria y Pago turnado.
4	Recibe y revisa oficio de modificación presupuestaria y pago ¿Tiene observaciones? Sí, regresa en la actividad 2 No, continúa en la actividad 5	Titular de la Delegación Administrativa	Oficio de Modificación Presupuestaria y pago	Oficio Rechazo / Autorizado
5	Remite documento a la persona titular del Departamento de Control Presupuestal y Pago.	Titular de la Delegación Administrativa	Oficio Rechazo / Autorizado	Oficio de Modificación Presupuestaria y pago

Rev.00							
17/10/2025							

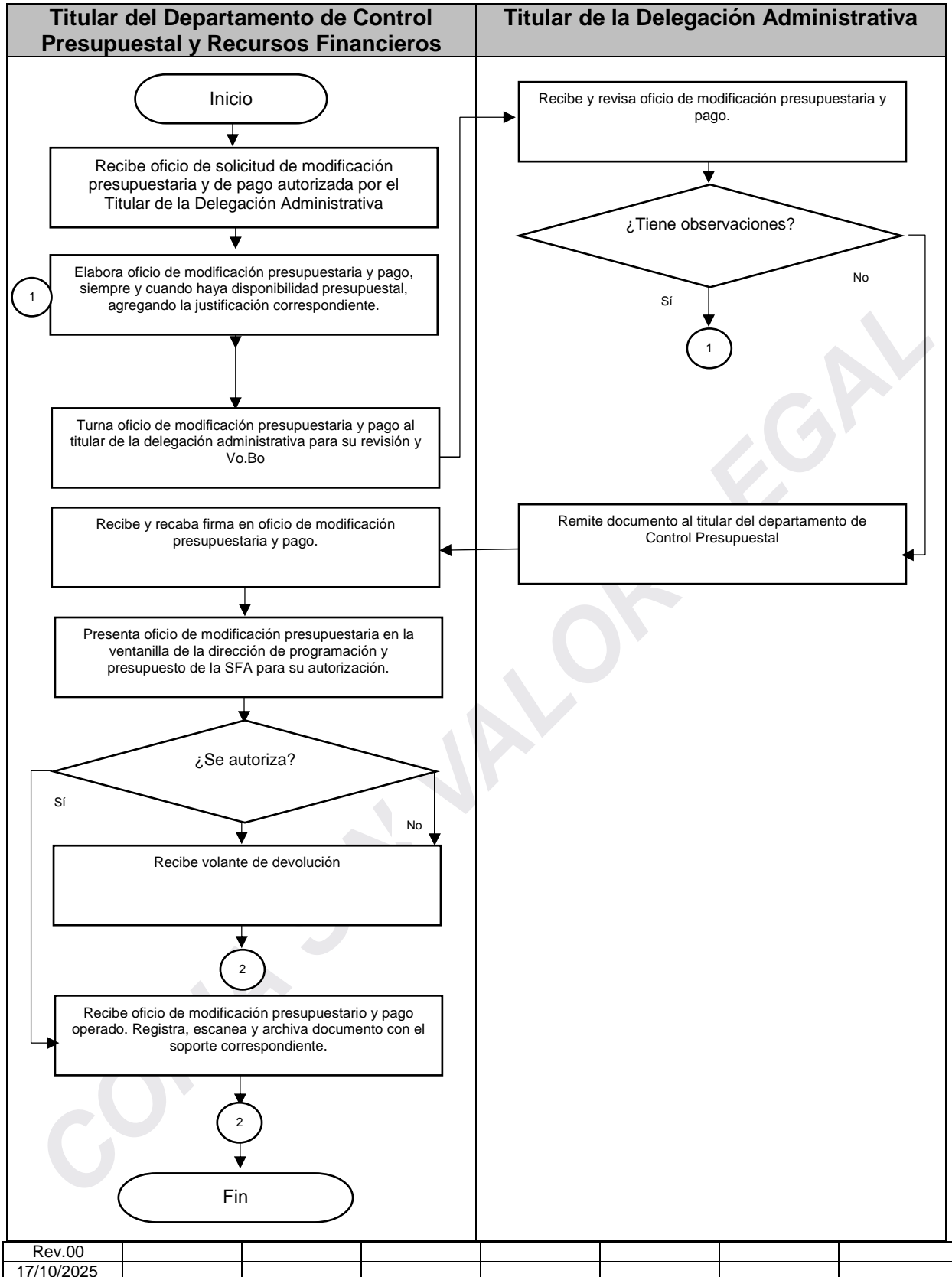
 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 333	DE: 333

