

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría General de Gobierno

Orden Jurídico Poblano

---

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



**REFORMAS**

<b>Publicación</b>	<b>Extracto del texto</b>
17/feb/2015	DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE PUEBLA.
16/jun/2015	ARTÍCULO ÚNICO. Se REFORMAN el artículo 1; las fracciones XX y XXI del artículo 2; el artículo 3; las fracciones I, II, VIII, XI, XIII, XVI, XXI, XXIV, XXXVI, XXXVIII, XLII, XLIII y el acápite del artículo 8; el artículo 9; la fracción XXXI del artículo 10; la fracción XXIII del artículo 11, la fracción XXVII del artículo 18; la fracción I del artículo 21; se ADICIONA la fracción XLIV del artículo 8; todos del Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla.
09/mar/2016	ARTÍCULO ÚNICO. Se REFORMAN el artículo 1; las fracciones XX y XXI del artículo 2; el artículo 3; el acápite del artículo 8; el artículo 9; la fracción XXXI del artículo 10; la fracción XXIII del artículo 11; la fracción XXVII del artículo 18; y la fracción I del artículo 21; todos del Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla.

**CONTENIDO**

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE PUEBLA.....	4
TÍTULO PRIMERO .....	4
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN .....	4
CAPÍTULO ÚNICO .....	4
ARTÍCULO 1 .....	4
ARTÍCULO 2 .....	4
ARTÍCULO 3 .....	6
ARTÍCULO 4 .....	6
ARTÍCULO 5 .....	6
ARTÍCULO 6 .....	7
ARTÍCULO 7 .....	7
TÍTULO SEGUNDO.....	7
DE LAS ATRIBUCIONES.....	7
CAPÍTULO I.....	7
DE LA DIRECCIÓN GENERAL .....	7
ARTÍCULO 8 .....	7
ARTÍCULO 9 .....	12
CAPÍTULO II.....	12
DE LAS DIRECCIONES .....	12
ARTÍCULO 10 .....	12
CAPÍTULO III.....	16
DE LAS SUBDIRECCIONES .....	16
ARTÍCULO 11 .....	16
CAPÍTULO IV.....	18
DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO.....	18
ARTÍCULO 12 .....	18
CAPÍTULO V.....	22
DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN TERRITORIAL .....	22
ARTÍCULO 13 .....	22
CAPÍTULO VI.....	23
DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CATASTRAL.....	23
ARTÍCULO 14 .....	23
CAPÍTULO VII .....	26
DE LAS DELEGACIONES CATASTRALES .....	26
ARTÍCULO 15 .....	26
CAPÍTULO VIII .....	28
DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD ...	28
ARTÍCULO 16 .....	28
CAPÍTULO IX .....	29

DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y MEJORA DE LA FUNCIÓN REGISTRAL.....	29
ARTÍCULO 17 .....	29
CAPÍTULO X.....	31
DE LOS REGISTROS PÚBLICOS .....	31
ARTÍCULO 18 .....	31
CAPÍTULO XI .....	34
DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL ..	34
ARTÍCULO 19 .....	34
CAPÍTULO XII .....	35
DE LA SUBDIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN Y VINCULACIÓN.....	35
ARTÍCULO 20 .....	35
TÍTULO TERCERO .....	36
DE LAS SUPLENCIAS.....	36
ARTÍCULO 21 .....	36
TRANSITORIOS.....	38
TRANSITORIOS.....	39
TRANSITORIOS.....	40

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO REGISTRAL Y  
CATASTRAL DEL ESTADO DE PUEBLA**

**TÍTULO PRIMERO**

**DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 1<sup>1</sup>**

El Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla, dependerá jerárquicamente del Subsecretario de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Administración y tendrá a su cargo las atribuciones y el despacho de los asuntos que expresamente le confieren el Decreto del Ejecutivo del Estado, que crea el Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla, como un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Finanzas y Administración, la Ley de Catastro del Estado de Puebla, la Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Puebla, el Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, el Código Fiscal del Estado de Puebla y las demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 2**

Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Catastrales: A lo correspondiente al Catastro;
- II. Código Civil: Al Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla;
- III. Consejo Registral: Al órgano consultivo denominado Consejo Registral del Estado de Puebla;
- IV. Consejo Catastral: Al órgano consultivo denominado Consejo Catastral del Estado de Puebla;
- V. Direcciones: A la Dirección del Registro Público de la Propiedad y a la Dirección de Catastro;
- VI. Decreto: Al Decreto del Ejecutivo del Estado que crea el Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla, como un Órgano

---

<sup>1</sup> Artículo reformado el 16/jun/2015 y el 16/mar/2016.

