

**Reglamento Interior del
Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora**

**Capítulo I.- De la Competencia y Organización del Instituto Catastral y
Registral del Estado de Sonora**

Artículo 1o.- El Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora es un órgano desconcentrado, con personalidad jurídica y autonomía técnica y operativa y jerárquicamente subordinado a la Secretaría de Finanzas. Tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le confieren la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, la Ley Catastral y Registral del Estado de Sonora y otras leyes; así como los reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes del Gobernador del Estado, del Secretario de Finanzas y del Vocal Ejecutivo.

Artículo 2o.- Para los efectos de este Reglamento, deberá entenderse por:

I.- Ley: la Ley Catastral y Registral del Estado de Sonora;

II.- Reglamento: el Reglamento de la Ley Catastral y Registral del Estado de Sonora;

III.- Instituto: el Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora;

IV.- Sistema Estatal de Información Inmobiliaria: sistema informático para coordinar los datos catastrales y registrales de los predios del territorio sonorense que genera información geoespacial;

V.- Sistema Estatal de Información Catastral: El conjunto de datos geográficos alfanuméricos y documentales relacionados entre sí, que contienen los registros relativos a la identificación plena y datos reales de los inmuebles en el Estado;

VI.- Subsistema de Gestión Catastral: sistema informático para administrar los servicios de información de la base catastral y devaluación del suelo que proporciona el Instituto;

VII.- Subsistema de Gestión Registral: sistema informático para administrar los servicios registrales que proporciona el Instituto;

VIII.- Subsistema de Gestión Tributaria: sistema informático para administrar el impuesto predial; y

IX.- Subsistema de Información Geográfica Urbana: sistema informático que genera los atributos físicos y georeferenciados.

Artículo 3o.- Para la atención, estudio, planeación y resolución de los asuntos de su competencia, el Instituto contará con el órgano y las unidades administrativas siguientes:

I.- Órgano de Asesoría y Apoyo:
a).- Consejo Técnico Catastral.

II.- Unidades Administrativas:
a).- Vocalía Ejecutiva.
b).- Dirección General de Servicios Catastrales.
c).- Dirección General de Servicios Registrales.
d).- Dirección General de Servicios Informáticos.

- e).- Dirección General de Enlace y Coordinación con Municipios.
- f).- Unidad de Servicios Administrativos.

Este Reglamento será de observancia general y obligatoria para todos los funcionarios del Instituto.

Artículo 4o.- El Instituto, por conducto de sus Unidades Administrativas, planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada; con base en las políticas, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas a su cargo, establezcan la Ley, el presente Reglamento, el Gobernador del Estado, el Secretario de Finanzas y el Vocal Ejecutivo.

Capítulo II.- Del Consejo Técnico Catastral

Artículo 5o.- El Consejo Técnico Catastral funcionará como órgano de asesoría y apoyo del Instituto y tendrá a su cargo las atribuciones señaladas en el artículo 42 de la Ley y las previstas en Reglamento de la misma.

Artículo 6o.- El Consejo Técnico Catastral se integrará en la forma prevista en la Ley y su Reglamento.

Cada vez que sesione el Consejo, deberá constituirse como cuerpo colegiado con la totalidad de sus miembros.

El Vocal Ejecutivo del Instituto fungirá como Secretario Técnico del Consejo y deberá asistir a todas las reuniones del mismo.

Artículo 7o.- El Presidente del Consejo tendrá las facultades necesarias para cumplir con las atribuciones que le sean conferidas al citado Consejo; asimismo, podrá solicitar informes a las subcomisiones y grupos de trabajo acerca de los avances en sus actividades, informando al titular del Poder Ejecutivo del Estado, el desarrollo de los trabajos encomendados.

Artículo 8o.- El Secretario Técnico del Consejo, tendrá la facultad de convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, en los términos de este Reglamento y con autorización del Presidente del Consejo, debiendo levantar las actas correspondientes a cada sesión, las cuales serán autorizadas por los miembros del Consejo, con su firma.

Artículo 9o.- Los integrantes del Consejo Técnico Catastral deberán:

- I.- Proponer al Presidente del Consejo la inclusión de determinados puntos en el orden del día;
- II.- Analizar y proponer la solución a los asuntos turnados al Consejo, formulando las observaciones y propuestas que a su criterio estimen procedentes;
- III.- Asistir a la celebración de las sesiones el día, lugar y hora señalados en el citatorio respectivo;
- IV.- Se deroga.
- V.- Se deroga.
- VI.- Colaborar con los demás miembros del Consejo directamente en las subcomisiones o grupos

de trabajo que se constituyan, para la orientación en las actividades específicas que tengan a su cargo, con motivo de los acuerdos aprobados por el Consejo. Para girar instrucciones, éstos deberán utilizar el conducto de su Presidente; y

VII.- Las demás que la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones legales le confieran.