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Recibe y recaba firma en oficio de Modificación Presupuestaria y Pago de la Unidad Responsable.	Titular del Departamento de Control Presupuestal y Recursos Financieros	Oficio de Modificación Presupuestaria y Pago Autorizado	Oficio de Modificación Presupuestaria y Pago firmado
7	Presenta el Oficio de Modificación Presupuestaria y Pago en la ventanilla de la Dirección de Programación y Presupuesto de la SFA para su autorización, quedando a la espera de la autorización correspondiente. ¿Oficio de modificación presupuestaria y pago autorizado? Sí, continúa en la actividad 9 No, continúa en la actividad 8	Titular del Departamento de Control Presupuestal y Recursos Financieros	Oficio de Modificación Presupuestaria y pago	Oficio de Modificación Presupuestaria y pago autorizado / Volante de Devolución
8	Recibe por parte de la Dirección de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas y Administración, Volante de Devolución y termina procedimiento.	Titular del Departamento de Control Presupuestal y Recursos Financieros	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago rechazado	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago rechazado
9	Recibe Oficio de Modificación Presupuestaria y Pago operado. Registra, escanea y archiva documento de modificación presupuestaria y pago con el soporte correspondiente. Fin del Procedimiento.	Titular del Departamento de Control Presupuestal y Recursos Financieros	Oficio de Modificación Presupuestaria y Pago operado.	Archivo físico y escaneado

Rev.00							
17/10/2025							




3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 335	DE: 335

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración y trámite de Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago
Código del Procedimiento	P-IRC-DA- 11
Unidad Responsable	Departamento de Control Presupuestal y Recursos Financieros

1.1 Objetivo del Procedimiento

Tramitar los documentos de afectación al presupuesto de egresos autorizado al Instituto de acuerdo con la comprobación del gasto realizado.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Antes de iniciar este trámite, se deberá revisar la disponibilidad presupuestal.
2. Para poder iniciar este trámite se deberá presentar toda la documentación completa, así como contar con presupuesto, de lo contrario no procederá.
3. Se tramitarán y/o elaborarán los documentos de ejecución presupuestaria de conformidad con el presupuesto autorizado para cada Unidad Responsable.
4. El titular de la Delegación Administrativa se encargará de ingresar todos los documentos de ejecución presupuestaria y pago a la Dirección de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas y Administración para su operación.
5. El expediente para el pago deberá contener las facturas debidamente requisitadas a nombre del Gobierno del Estado de Michoacán.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Control Presupuestal y Recursos Financieros.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 15 fracción XIII.
- Manual de Organización del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, numeral 1.6.1 función 5.

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 336	DE: 336

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración y Trámite de Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago
Código del Procedimiento	P-IRC-DA-11
Unidad Responsable	Departamento de Control Presupuestal y Recursos Financieros


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio de solicitud y expediente para el trámite de pago de bienes, insumos y/o servicios adquiridos de la persona titular del departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.	Titular del Departamento de Control Presupuestal y Recursos Financieros	Expediente de adquisición	Acuse de recepción / Volante de Devolución
2	Elabora documento de ejecución presupuestaria y pago, y remite documento de ejecución mediante SAP para su revisión y Vo. Bo al titular de la delegación administrativa.	Titular del Departamento de Control Presupuestal y Recursos Financieros	Expediente y acuse	Documento de Ejecución Presupuestaria y de Pago
3	Revisa y valida documento de ejecución presupuestaria y Pago mediante sistema SAP ¿Documento correcto? Sí, continúa en la actividad 4 No, regresa a la actividad 1	Titular de la Delegación Administrativa	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago.	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago
4	Autoriza Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago y lo remite mediante el Sistema SAP a los Titulares de las Unidades Responsables para firma electrónica.	Titular de la Delegación Administrativa	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago autorizado

