

Orden Jurídico Poblano

Puebla, Estado de Derecho y Justicia

*Reglamento Interior del Instituto de Catastro
del Estado de Puebla*



**Orden
Jurídico
Poblano**

REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
18/oct/2010	DECRETO del Ejecutivo del Estado, que expide el REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE CATASTRO DEL ESTADO DE PUEBLA.

CONTENIDO

DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE CATASTRO DEL ESTADO DE PUEBLA.....	3
TÍTULO PRIMERO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN	3
CAPÍTULO ÚNICO	3
ARTÍCULO 1	3
ARTÍCULO 2	3
ARTÍCULO 3	3
ARTÍCULO 4	3
ARTÍCULO 5	4
ARTÍCULO 6	4
ARTÍCULO 7	4
TÍTULO SEGUNDO DEL DIRECTOR GENERAL	4
CAPÍTULO ÚNICO	4
ARTÍCULO 8	4
ARTÍCULO 9	6
ARTÍCULO 10	6
TÍTULO TERCERO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	6
CAPÍTULO I DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	6
ARTÍCULO 11	6
ARTÍCULO 12	9
CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL	10
ARTÍCULO 13	10
ARTÍCULO 14	11
CAPÍTULO III DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.....	11
ARTÍCULO 15	11
ARTÍCULO 16	13
CAPÍTULO IV DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y PLANEACIÓN ..	13
ARTÍCULO 17	13
ARTÍCULO 18	15
CAPÍTULO V DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES Y ENLACE MUNICIPAL.....	15
ARTÍCULO 19	15
ARTÍCULO 20	16
CAPÍTULO VI DE LAS DELEGACIONES CATASTRALES	17
ARTÍCULO 21	17
ARTÍCULO 22	18
TÍTULO CUARTO DE LAS SUPLENCIAS	18
CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS.....	18
ARTÍCULO 23	18
ARTÍCULO 24	19
ARTÍCULOS TRANSITORIOS.....	20

**DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE EXPIDE
EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE CATASTRO DEL
ESTADO DE PUEBLA**

TÍTULO PRIMERO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1

El Instituto de Catastro del Estado de Puebla, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal con personalidad jurídica y patrimonio propios, y tiene a su cargo las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Ley de Catastro del Estado, su Decreto de creación y demás disposiciones legales aplicables en el Estado.

ARTÍCULO 2

Para los efectos del presente Reglamento Interior se entenderá por:

- I.** Consejo: Consejo Directivo del Instituto;
- II.** Decreto: Decreto de creación del Instituto de Catastro del Estado de Puebla;
- III.** Instituto: Instituto de Catastro del Estado de Puebla;
- IV.** Ley: Ley de Catastro del Estado de Puebla; y
- V.** Reglamento: El presente ordenamiento legal.

ARTÍCULO 3

El Instituto llevará a cabo sus actividades en forma programada de conformidad con las políticas, lineamientos, estrategias, programas, prioridades y restricciones que para el logro de sus objetivos y metas establezca la Secretaría de Finanzas y Administración y el Consejo, en concordancia con el Plan Estatal de Desarrollo.

ARTÍCULO 4

Para el estudio, planeación, ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, el Instituto se auxiliará y contará con el siguiente servidor público y Unidades Administrativas:

- I.** El Director General;
- II.** Dirección de Finanzas y Administración;

- III.** Dirección de Gestión Territorial;
- IV.** Unidad de Asuntos Jurídicos;
- V.** Unidad de Desarrollo Administrativo y Planeación;
- VI.** Unidad de Coordinación de Delegaciones y Enlace Municipal; y
- VII.** Delegaciones Catastrales.

ARTÍCULO 5

El Director General, los titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el artículo anterior y los servidores públicos adscritos a éstas, ejercerán sus atribuciones con sujeción al Reglamento, a las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios y sus anexos, órdenes y circulares de carácter general, y demás disposiciones que incidan en las funciones del Instituto.

ARTÍCULO 6

Las Unidades Administrativas del Instituto, estarán integradas por el personal directivo, técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus funciones, el cual deberá estar previsto en el manual de organización vigente y autorizado conforme a las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 7

Los servidores públicos adscritos al Instituto deberán integrar y custodiar, durante los plazos previstos en las disposiciones legales y normativas aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aún los contenidos en medios electrónicos que por razón de su empleo, cargo o comisión elaboren, estén bajo su resguardo o tengan acceso; impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma por cualquier medio no autorizado.