Los integrantes del Consejo Técnico Catastral tendrán la facultad de designar a un suplente para cubrir sus ausencias en el Consejo; éste será excepcional y sin que adquiriera un carácter permanente.

Artículo 10.- El Consejo Técnico Catastral sesionará cuando menos dos veces al año ordinariamente y, extraordinariamente, cuando fuese necesario. Los acuerdos del Consejo se tomarán por mayoría de votos y el Presidente tendrá voto de calidad.

Capítulo III.- De las Atribuciones del Vocal Ejecutivo

Artículo 11.- El trámite y resolución de los asuntos de la competencia del Instituto corresponden al Vocal Ejecutivo así como la representación del mismo; el cual será nombrado y removido libremente por el Gobernador del Estado. Las Unidades Administrativas ejercerán las facultades que le asigne el presente Reglamento y las demás que le delegue el titular del Instituto, sin perjuicio de que el mismo Vocal Ejecutivo pueda asumir el ejercicio de tales facultades en forma directa, cuando así lo juzgue conveniente.

Artículo 12.- Al titular del Instituto le corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

I.- Planear, dirigir y controlar la política del Instituto de conformidad con las orientaciones, objetivos y prioridades que determine el Gobernador del Estado, el Secretario de Finanzas y lo establecido en la Ley;

II.- Proponer al titular de la Secretaría de Finanzas, los proyectos de iniciativas de leyes; así como los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre los asuntos de la competencia del Instituto;

III.- Aprobar los anteproyectos de programas operativos anuales y de presupuestos de egresos del Instituto y someterlos a la consideración del Secretario de Finanzas para su trámite posterior;

IV.- Definir, en el marco de las acciones de modernización administrativa, las medidas técnicas y administrativas que estime conveniente para la mejor organización y funcionamiento del Instituto;

V.- Proponer al Secretario de Finanzas las modificaciones a la estructura orgánica básica del Instituto, mismas que deben realizarse en este Reglamento;

VI.- Expedir, previa autorización del Gobernador y del titular de la Secretaría de Finanzas, el manual de organización del Instituto; así como sus modificaciones periódicas;

VII.- Expedir, previa autorización del Gobernador y del titular de la Secretaría de Finanzas, los manuales de procedimientos y los de servicios al público del Instituto, necesarios para el funcionamiento de éste y, en su caso, mantener permanentemente actualizados los mismos;

VIII.- Proponer al Secretario de Finanzas, la creación o supresión de plazas dentro del Instituto, así como la remoción del personal del Instituto;

- IX.- Aprobar las políticas, normas y bases particulares para la elaboración de los manuales administrativos de organización y de procedimientos aplicables en el Instituto;
- X.- Establecer los lineamientos, normas y políticas conforme a los cuales el Instituto proporcionará los servicios catastrales y registrales a su cargo, así como los mecanismos de coordinación para proporcionar a las dependencias de la administración pública federal y estatal el apoyo y la cooperación técnica que soliciten al Instituto;
- XI.- Dirigir las actividades de las Unidades Administrativas del Instituto, establecer las políticas de su desarrollo, de coordinación para la programación de las metas operativas, del proceso de presupuestación y de evaluación de resultados;
- XII.- Someter al acuerdo del Secretario de Finanzas los asuntos encomendados al Instituto;
- XIII.- Desempeñar las comisiones y funciones que el Secretario de Finanzas le confiera, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
- XIV.- Dirigir y ejecutar, de conformidad con las disposiciones y lineamientos vigentes, los programas que, derivados del Plan Estatal de Desarrollo, quedan a cargo del Instituto;
- XV.- Autorizar las partidas específicas de las Unidades Administrativas del Instituto para el ejercicio del presupuesto de egresos, conforme a las disposiciones aplicables, a las autorizaciones globales y al calendario que haya emitido la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público;
- XVI.- Suscribir los convenios y acuerdos jurídicos que en materia de catastro y registro público celebre el Gobernador y el Secretario de Finanzas;
- XVII.- Suscribir los convenios o cualquier otro documento jurídico que el Instituto celebre con otras Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal y otras Entidades no Gubernamentales;
- XVIII.- Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados del Instituto y conceder audiencias a los particulares, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XIX.- Resolver todas aquellas dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento; así como los casos no previstos en el mismo;
- XX.- Proporcionar a la Secretaría de Finanzas los datos de las actividades realizadas por el Instituto, para la elaboración del informe a que se refiere el artículo 46 de la Constitución Política Local;
- XXI.- Fungir como Secretario del Consejo Técnico Catastral;
- XXII.- Realizar visitas de supervisión a las Direcciones Generales de Servicios Catastrales, de Servicios Registrales, de Servicios Informáticos, de Enlace y Coordinación con Municipios y, a la Unidad de Servicios Administrativos, y conjuntamente con los Directores Generales a las Oficinas Registrales; tendientes a supervisar el exacto cumplimiento de la actividad pública desempeñada y el ejercicio y destino de sus partidas presupuestales; y
- XXIII.- Las demás que las disposiciones legales le confieran expresamente, así como aquellas otras que le confieran el Gobernador del Estado y el Secretario de Finanzas.