Rev.00							
17/10/2025							

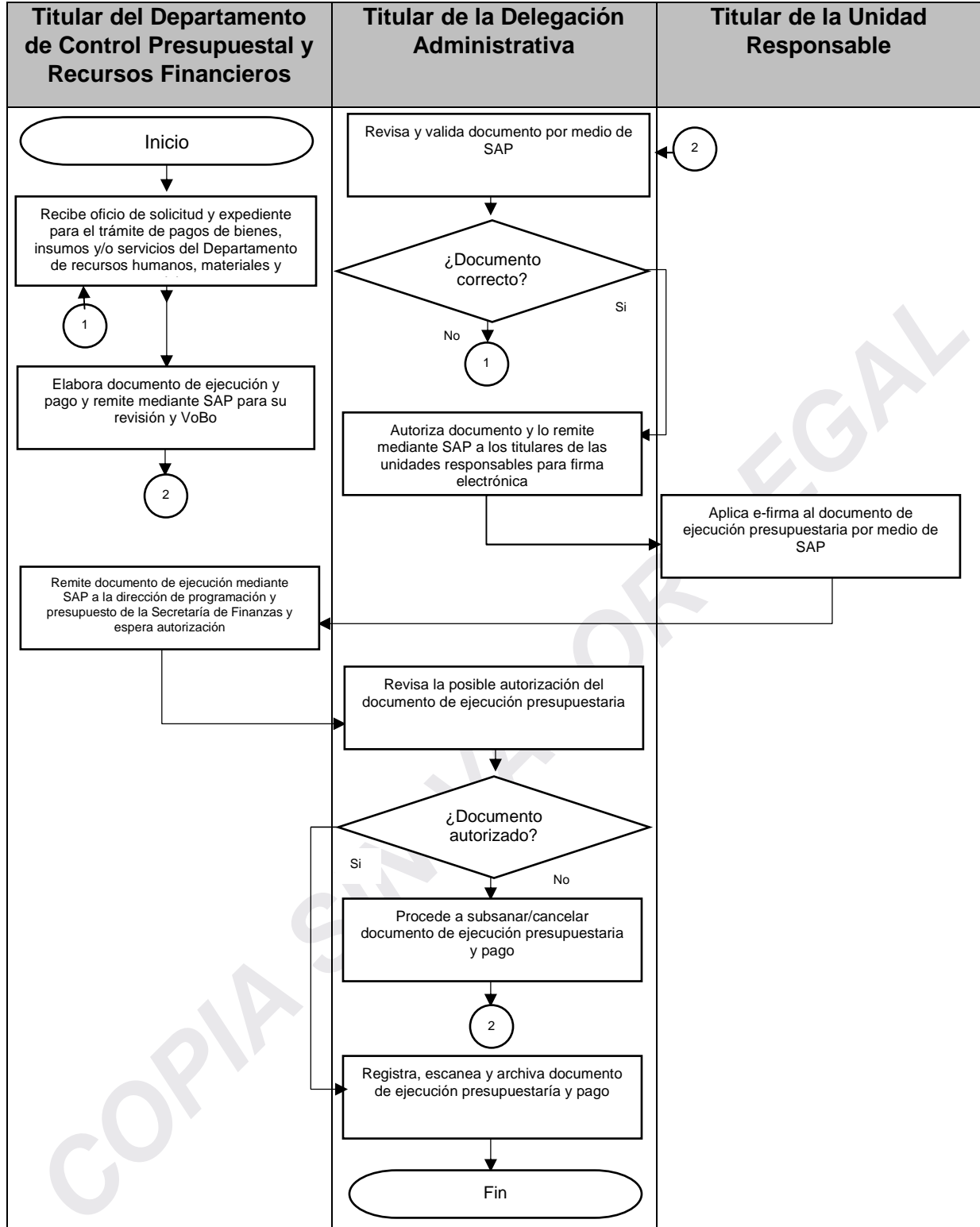
 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 337	DE: 337