TÍTULO SEGUNDO DEL DIRECTOR GENERAL

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 8

El Director General además de las atribuciones señaladas en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado, la Ley y el Decreto, tendrá a su cargo las siguientes:

- I.** Representar legalmente al Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II.** Proponer al Consejo, las políticas y estrategias para la administración del Instituto;
- III.** Proponer al Consejo, los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público;
- IV.** Proponer al Consejo, el nombramiento y en su caso, la remoción de los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- V.** Conocer y resolver, de conformidad con las disposiciones fiscales y la normatividad aplicable, las solicitudes de condonación y exención total o parcial del pago de contribuciones, productos, aprovechamientos y sus accesorios que correspondan al Instituto;
- VI.** Celebrar con autorización del Consejo los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- VII.** Ejercer las facultades que mediante acuerdo y disposiciones generales le confiera el Consejo para la mejor conducción del Instituto;
- VIII.** Recibir y atender los asuntos competencia del Instituto;
- IX.** Autorizar la inscripción y registro de peritos valuadores de predios y topógrafos, conforme a las disposiciones aplicables;
- X.** Conocer los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos y demás documentos de naturaleza análoga que sean competencia del Instituto;
- XI.** Someter a consideración del Consejo, los anteproyectos de presupuestos de ingresos y egresos del Instituto;
- XII.** Recibir, analizar y en su caso, autorizar los programas, proyectos y acciones que para el mejor funcionamiento del Instituto, le presenten las Unidades Administrativas;
- XIII.** Presentar al Consejo para su autorización, los estados financieros que integrarán la cuenta pública del Instituto, para su envío al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
- XIV.** Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas del Instituto, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia; y
- XV.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos,

decretos y convenios, así como las que le confiera el Consejo y el Gobernador del Estado.

Las atribuciones previstas en las fracciones II, III, IV, V, VI, XI y XIII del presente artículo, son indelegables.

ARTÍCULO 9

La representación, trámite y resolución de los asuntos del Instituto corresponde originalmente al Director General, quien para la mejor atención y desarrollo de los mismos, podrá conferir su desempeño a los servidores públicos subalternos, excepto aquéllos que por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Consejo y del Gobernador del Estado, deban ser ejecutados directamente por él.

ARTÍCULO 10

El Director General podrá ejercer directamente cualquiera de las facultades de los titulares de las Unidades Administrativas que conforman el Instituto, sin necesidad de acuerdo por escrito.

TÍTULO TERCERO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 11

Es competencia de la Dirección de Finanzas y Administración:

- I.** Establecer y conducir previo acuerdo con el Director General, la política de administración interna del Instituto;
- II.** Proporcionar a las Unidades Administrativas del Instituto, los servicios generales de mantenimiento, correspondencia y archivo, almacén, fotocopiado, estacionamiento, seguridad, así como los relacionados con el parque vehicular del Instituto y demás que requieran para el cumplimiento de sus fines, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- III.** Coordinar las actividades relativas a los procesos de programación y presupuestación del Instituto, conforme a los manuales y la normatividad que en la materia emitan las autoridades competentes;
- IV.** Elaborar y someter a consideración del Director General, los anteproyectos de presupuestos de ingresos y egresos del Instituto, para su aprobación por parte del Consejo; así como vigilar y controlar su ejercicio conforme a los calendarios de desarrollo de los programas

y proyectos, realizando las modificaciones y transferencias necesarias, de acuerdo a las disposiciones aplicables;

V. Proponer al Director General, de conformidad con las disposiciones aplicables, programas para la captación de los ingresos de carácter ordinario y extraordinario y en su caso instrumentarlos;

VI. Emitir y difundir entre la Unidades Administrativas del Instituto, las políticas internas aprobadas por el Director General, de conformidad con las disposiciones aplicables, para el control y manejo de los recursos financieros del Instituto;

VII. Cuidar el destino de los recursos del Instituto, y la constitución y preservación de las reservas financieras conforme a lo previsto por las disposiciones aplicables;

VIII. Efectuar los pagos con cargo al presupuesto del Instituto y presentar al Director General aquéllos que requieran autorización, conforme a las disposiciones aplicables;