Artículo 13.- Al titular del Instituto le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I.- Formular las propuestas de ubicación de Oficinas Registrales jurisdiccionales en el Estado;
- II.- Someter a la aprobación del titular de la Secretaría de Finanzas los planes, programas y anteproyectos de presupuestos; así como las propuestas de personal que ocuparán los puestos inferiores inmediatos al titular del Instituto;
- III.- Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados al Instituto;
- IV.- Integrar y mantener actualizado el Sistema Estatal de Información Inmobiliaria del Estado de Sonora;
- V.- Suscribir acuerdos de coordinación con otras Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, para realizar las acciones conjuntas en materias de Catastro, Registro Público e Información Inmobiliaria del Estado de Sonora;
- VI.- Celebrar convenios con las dependencias federales, estatales y municipales así como con particulares en materia de información inmobiliaria;
- VII.- Vincular las actividades del Instituto a los planes y programas Estatales y Sectoriales que apruebe el Ejecutivo Estatal;
- VIII.- Interpretar para fines administrativos las disposiciones contenidas en la Ley;
- IX.- Dictar las medidas y tomar los acuerdos para que los servicios catastrales y registrales a cargo del Instituto se presten con eficiencia y oportunidad;
- X.- Coordinar y supervisar las actividades de las Oficinas Registrales Jurisdiccionales del Instituto;
- XI.- Representar al Instituto ante toda persona física o moral y ejercer todas las facultades contenidas en el artículo 2831 del Código Civil del Estado y, en su caso, otorgar y revocar poderes generales y especiales;
- XII.- Imponer las sanciones que procedan en términos de lo previsto en la Ley y sus Reglamentos, el Código Fiscal del Estado y otras disposiciones jurídicas, así como en los convenios celebrados;
- XIII.- Turnar oportunamente al Secretario de Finanzas los estudios realizados para calcular la tarifa del impuesto predial a liquidar por los propietarios o poseedores de los inmuebles;
- XIV.- Informar anualmente sobre el estado que guarda la administración del organismo;
- XV.- Establecer mecanismos, procedimientos, instrumentos o sistemas de evaluación institucional;
- XVI.- Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos constitucionales y operativos del Instituto;
- XVII.- Conducir las reuniones internas con funcionarios del Instituto para la evaluación de los programas institucionales;
- XVIII.- Aprobar los reglamentos internos propuestos por los titulares de las Direcciones Generales de Servicios Catastrales, de Servicios Registrales, de Servicios Informáticos, de Enlace y Coordinación con Municipios y de la Unidad de Servicios Administrativos, para la aplicación

específica en sus ámbitos de competencia;

XIX.- Establecer los mecanismos de coordinación entre las Unidades Administrativas a su cargo, para obtener mediante el uso de la informática la identificación plena, localización e información real sobre los bienes inmuebles inscritos; así como mantener actualizada y verificada dicha información;

XX.- Proyectar a través de la edición e impresión de publicaciones periódicas y demás medios de comunicación, la importancia de la función social del Instituto; y

XXI.- Las demás que las disposiciones legales le confieran expresamente, así como aquellas otras que le confieran el Gobernador del Estado y el Secretario de Finanzas.

Capítulo IV.- De las Atribuciones Genéricas de los Directores Generales

Artículo 14.- Al frente de cada una de las Direcciones Generales y de la Unidad de Servicios Administrativos habrá un Director General, quienes siendo técnica y administrativamente responsables del funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo se auxiliarán, según el caso, por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y figuren en el presupuesto.