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Aplica e-firma al documento de Ejecución Presupuestaria y Pago dentro del sistema SAP.	Titular de la Unidad Responsable	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago autorizado.	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago Firmado.
6	Remite Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago mediante el Sistema SAP a la Dirección de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas y Administración. Queda a la espera de la autorización correspondiente	Titular del Departamento de Control Presupuestal y Recursos Financieros	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago.	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago.
7	Revisa la posible autorización del documento de ejecución presupuestaria y pago por parte de la Dirección de Programación y Presupuesto ¿Documento autorizado? Sí, continúa en la actividad 9 No, continúa en la actividad 8	Titular del Departamento de Control Presupuestal y Recursos Financieros	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago.	Autorización / Volante de devolución del Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago.
8	Procede a la subsanar / cancelar el Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago y regresa a la actividad 2.	Titular del Departamento de Control Presupuestal y Recursos Financieros	Volante de devolución de Documento de Ejecución Presupuestaria y pago, con soporte documental	Volante de devolución
9	Registra, escanea y archiva Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago Fin del procedimiento	Titular del Departamento de Control Presupuestal y Recursos Financieros	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago Operado	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago Operado Archivo

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 338	DE: 338

3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00								
17/10/2025								

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 339	DE: 339

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Supervisión del Estado del Ejercicio
Código del Procedimiento	P-IRC-DA-12
Unidad Responsable	Departamento de Control Presupuestal y Recursos Financieros

1.1 Objetivo del Procedimiento

Supervisar que los recursos presupuestados para el ejercicio fiscal correspondan con el presupuesto autorizado por la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Será indispensable contar con el calendario del presupuesto autorizado por parte de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado, para validar que coincida con el monto anual autorizado en el estado del ejercicio.
2. El usuario y contraseña emitidos por la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado, para acceder al Sistema de Aplicaciones y Productos (SAP), serán de uso exclusivo para el Departamento de Control Presupuestal y Recursos Financieros.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Control Presupuestal y Recursos Financieros.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 15 fracción XIV.
- Manual de organización del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, numeral 1.6.1 función 4.

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 340	DE: 340

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Supervisión del Estado de Ejercicio
Código del Procedimiento	P-IRC-DA-12
Unidad Responsable	Departamento de Control Presupuestal y Recursos Financieros


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Ingresar al Sistema de Aplicaciones y Productos de la Secretaría de Finanzas y Administración, a fin de solicitar la transacción del Estado del Ejercicio.	Titular del Departamento de Control Presupuestal y Recursos Financieros	Transacción	Reporte del Estado del Ejercicio
2	Revisa reporte del Estado del Ejercicio a fin de conciliar que los recursos autorizados por la Secretaría de Finanzas correspondan a lo establecido en el presupuesto. ¿Se detectó alguna discrepancia entre el Estado del Ejercicio y el monto autorizado? Sí, continúa en la actividad 3 No, continúa en la actividad 5	Titular del Departamento de Control Presupuestal y Recursos Financieros	Reporte del Estado del Ejercicio	Reporte del Estado del Ejercicio
3	Elabora oficio de notificación a la Secretaría de Finanzas y Administración, recaba firma de la persona titular de la Delegación Administrativa.	Titular del Departamento de Control Presupuestal y Recursos Financieros	Reporte del Estado del Ejercicio	Acuse de Oficio
4	Remite oficio a la Secretaría de Finanzas y Administración y continúa en la actividad 6.	Titular de la Delegación administrativa	Acuse de oficio	Oficio firmado