IX. Ejecutar los sistemas en materia de Ingresos y Egresos que garanticen el oportuno y adecuado destino de los recursos, en congruencia con los presupuestos previamente autorizados;

X. Preparar, interpretar y evaluar los estados financieros que integrarán la cuenta pública del Instituto y someterlos a consideración del Director General, para su autorización por parte del Consejo;

XI. Conducir, previo acuerdo con el Director General, la política en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que requieran las Unidades Administrativas del Instituto, en términos de lo dispuesto por las disposiciones aplicables;

XII. Llevar a cabo en todas sus fases, previo acuerdo con el Director General, las adquisiciones de bienes y servicios, y en los casos que proceda, la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con la legislación y la normatividad aplicable;

XIII. Recibir, calificar y aceptar en los casos que proceda, las garantías ofrecidas en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, prestaciones de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, en los cuales intervenga, así como resguardarlas y vigilar que estén actualizadas;

XIV. Planear y conducir, previo acuerdo con el Director General, la política de reclutamiento, selección, inducción, capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal del Instituto, así

como promover acciones que impulsen la vocación de servicio público y la adopción de valores cívicos y éticos;

XV. Conducir las relaciones laborales de los servidores públicos del Instituto y realizar, previo acuerdo con el Director General, los nombramientos, altas, promociones, cambios de adscripción, bajas, incapacidades médicas, licencias con o sin goce de sueldo para separarse temporalmente del empleo o cargo público, reanudación de labores, permisos prejubilatorios y demás movimientos del personal del Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XVI. Fungir como enlace entre el Instituto y las coaliciones y sindicatos, para concertar los aspectos relativos a las relaciones colectivas de sus trabajadores;

XVII. Realizar el pago oportuno de los sueldos del personal del Instituto, haciendo efectivos, en los casos que proceda, los descuentos, pagos o retenciones que legalmente o por ordenamiento de autoridad competente deban realizarse, así como aquéllos que por convenio asuma el Instituto;

XVIII. Proponer al Director General, la formalización de convenios de colaboración para la realización de servicio social y prácticas profesionales de estudiantes de diversas instituciones educativas, en el Instituto;

XIX. Proporcionar a las Unidades Administrativas del Instituto, los recursos materiales necesarios para el mejor desempeño de sus funciones;

XX. Administrar de conformidad con los lineamientos aplicables, los inventarios de bienes muebles, recursos materiales y parque vehicular del Instituto, así como instrumentar los mecanismos para su actualización y resguardo correspondiente;

XXI. Organizar y administrar la recepción, guarda, protección, distribución y suministro de bienes muebles y recursos materiales, en los almacenes del Instituto, conforme a las disposiciones aplicables y los requerimientos de las Unidades Administrativas;

XXII. Controlar el parque vehicular del Instituto, así como integrar y mantener actualizados los respectivos expedientes y resguardos, verificando que se encuentre al corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y administrativas;

XXIII. Elaborar y proponer al Director General, los programas de Seguridad y de Protección Civil del Instituto, en términos de las disposiciones aplicables y llevarlos a cabo una vez autorizados; así

como implementar las normas para su establecimiento, control y evaluación;

XXIV. Proponer al Director General, los lineamientos en materia de tecnologías de información, así como su actualización acorde a las políticas y normas técnicas que establezca la autoridad competente y vigilar su aplicación;

XXV. Administrar las licencias de software y realizar la distribución de estas, de acuerdo a las necesidades de las Unidades Administrativas del Instituto;

XXVI. Administrar el crecimiento, mantenimiento, respaldos y seguridad de las bases de datos de los sistemas de información del Instituto;

XXVII. Proporcionar a las diversas Unidades Administrativas del Instituto, los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones;

XXVIII. Presentar ante las autoridades fiscales competentes, las declaraciones a que esté obligado el Instituto, en términos de las disposiciones fiscales;

XXIX. Recibir y solventar, las observaciones que formulen las autoridades encargadas de la fiscalización, verificación, evaluación y control de los recursos públicos, derivado de las auditorías, procedimientos administrativos y evaluaciones que dichas instancias practiquen;

XXX. Emitir la normatividad para la integración y administración del archivo de trámite y de concentración de las diversas Unidades Administrativas del Instituto, previo acuerdo con el Director General y de conformidad con la legislación y demás disposiciones aplicables; y

XXXI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le confiera el Consejo y el Director General.