Artículo 15.- Los Directores Generales tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo, presentando los informes periódicos que se le requieran;

II.- Establecer los mecanismos de planeación, programación, información, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa en la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con las disposiciones que emita el titular del Instituto;

III.- Prestar el apoyo técnico que se requiera para la definición de las políticas, lineamientos y criterios necesarios para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos estratégicos del Instituto;

IV.- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos por programas que corresponda a su Unidad Administrativa y turnarlos oportunamente a la Unidad de Servicios Administrativos para la integración del mismo, con la finalidad de que el Vocal Ejecutivo lo someta a la aprobación del Secretario de Finanzas;

V.- Determinar y proponer, conforme a sus necesidades reales, los requerimientos de bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desarrollo y ejecución de las funciones de la Unidad Administrativa a su cargo, y turnarlo a la Unidad de Servicios Administrativos para su atención y análisis de suficiencia presupuestal;

VI.- Participar en la elaboración de estudios para la modernización de los procesos catastrales y registrales;

VII.- Solicitar a la Unidad de Servicios Administrativos la contratación de recursos humanos, materiales y técnicos; así como la organización interna, fusión o desaparición de las áreas adscritas a la Unidad Administrativa a su cargo, para que sean sometidas a la aprobación del Vocal Ejecutivo;

- VIII.- Participar, conforme a los lineamientos establecidos o que emita el Vocal Ejecutivo, en la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público del Instituto;
- IX.- Proponer la celebración de convenios que establezcan las bases de cooperación técnica con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
- X.- Proponer al Vocal Ejecutivo los convenios o acuerdos que establezcan las bases de coordinación con los gobiernos federales y municipales, dentro del marco de los convenios de desarrollo relativos;
- XI.- Formular y proponer al Vocal Ejecutivo las bases específicas de concertación de acciones con los grupos sociales y con particulares interesados, tendientes a la ejecución de los programas a cargo del Instituto;
- XII.- Apoyar técnicamente en asuntos de su especialidad a las Unidades Administrativas del Instituto, así como proporcionar la información, los datos y la información técnica que soliciten, de acuerdo con las políticas establecidas por el Vocal Ejecutivo;
- XIII.- Coordinar acciones con los titulares de las Unidades Administrativas del Instituto, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del mismo;
- XIV.- Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de su Unidad Administrativa, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración y desarrollo de recursos humanos;
- XV.- Desempeñar las comisiones y representaciones que por acuerdo expreso se le encomienden e informar por escrito al Vocal Ejecutivo acerca de los resultados obtenidos;
- XVI.- Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de su Unidad Administrativa y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XVII.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones en aquellos casos que le sean señalados por delegación de facultades;
- XVIII.- Vigilar que se haga buen uso del mobiliario, equipo y sistemas informáticos, equipo de oficina, y vehículos que se asignen a su Unidad Administrativa;
- XIX.- Vigilar la aplicación de las disposiciones, políticas y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XX.- Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Vocal Ejecutivo; asimismo participar en el ámbito de su competencia en la formulación del informe sobre el estado que guarda la Administración Pública que debe rendir anualmente el Gobierno del Estado;
- XXI.- Evaluar en forma sistemática y periódica la situación que presenten los programas de la Unidad Administrativa a su cargo, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y prioridades de los programas del Instituto y poner las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se detecten; así como las modificaciones a dichos programas;
- XXII.- Definir y proponer al Vocal Ejecutivo los criterios e indicadores internos de evaluación de la

eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto;

XXIII.- Sujetarse en sus actividades de planeación, programación, ejecución, seguimiento y control presupuestal de la Unidad Administrativa a su cargo, así como a las normas y lineamientos internos que regulan dichas actividades;

XXIV.- Acordar con el Vocal Ejecutivo el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la Unidad Administrativa a su cargo;

XXV.- Proponer al titular del Instituto el proyecto del Reglamento Interno y el Manual de Procedimientos específico para el área a su cargo;

XXVI.- Efectuar reuniones periódicas de trabajo con el personal de las áreas adscritas a su cargo;

XXVII.- Participar permanentemente con el Vocal Ejecutivo, en el mantenimiento y actualización del Sistema Estatal de Información Inmobiliaria; y

XXVIII.- Las demás que le señale el Vocal Ejecutivo o le confieran otras disposiciones legales.