Rev.00							
17/10/2025							

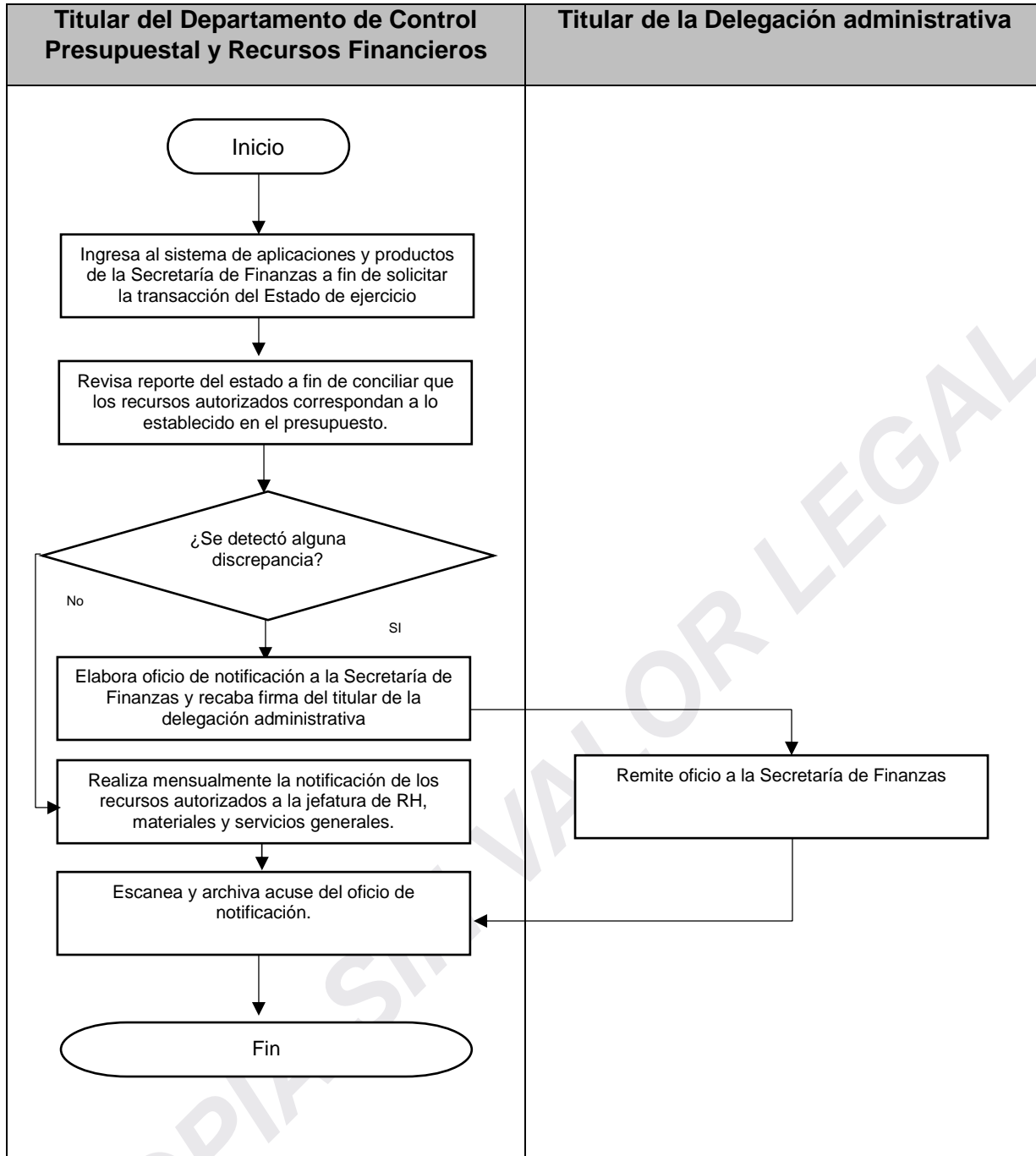
 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 341	DE: 341

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Realiza mensualmente la notificación de los recursos autorizados al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, a fin de que realice las compras y adquisiciones correspondientes.	Titular del Departamento de Control Presupuestal y Recursos Financieros	Oficio	Acuse de Oficio
6	Escanea y archiva acuse del oficio de notificación.	Titular del Departamento de Control Presupuestal y Recursos Financieros	Archivo escaneado en físico	Archivo escaneado en físico
	Fin del Procedimiento			

Rev.00							
17/10/2025							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 342	DE: 342

3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 343	DE: 343

ANEXOS

Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos


Revisión:	Fecha:	Modificaciones realizadas en: Página Capítulo y Número	Descripción del Cambio

Recomendaciones

Para el mejor uso del manual se deberán realizar revisiones periódicas, determinando un plazo para enviarlas a revisión y validación de la Secretaría de Contraloría, recomendando hacerlas en un periodo mínimo de seis meses.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 17/10/2025
	HOJA: 344	DE: 344

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 12 fracción XVII, 17, fracción II y 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 15, tercer párrafo, 16 fracción V y 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración; 6° y 7° del Decreto que crea el Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, 2° y 6° de su Reglamento Interior, se autoriza el presente Manual de Procedimientos.

L.A.E Luis Navarro García
 Secretario de Finanzas y
 Administración
 (Firmado)

Lic. Javier Isaac Vargas Fuentes
 Director General del Instituto
 Registral y Catastral del Estado de
 Michoacán de Ocampo
 (Firmado)

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
17/10/2025							