ARTÍCULO 12

La Dirección de Finanzas y Administración estará adscrita al Director General y a cargo de un Titular, auxiliado por los Subdirectores, Jefes de Departamentos y demás servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y se autoricen conforme a las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL

ARTÍCULO 13

Sin perjuicio de lo establecido en la Ley y el Decreto, es competencia de la Dirección de Gestión Territorial:

I. Realizar la planeación y programación Estatal en materia catastral y someterlo a la aprobación del Director General;

II. Formular y someter a la aprobación del Director General, las normas técnicas y de procedimiento que permitan la mejora continua de las operaciones catastrales;

III. Supervisar la ejecución de las operaciones catastrales que se realicen en las Delegaciones Catastrales del Instituto;

IV. Integrar, administrar y mantener actualizada la cartografía urbana, suburbana y rústica del Estado;

V. Elaborar y someter a consideración del Director General, el Programa para la conservación y actualización de padrón catastral;

VI. Supervisar la actualización de las bases de datos que se lleve a cabo en las Delegaciones Catastrales;

VII. Proponer al Director General, e instrumentar los mecanismos de coordinación que permitan la vinculación de la información catastral del Instituto, con la del Registro Público de la Propiedad y con las de otras instancias;

VIII. Proponer e instrumentar los programas y proyectos de coordinación con las autoridades municipales para la asesoría técnica, el intercambio de información catastral y la realización de acciones conjuntas en la materia, conforme a los convenios que se celebren entre el Instituto y los municipios;

IX. Elaborar los formatos, instructivos y manuales técnicos para el registro de los bienes inmuebles;

X. Emitir la normatividad para la integración y administración del Registro Documental de Predios que realicen en las Delegaciones Catastrales, previo acuerdo con el Director General y de conformidad con la legislación y demás disposiciones aplicables;

XI. Proponer a la Dirección de Finanzas y Administración, los programas de capacitación, actualización y desarrollo profesional del personal adscrito a esta Dirección;

XII. Integrar y administrar el archivo de trámite y de concentración de esta Dirección, de conformidad con la legislación aplicable y con la

normatividad que para tales efectos emita la Dirección de Finanzas Administración; y

XIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le confiera el Consejo y el Director General.

ARTÍCULO 14

La Dirección de Gestión Territorial estará adscrita al Director General y a cargo de un Titular, auxiliado por los Subdirectores, Jefes de Departamentos y demás servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y se autoricen conforme a las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO III DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 15

Es competencia de la Unidad de Asuntos Jurídicos:

I. Representar al Instituto en los procesos judiciales y administrativos en que sea parte o tenga interés jurídico;

II. Presentar y contestar demandas, iniciar o continuar acciones ante los órganos formal o materialmente jurisdiccionales, interponer recursos, promover incidentes, ofrecer o rendir pruebas, alegar y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones;

III. Ejercer las mismas atribuciones que un mandatario, con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales, conforme a la Ley con las prerrogativas que le otorgue el Director General, mediante el otorgamiento del poder o mandato respectivo, previa autorización del Consejo;

IV. Denunciar y presentar querellas ante el Ministerio Público, de los hechos ilícitos que así lo ameriten y sean competencia del Instituto, o afecten el patrimonio del mismo;

V. Intervenir en todos los Juicios de Amparo en que el Director General o las Unidades Administrativas del Instituto, conjunta o separadamente, sean señalados como autoridades responsables; preparar los informes previo o justificado, así como presentar pruebas, interponer los recursos que procedan y continuar el procedimiento hasta la ejecución de sus resoluciones;