Capítulo V.- De las Atribuciones Específicas de las Unidades Administrativas

Artículo 16.- Corresponden a la Dirección General de Servicios Catastrales las siguientes atribuciones específicas:

I.- Coordinar la correcta aplicación y operación de la Ley en materia catastral;

II.- Realizar la planeación y programación estatal en materia de catastro y someterlo a aprobación del Vocal Ejecutivo;

III.- Gestionar oportunamente ante la Unidad de Servicios Administrativos las necesidades de recursos humanos y materiales necesarios para el desempeño de sus funciones;

IV.- Representar gráficamente la propiedad raíz, mediante la elaboración de mapas o planos cartográficos;

V.- Integrar el inventario de los bienes inmuebles que se encuentran ubicados dentro del territorio del Estado, con el fin de mantener actualizado el Sistema Estatal de Información Catastral;

VI.- Integrar la cartografía urbana y rural del Estado y mantenerla permanentemente actualizada;

VII.- Formular, en coordinación con los Ayuntamientos, los formatos, instructivos y manuales técnicos para el registro uniforme de las operaciones catastrales en el Estado;

VIII.- Apoyar a los Ayuntamientos, cuando así lo soliciten, en la formulación de las propuestas de valores unitarios de suelos y de construcción, así como las tablas de valores unitarios de terrenos y construcciones en zonas urbanas y rurales que deberán presentar al Congreso;

IX.- Proponer y reestructurar los métodos, sistemas y procedimientos para la evaluación de los registros y operaciones catastrales;

X.- Resolver el recurso de consideración que presenten los propietarios o poseedores de predios en relación a la fijación del valor catastral;

XI.- Calcular el importe del impuesto predial por cada predio, cuando así se estipule en los

convenios de colaboración, celebrados entre el Instituto y los Municipios, y formular por este concepto los presupuestos de recaudación por municipio, que el Vocal Ejecutivo turnará a la Secretaría de Finanzas para los efectos legales que corresponda;

XII.- Proponer e instrumentar los mecanismos de coordinación con las autoridades municipales para la asesoría técnica y administrativa, para el intercambio de información catastral y realización de acciones conjuntas en la materia;

XIII.- Otorgar al Vocal Ejecutivo la información que se genere en la base de datos del Sistema Estatal de Información Catastral para la actualización del catastro en general;

XIV.- Formular, y someter a la aprobación del Vocal Ejecutivo del Instituto, las normas técnicas y administrativas encaminadas a la identificación, registro, valuación, revaluación y deslinde de los bienes inmuebles ubicados en el Estado;

XV.- Revisar los informes que los encargados de las áreas técnicas presenten sobre la validación a modificaciones al padrón catastral;

XVI.- Elaborar, en coordinación con la Dirección General de Servicios Informáticos, los estudios técnicos para definir las tarifas o aranceles para la comercialización de los productos y servicios generados por el desarrollo de la información;

XVII.- Coordinar y supervisar la difusión, promoción y comercialización de los servicios y productos catastrales;

XVIII.- Revisar y analizar la información que remitan los ayuntamientos al Instituto, para la actualización del Sistema Estatal de Información Catastral;

XIX.- Participar, a invitación del Presidente del Consejo Técnico Catastral, en las reuniones del mismo; y

XX.- Las demás que le señale el Vocal Ejecutivo o le confieran otras disposiciones aplicables.

Artículo 17.- La Dirección General de Servicios Catastrales para el mejor desempeño de sus atribuciones descentralizará los servicios al público en Oficinas Municipales para la Administración del Impuesto Predial y Servicios Catastrales en el número, circunscripción territorial y sede que determinen en forma conjunta el titular del Instituto y el Presidente Municipal a través del convenio respectivo, en el cual quedarán asentadas las obligaciones de cada una de las partes.

Artículo 18.- Corresponden a la Dirección General de Servicios Registrales las siguientes atribuciones específicas:

I.- Coordinar y supervisar la correcta aplicación y operación de la Ley en materia registral y vigilar que los Registradores Jurisdiccionales apliquen el cumplimiento de dichas disposiciones;

II.- Realizar la planeación y programación estatal en materia de registro público de la propiedad y someterla a la aprobación del Vocal Ejecutivo;

III.- Resolver las dudas planteadas por los Registradores Jurisdiccionales; así como del público usuario, respecto a los servicios registrales;

IV.- Emitir fallos en torno a las inconsistencias detectadas en los movimientos que las Oficinas Registrales Jurisdiccionales realicen a la base de datos del Subsistema de Gestión Registral;

- V.- Otorgar al Vocal Ejecutivo la información que se genere en la base de datos del Subsistema de Gestión Registral para la actualización de los asientos registrales en general del Sistema Estatal de Información Inmobiliaria;
- VI.- Apoyar al Departamento de Supervisión Jurídica-Administrativa de la Unidad de Servicios Administrativos en la instrumentación de la infraestructura normativa para la realización de los actos registrales;
- VII.- Capacitar y orientar al personal de las Oficinas Registrales Jurisdiccionales en todo lo concerniente a la función registral y demás ordenamientos aplicables en esta materia;
- VIII.- Disponer las medidas necesarias para el resguardo de los archivos magnéticos, documentales e información que existan en la Dirección General de Servicios Registrales y en las Oficinas Registrales Jurisdiccionales;
- IX.- Conceder audiencias a los particulares y recibir en acuerdo a los Registradores de las Oficinas Registrales Jurisdiccionales;
- X.- Girar circulares e instrucciones, al personal a su cargo, tendientes a unificar criterios en la práctica registral y proporcionar orientación al personal para evitar divergencias, interpretaciones y aplicaciones contradictorias, referentes a la función registral;
- XI.- Evaluar los avances de los programas de trabajo de las áreas a su cargo;
- XII.- Controlar, revisar y someter a la aprobación del Vocal Ejecutivo los programas de trabajo de las Oficinas Registrales Jurisdiccionales;
- XIII.- Realizar los estudios tarifarios de los derechos que por los servicios registrales se cobre a los usuarios para presentarlos a la aprobación del Vocal Ejecutivo;
- XIV.- Elaborar los estudios necesarios para la optimización en el uso y aplicación de los recursos de informática, para lograr la eficiencia y eficacia en la prestación del servicio registral;
- XV.- Llevar en forma permanente un análisis cuantitativo y cualitativo de los asuntos de su competencia y plasmar su resultado en informes y estadísticas; y
- XVI.- Las demás que le señale el Vocal Ejecutivo o le confieran otras disposiciones legales.

Artículo 19.- La Dirección General de Servicios Registrales para el mejor desempeño de sus atribuciones contará con Oficinas Registrales Jurisdiccionales en el número, circunscripción territorial y sede, de conformidad con los distritos judiciales previstos en el Reglamento. A cargo de cada oficina registral jurisdiccional habrá un Registrador.

Artículo 20.- Corresponden a las Oficinas Registrales Jurisdiccionales las siguientes atribuciones:

- I.- Inscribir los documentos y actos jurídicos encomendados al Instituto, conforme a las disposiciones en materia registral;
- II.- Proporcionar a las personas que le soliciten los servicios a que se refiere el artículo 4o., fracción XII de la Ley;
- III.- Conservar y actualizar los registros de inscripción que aparecen en los archivos registrales;

IV.- Gestionar oportunamente ante la Unidad de Servicios Administrativos, previa autorización de la Dirección General de Servicios Registrales, las necesidades de recursos e insumos necesarios para la ejecución de sus funciones;

V.- Rendir en forma mensual un informe que contenga el total de los diversos servicios prestados e ingresos captados por los mismos, así como el funcionamiento administrativo de la oficina registral a su cargo;

*VI.- Verificar, calificar y autorizar, todos y cada uno de los documentos que ingresan a la Oficina, determinando la procedencia o improcedencia del registro de éstos, autorizando con su firma los documentos procedentes, ordenando se practiquen los asientos registrales correctamente bajo su responsabilidad y supervisión; ***Fracción repetida en la publicación oficial.**

VII.- Llevar a cabo la devolución de documentos que sean improcedentes, fundamentando la causa de dicha devolución;

VIII.- Determinar en cantidad líquida, con estricto apego al arancel vigente, el monto de los derechos a cubrir por la prestación del servicio, elaborando la boleta de pago correspondiente;

IX.- Permitir la consulta de los asientos registrales, así como de los documentos relacionados que obren en los archivos;

X.- Expedir certificaciones sobre las inscripciones y documentos que aparecen en los archivos registrales, así como en la certificación de existir o no inscripciones relativas a los bienes, personas o documentos que señalen los solicitantes y las copias certificadas de los mismos; y

XI.- Las demás que las disposiciones legales le confieran; así como aquellas que sean inherentes al área de su competencia.

Artículo 21.- Corresponden a la Dirección General de Servicios Informáticos las siguientes atribuciones específicas:

I.- Realizar la planeación y programación en materia de los servicios de informática e infraestructura técnica del Instituto y someterla a la aprobación del Vocal Ejecutivo;

II.- Gestionar oportunamente ante la Unidad de Servicios Administrativos las necesidades de recursos e insumos necesarios para la ejecución de sus funciones;

III.- Organizar a los usuarios del Instituto para que éstos se encarguen de vigilar la integridad y calidad de los datos catastrales y registrales;

IV.- Brindar los servicios de informática al interior del Instituto;

V.- Controlar el acceso directo a los usuarios que requieran de datos contenidos en el Sistema Estatal de Información Inmobiliaria; siempre que estos datos sean de la competencia de los usuarios;

VI.- Coordinar acciones con la Dirección General de Enlace y Coordinación con Municipios para la difusión del uso de la base de datos y los productos que se generan por el Sistema Estatal de Información Inmobiliaria con que cuenta el Instituto, entre Dependencias y Organismos Federales, Estatales y Municipales; así como empresas privadas;