- VI.** Asesorar jurídicamente al Director General, así como recibir y resolver en el ámbito de su competencia, las consultas que le formulen las Unidades Administrativas del Instituto, sobre situaciones reales y concretas relacionadas con la aplicación de disposiciones jurídicas Estatales;
- VII.** Elaborar y proponer al Director General, los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, convenios, contratos, acuerdos, circulares y demás documentos de naturaleza análoga que le presenten las Unidades Administrativas del Instituto, así como aquéllos que sean de la competencia del Instituto y llevar el registro de los actos aludidos una vez formalizados;
- VIII.** Vigilar que las resoluciones emitidas por las Autoridades Judiciales, Administrativas y Ministeriales, se cumplan por las Unidades Administrativas del Instituto;
- IX.** Expedir en el ámbito de su competencia y a petición de particulares o de autoridades competentes, las certificaciones de datos o documentos que obren en los archivos del Instituto, en los casos que proceda y previo pago de los derechos previstos en la Ley de Ingresos del Estado;
- X.** Recibir, substanciar y resolver conforme a la Ley y demás disposiciones aplicables, los Recursos Administrativos de Revisión que se interpongan en contra de las autoridades catastrales del Instituto;
- XI.** Representar al Instituto, así como a las Unidades Administrativas que lo integran y a los servidores públicos de su adscripción, en los litigios laborales que se promuevan en su contra;
- XII.** Tramitar la publicación oficial de los actos que sean competencia del Instituto;
- XIII.** Atender en general los asuntos de naturaleza jurídica competencia del Instituto, que no estén reservadas a otras Unidades Administrativas del mismo;
- XIV.** Proponer a la Dirección de Finanzas y Administración, los programas de capacitación, actualización y desarrollo profesional del personal adscrito a esta Unidad;
- XV.** Integrar y administrar el archivo de trámite y de concentración de esta Unidad, de conformidad con la legislación aplicable y con la normatividad que para tales efectos emita la Dirección de Finanzas y Administración; y

XVI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le confiera el Consejo y el Director General.

ARTÍCULO 16

La Unidad de Asuntos Jurídicos estará adscrita al Director General y a cargo de un Titular, auxiliado por los demás servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y se autoricen conforme a las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO IV DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y PLANEACIÓN

ARTÍCULO 17

Es competencia de la Unidad de Desarrollo Administrativo y Planeación:

I. Ser el vínculo operativo entre el Instituto y la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública, en materia de modernización administrativa, de transparencia y acceso a la información pública;

II. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de las Unidades Administrativas del Instituto, de conformidad con la normatividad que emita la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública, así como someterlos a consideración del Director General para su aprobación por parte del Consejo y una vez esto, gestionar su registro;

III. Coordinar con las Dependencias e instancias competentes en materia de mejora regulatoria, la promoción y la prestación de servicios de calidad, así como la adopción de medidas y programas que conduzcan al mejoramiento de la calidad en los procesos, proyectos y servicios del Instituto;

IV. Recibir y analizar que los cambios en los procesos de trabajo que soliciten las Unidades Administrativas del Instituto, estén de conformidad a las disposiciones aplicables, para la autorización del Director General;

V. Proponer al Director General, previa autorización presupuestal, los cambios en la estructura orgánica solicitados por las Unidades Administrativas del Instituto, en términos de las disposiciones aplicables;

- VI.** Asesorar a las Unidades Administrativas para la integración de los Programas Operativos Anuales de Trabajo;
- VII.** Solicitar a la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública, el registro de los procesos y proyectos que lleven a cabo las Unidades Administrativas del Instituto, así como informar a dicha Secretaría de sus avances;
- VIII.** Proponer al Director General las estrategias y mecanismos que permitan controlar, dar seguimiento y evaluar los programas y proyectos que desarrollen las Unidades Administrativas del Instituto, verificando que se logren las metas y resultados programados;
- IX.** Instrumentar mecanismos sistematizados para recopilar, administrar, actualizar y difundir información estadística relacionada con la actividad catastral;
- X.** Asesorar y apoyar a las Unidades Administrativas del Instituto que lo requieran, en la elaboración de planes, programas, procesos y proyectos;
- XI.** Coordinar con las Unidades Administrativas del Instituto, las acciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, en términos de la legislación, lineamientos y normatividad aplicables en la materia;
- XII.** Recabar y difundir la información que se deba poner a disposición del público en general, así como recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la misma, en términos de la legislación, lineamientos y normatividad aplicables en la materia;
- XIII.** Vigilar que la información contenida en el sitio de Internet se encuentre actualizada y que cumpla con la normatividad aplicable;
- XIV.** Proponer al Director General, los procedimientos internos que hagan más eficaz y eficiente la atención de las solicitudes de acceso a la información pública;
- XV.** Establecer el registro y control de las solicitudes de acceso a la información pública que formulen los particulares al Instituto, así como orientar a los mismos en su elaboración;
- XVI.** Proponer a la Dirección de Finanzas y Administración, los programas de capacitación, actualización y desarrollo profesional del personal adscrito a esta Unidad;
- XVII.** Integrar y administrar el archivo de trámite y de concentración de esta Unidad, de conformidad con la legislación aplicable y con la

normatividad que para tales efectos emita la Dirección de Finanzas y Administración; y

XVIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le confiera el Consejo y el Director General.