VII.- Contactar permanentemente con los usuarios a fin de conocer sus necesidades de

información y con base en ellas desarrollar las aplicaciones correspondientes;

VIII.- Solicitar al Vocal Ejecutivo la información catastral, registral, geográfica y tributaria que a éste le proporcionan los Directores Generales para integrar el Sistema Estatal de Información Inmobiliaria;

IX.- Enlazar el banco central de datos instalado en el Instituto con las áreas locales y foráneas adscritos al mismo; así como con los usuarios externos que tengan convenio con el Instituto;

X.- Efectuar los cambios y modificaciones a los registros del Sistema Estatal de Información Inmobiliaria para la actualización a la base de datos catastrales y registrales y canalizar para el mismo fin;

XI.- Desarrollar sistemas de apoyo a la toma de decisiones ejecutivas;

XII.- Capacitar al personal del Instituto en el uso de aplicaciones informáticas;

XIII.- Brindar apoyo en forma permanente a fin de que el Sistema Estatal de Información Inmobiliaria y los subsistemas que lo integran operen en forma continua y eficiente;

XIV.- Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo del Equipo de Cómputo y someterlo a la aprobación del Vocal Ejecutivo; y

XIV.- Las demás que le señale el Vocal Ejecutivo o le confieran otras disposiciones legales.

Artículo 22.- La Dirección General de Enlace y Coordinación con Municipios, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Proponer e instrumentar mecanismos de coordinación con Instituciones Públicas Federales, Estatales y Municipales para el intercambio y retroalimentación de información catastral y registral así como para la realización de actividades conjuntas en la materia;

II.- Planear y programar periódicamente las actividades institucionales que le competen en cuanto al enlace con diversas instancias públicas y privadas;

III.- Gestionar oportunamente ante la Unidad de Servicios Administrativos las necesidades de insumos necesarios para el desempeño de sus funciones;

IV.- Participar en el fortalecimiento y consolidación de los mecanismos internos de vinculación entre las Unidades Administrativas del Instituto;

V.- Proponer la suscripción de acuerdos y convenios de coordinación e intercambio de información de los servicios del Instituto con otras Instituciones Federales, Estatales y Municipales;

VI.- Se deroga.

VII.- Se deroga.

VIII.- Se deroga

IX.- Las demás que le señale el Vocal Ejecutivo o le confieran otras disposiciones legales.

Artículo 23.- Corresponden a la Unidad de Servicios Administrativos las siguientes atribuciones específicas:

- I.- Integrar y formular el anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto en coordinación con las demás Unidades Administrativas y someterlo a la aprobación del Vocal Ejecutivo;
- II.- Programar los períodos vacacionales del personal e integrar el reporte global del Instituto;
- III.- Planear y programar el otorgamiento de los diversos materiales y servicios de apoyo administrativo que requieran las demás Unidades Administrativas del Instituto, en materia de recursos humanos, materiales y financieros;
- IV.- Integrar de las demás Unidades Administrativas del Instituto, los documentos que acrediten la historia laboral de los servidores públicos al servicio del Instituto, conformando un expediente único e individual, que estará sujeto a actualización constante;
- V.- Elaborar en coordinación con las demás Unidades Administrativas del Instituto, los estudios de organización y método tendientes a mejorar la prestación de los diversos servicios, su organización y funcionamiento en general e implementar programas de modernización administrativa mediante la constante innovación de los procedimientos internos;
- VI.- Integrar y proponer al Vocal Ejecutivo, la planeación financiera para la comercialización de los productos del Sistema Estatal de Información Inmobiliaria previa integración y coordinación con las demás Unidades Administrativas del Instituto;
- VII.- Apoyar en el diseño, elaboración y supervisión de los contratos, convenios y acuerdos que realice el Instituto con instituciones públicas y privadas;
- VIII.- Adquirir toda clase de materiales y bienes muebles requeridos o solicitados por las Unidades Administrativas del Instituto, para el desempeño de sus actividades, previa aprobación del Vocal Ejecutivo;
- IX.- Suministrar los diversos materiales requeridos por las diversas áreas u oficinas del Instituto y controlar su inventario mediante el registro de entradas y salidas;
- X.- Administrar el fondo revolvente asignado al Instituto de acuerdo a las disposiciones vigentes y someter su ejercicio a aprobación del Vocal Ejecutivo;
- XI.- Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en las oficinas del Instituto e integrar el programa de la Comisión Interna;
- XII.- Integrar de las demás Unidades Administrativas los trámites y apoyos requeridos por el Instituto en cuanto a la contratación de recursos humanos, materiales y financieros para gestionarlos ante las diversas instancias y dependencias externas;
- XIII.- Integrar de las demás Unidades Administrativas, los contratos de servicios básicos, tales como: agua, energía eléctrica, teléfono, limpieza, arrendamientos y otros similares, indispensables para el funcionamiento del Instituto y someterlos, en su caso, a aprobación del Vocal Ejecutivo;
- XIV.- Verificar que los servidores públicos reúnan las características y requisitos cualitativos del puesto que se demandan para la eficiente prestación de los servicios registrales y catastrales, así como el cumplimiento de las diversas obligaciones legales a que están sujetos como tales;
- XV.- Conjuntar de las Unidades Administrativas, los nombramientos, remociones, renunciaciones, permisos, licencias, quinquenios, pensiones, jubilaciones y demás incidencias de los servidores

públicos al servicio del Instituto, para tramitarlos ante la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado;

XVI.- Expedir las credenciales de identificación de los servidores públicos al servicio del Instituto y demás constancias que acrediten la situación laboral de los trabajadores;

XVII.- Conciliar los asientos contables existentes en el Sistema de Administración y Gestión del Gasto Público de la Administración Pública (SAGGAP) contra la documentación comprobatoria y otorgar seguimiento al presupuesto de egresos del Instituto;

XVIII.- Coordinar y conjuntar de las demás Unidades Administrativas, el informe trimestral de avance en los programas y presupuestos del Instituto y someterlo a aprobación del Vocal Ejecutivo para su posterior envío a la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público;

XIX.- Controlar los resguardos e inventarios de los bienes muebles e inmuebles asignados al Instituto, tales como: mobiliario, equipo de oficina, equipo de informática, vehículos y otros;

XX.- Vigilar la disponibilidad oportuna de recursos financieros en las partidas presupuestarias, requiriendo a las Unidades Administrativas la solicitud de transferencias correspondientes, mismas que una vez integradas en forma Institucional, serán sometidas a aprobación del Vocal Ejecutivo y el Secretario de Finanzas;

XXI.- Controlar administrativamente los recursos financieros generados por concepto de derechos catastrales y registrales, en la prestación de los diversos servicios del Instituto y practicar revisiones periódicas;

XXII.- Supervisar y realizar actividades de control interno en el ámbito general de las Unidades Administrativas del Instituto, previa aprobación del Vocal Ejecutivo;

XXIII.- Realizar supervisiones jurídico-administrativas a las Direcciones Generales de Servicios Catastrales, de Servicios Registrales, de Servicios Informáticos, de Enlace y Coordinación con Municipios, Oficinas Registrales Jurisdiccionales y Oficinas Municipales de Administración de Impuesto Predial y Servicios Catastrales, y turnar el informe de resultados a la Vocalía Ejecutiva; y

XXIV.- Las demás atribuciones que le señale el Vocal Ejecutivo o le confieran otras disposiciones legales.

Capítulo V.- De las Relaciones Laborales

Artículo 25.- El Instituto para el logro de su objeto estará integrado por trabajadores de confianza y de base.

Artículo 26.- En el Instituto los trabajadores de confianza serán los que tengan nombramiento de: Vocal Ejecutivo, Director General, Director, Asesor, Sub Director, Jefe de Departamento y demás personal que efectúe labores de inspección, vigilancia y manejo de fondos.

Artículo 27.- Las relaciones de trabajo entre el Instituto y sus trabajadores se regirán por la Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora.

Capítulo VI.- De la Suplencia de los Funcionarios

Artículo 28.- Durante las ausencias temporales del Vocal Ejecutivo, el despacho y resolución de

los asuntos vigentes del Instituto estará a cargo el Director General de la Unidad de Servicios Administrativos, a falta de este funcionario podrá cubrir la suplencia el Director General de Enlace y Coordinación con Municipios, el Director General de Servicios Catastrales, el Director General de Servicios Registrales y el Director de Servicios Informáticos, siguiendo este orden.

Artículo 29.- En las ausencias de uno o varios Titulares de las Direcciones Generales, éstos serán suplidos por los funcionarios que designe el titular del Instituto.

En el caso de las Oficinas Registrales Jurisdiccionales, las ausencias de sus Titulares serán cubiertas por el personal que designe el Director General de Servicios Registrales.

T r a n s i t o r i o

Artículo Único.- El presente Reglamento Interior entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Fecha de Aprobación: 1994/11/30
Publicación Oficial: 48, Sección II, Boletín Oficial

Fecha de Publicación: 1994/12/15
Inicio de Vigencia: 1994/12/16

Reformado en 2002/04/01, B.O. 26, Sección II