ARTÍCULO 18

La Unidad de Desarrollo Administrativo y Planeación estará adscrita al Director General y a cargo de un Titular, auxiliado por los demás servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y se autoricen conforme a las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO V DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES Y ENLACE MUNICIPAL

ARTÍCULO 19

Es competencia de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y Enlace Municipal:

I. Servir de enlace entre las Delegaciones Catastrales del Instituto con el Director General y las diversas Unidades Administrativas que integran el Instituto, a efecto de canalizar sus requerimientos y dar seguimiento a los mismos;

II. Representar al Director General del Instituto ante las autoridades municipales en las actividades de promoción y difusión vinculadas al catastro;

III. Transmitir a las Delegaciones Catastrales del Instituto las normas y especificaciones metodológicas y técnicas aplicables para la realización de las actividades y operaciones catastrales que para tales efectos se emitan;

IV. Recibir, integrar e informar al Director General el reporte de las actividades de las operaciones catastrales realizadas en cada una de las Delegaciones Catastrales del Instituto;

V. Difundir a través de las Delegaciones Catastrales del Instituto los productos y servicios que relacionados con las actividades catastrales, ofrece el Instituto;

VI. Promover con los municipios en el ámbito de la coordinación Hacendaria y demás disposiciones aplicables, la firma de Convenios de Coordinación y Asistencia Técnica en materia catastral;

VII. Coordinar la elaboración de los Programas Operativos Anuales de cada una de las Delegaciones Catastrales del Instituto y presentarlos para la autorización del Director General;

VIII. Supervisar el estado físico de las oficinas de las Delegaciones Catastrales del Instituto y reportarlos a la Dirección General y a la Dirección de Finanzas y Administración del Instituto, para la atención correspondiente;

IX. Elaborar la agenda de los eventos de promoción y difusión relacionados con la actividad catastral que se lleven a cabo en los municipios;

X. Comunicar a los Delegados Catastrales los acuerdos tomados por el Director General que involucren las funciones y tareas del Instituto, y dar seguimiento para que se cumplan en sus respectivas demarcaciones;

XI. Vigilar que los Delegados Catastrales tengan presencia constante en los municipios bajo su circunscripción, a efecto de resolver los problemas inherentes en materia de catastro;

XII. Planear, coordinar y gestionar el apoyo logístico a efecto de realizar programas de capacitación en materia catastral para el personal de las Delegaciones Catastrales del Instituto y de los ayuntamientos que lo soliciten con los que tenga celebrado convenio de coordinación;

XIII. Proponer a la Dirección de Finanzas y Administración, los programas de capacitación, actualización y desarrollo profesional del personal adscrito a esta Unidad;

XIV. Integrar y administrar el archivo de trámite y de concentración de esta Unidad, de conformidad con la legislación aplicable y la normatividad que para tales efectos emita la Dirección de Finanzas y Administración; y

XV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le confiera el Consejo y el Director General.

ARTÍCULO 20

La Unidad de Coordinación de Delegaciones y Enlace Municipal estará adscrita al Director General y a cargo de un Titular, auxiliado por los demás servidores públicos que se requieran para el ejercicio

de sus funciones y se autoricen conforme a las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VI DE LAS DELEGACIONES CATASTRALES

ARTÍCULO 21

Sin perjuicio de lo establecido en la Ley y el Decreto, es competencia de las Delegaciones Catastrales del Instituto:

- I.** Llevar a cabo las operaciones catastrales en los municipios de su jurisdicción, de acuerdo a las disposiciones aplicables, para mantener actualizadas las bases de datos de los padrones catastrales municipales y del Estado;
- II.** Actualizar el Padrón Catastral del Estado, con la información de los municipios de su jurisdicción, de conformidad con las disposiciones aplicables, en coordinación y bajo la supervisión de la Dirección de Gestión Territorial;
- III.** Solicitar a las Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales, así como a los propietarios o poseedores de los bienes inmuebles ubicados en su jurisdicción, los datos, documentos e informes necesarios para lograr los objetivos del Catastro;
- IV.** Promover con los municipios de su jurisdicción, en el ámbito de la coordinación Hacendaria y demás disposiciones aplicables, la celebración de convenios para la realización del estudio de los valores unitarios de terreno y construcción, así como de la zonificación catastral;
- V.** Supervisar en coordinación con las Autoridades Catastrales Municipales, de conformidad a las disposiciones aplicables y los convenios que al efecto se suscriban, las operaciones catastrales que se realicen en los municipios de su jurisdicción;
- VI.** Remitir mensualmente a la Unidad de Coordinación de Delegaciones y Enlace Municipal, el reporte de sus actividades y operaciones catastrales que realicen;
- VII.** Recibir y verificar las solicitudes de incorporación de los poseedores de bienes inmuebles al Programa para la Regularización de la Propiedad Inmobiliaria de Predios Rústicos, conforme a las disposiciones aplicables, para la integración del expediente respectivo;
- VIII.** Recibir los Recursos Administrativos de Revisión que se promuevan en contra de las Autoridades Catastrales del Instituto, y turnarlos en la fecha de su recepción a la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto para la atención procedente;

- IX.** Conservar, resguardar e integrar los expedientes de los bienes inmuebles ubicados en los municipios de su jurisdicción;
- X.** Integrar, administrar y mantener actualizado el Registro Documental de Predios, de conformidad con la normatividad que para tal efecto emita el Director de Gestión Territorial del Instituto;
- XI.** Proponer a la Dirección de Finanzas y Administración, los programas de capacitación, actualización y desarrollo profesional del personal adscrito a cada Delegación;
- XII.** Integrar y administrar el archivo de trámite y de concentración de cada Delegación, de conformidad con la legislación aplicable y con la normatividad que para tales efectos emita la Dirección de Finanzas y Administración; y
- XIII.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le confiera el Consejo y el Director General.

ARTÍCULO 22

Las Delegaciones Catastrales estarán adscritas al Director General y a cargo de un Titular, auxiliado por los demás servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y se autoricen conforme a las disposiciones aplicables.

TÍTULO CUARTO DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 23

Las Ausencias de los servidores públicos del Instituto, se suplirán de la siguiente manera:

- I.** Al Director General lo suplirá el Director de Finanzas y Administración y el Director de Gestión Territorial, según el asunto de que se trate, o en su caso, por el servidor público que determine el propio Director General;
- II.** Al Director de Finanzas y Administración y al Director de Gestión Territorial, los suplirán los subdirectores que tengan adscritos respectivamente y que ejerzan la competencia del asunto de que se trate;
- III.** A los Subdirectores y Titulares de Unidad, los suplirán los Jefes de Departamento o el servidor público que se encuentre adscrito a su

área y que ostente el cargo de inmediato inferior que establezca el Manual de Organización del Instituto; y

IV. A los Jefes de Departamento los suplirán el Servidor Público que se encuentre adscrito a su área y que ostente el cargo de inmediato inferior que establezca el Manual de Organización del Instituto.

Lo previsto en las fracciones III y IV de éste artículo, se aplicará sin perjuicio de que el Director General, el Director de Finanzas y Administración, y el Director de Gestión Territorial, puedan ejercer directamente o nombrar al servidor público que ejercerá las facultades del responsable del área que se haya ausentado.

ARTÍCULO 24

En los casos de ausencias temporales, el Director General, los Directores de Finanzas y Administración y de Gestión Territorial, podrán autorizar por escrito a los servidores públicos subalternos para que realicen en su ausencia las funciones y atribuciones que les correspondan.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

(del DECRETO del Ejecutivo del Estado, que expide el REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE CATASTRO DEL ESTADO DE PUEBLA, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el día lunes 18 de octubre de 2010, número 8 segunda sección, Tomo CDXXVI)

PRIMERO.- El presente Decreto deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior del Instituto de Catastro del Estado de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha veintiuno de febrero de mil novecientos noventa y dos.

TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente ordenamiento.

Dado en la Heroica Puebla de Zaragoza, a los veinticuatro días del mes de septiembre de dos mil diez. El Gobernador Constitucional del Estado.- **LICENCIADO MARIO P. MARÍN TORRES.-** Rúbrica. El Secretario de Gobernación.- **LICENCIADO VALENTÍN JORGE MENESES ROJAS.-** Rúbrica. El Secretario de Finanzas y Administración.- **INGENIERO GERARDO MARÍA PÉREZ SALAZAR.-** Rúbrica.