- Desconcentrado de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla;
- VII. Dirección General: A la Dirección General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla;
- VIII. Director General: Al Titular de la Dirección General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla;
- IX. Geobase: A la información geográfica aplicada a la informática;
- X. Instituto: Al Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla;
- XI. Ley de Catastro: A la Ley de Catastro del Estado de Puebla;
- XII. Ley del Registro: A la Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Puebla;
- XIII. Productos Catastrales: La fotografía aérea vertical, copias de fotografía, índice fotográfico, mosaico fotográfico, ampliaciones, plano general, planos catastrales, planos catastrales a escala 1:2,000, carpetas manzanas, planos de valores, apoyo terrestre y listados de computadora y demás similares;
- XIV. Registrales: A lo correspondiente al Registro Público de la Propiedad;
- XV. Registro Público: Al Registro Público de la Propiedad;
- XVI. Reglamento: Al presente Reglamento;
- XVII. Secretaría: A la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla;
- XVIII. Secretario: Al Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla;
- XIX. Servicios web de mapas: A los mapas digitalizados;
- XX. Subsecretaría: A la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Administración; y<sup>2</sup>
- XXI. Subsecretario: El Subsecretario de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Administración.<sup>3</sup>

---

<sup>2</sup> Fracción reformada el 16/jun/2015 y el 16/mar/2016.

<sup>3</sup> Fracción reformada el 16/jun/2015 y el 16/mar/2016.

### **ARTÍCULO 3<sup>4</sup>**

El Instituto llevará a cabo sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos y metas de los planes de gobierno, establezca el Gobernador del Estado, y en su caso, determine la Secretaría, a través de la Subsecretaría en concordancia con el Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial respectivo y demás disposiciones aplicables.

### **ARTÍCULO 4**

Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el Instituto se auxiliará y contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Dirección General;
- II. Dirección de Catastro;
  - a) Subdirección de Información Territorial;
  - b) Subdirección de Gestión Catastral;
    - 1. Delegaciones Catastrales;
- III. Dirección de Registro Público de la Propiedad;
  - a) Subdirección de Control y Mejora de la función Registral;
    - 1. Registros Públicos;
- IV. Subdirección de Gestión y Enlace Institucional, y
- V. Subdirección de Modernización y Vinculación.

### **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 dentro del territorio del Estado de Puebla, con sujeción a la Ley de Catastro, la Ley del Registro, Código Civil, los decretos, reglamentos, acuerdos, convenios y sus anexos, circulares de carácter general, y demás disposiciones que incidan en las funciones del Instituto.

---

<sup>4</sup> Artículo reformado el 16/jun/2015 y el 16/mar/2016.

## **ARTÍCULO 6**

Los titulares de las unidades administrativas del Instituto, serán auxiliados por el personal técnico y operativo que se requiera para el ejercicio de sus funciones, de conformidad con la estructura orgánica aprobada y la disponibilidad presupuestal que se autorice conforme a las normas respectivas.

## **ARTÍCULO 7**

El personal adscrito al Instituto deberá integrar, custodiar, y en su caso, dar de baja los expedientes, la documentación, la información, los registros y los datos, aún los contenidos en medios electrónicos que, por razón del ejercicio de sus facultades y actividades, genere, obtenga, administre, maneje, archive o custodie, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables.

Asimismo, deberán impedir o evitar la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma por cualquier medio no autorizado.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LAS ATRIBUCIONES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

## **ARTÍCULO 8**

El Instituto dependerá jerárquicamente del Subsecretario y estará a cargo de un Titular y tendrá, además de las atribuciones contenidas en el artículo 14 del Decreto, las siguientes:<sup>5</sup>

I. Elaborar y proponer a su superior jerárquico para su aprobación los proyectos de convenios de coordinación y colaboración con la federación o con los municipios;<sup>6</sup>

II. Proponer a su superior jerárquico para su aprobación, en los términos de las disposiciones aplicables, los nombramientos, promociones, licencias o remociones del personal del Instituto que le sean propuestos por los titulares de las unidades administrativas;<sup>7</sup>

---

<sup>5</sup> Acápites reformados el 16/jun/2015 y el 16/mar/2016.

<sup>6</sup> Fracción reformada el 16/jun/2015

<sup>7</sup> Fracción reformada el 16/jun/2015



- III. Ordenar y supervisar que se practiquen las notificaciones derivadas de los procedimientos catastrales y registrales, relacionados con el Registro Público y el Catastro;
- IV. Promover en el ámbito de su competencia, que los sujetos obligados o responsables solidarios cumplan con las disposiciones fiscales;
- V. Recibir las solicitudes de condonación o exención total o parcial de pago de contribuciones, productos y aprovechamientos relativos a los servicios que presta el Instituto, y turnarlas dentro de los cinco días posteriores a su recepción a la unidad administrativa competente de la Secretaría para su trámite correspondiente;
- VI. Suscribir, o en su caso, coordinar la emisión de los dictámenes, órdenes, circulares, acuerdos, lineamientos e informes necesarios para el funcionamiento del Instituto;
- VII. Solicitar y proporcionar información, datos, documentos, informes, asesoría, apoyo técnico, bienes y servicios necesarios para el ejercicio de las funciones catastrales y registrales en el Estado, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como a los particulares que lo soliciten, en los casos que proceda;
- VIII. Analizar y proponer a su superior jerárquico, los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos relacionados con el desarrollo y competencia del Instituto y, una vez formalizados ordenar su exacta aplicación;<sup>8</sup>
- IX. Determinar de conformidad con los ordenamientos aplicables, los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado con la Federación o con los Municipios, los créditos fiscales, las bases de su liquidación, así como fijarlos en cantidad líquida e imponer las sanciones por el incumplimiento a las disposiciones en materia catastral y registral y, una vez que las mismas queden firmes, enviar a la Dirección de Recaudación de la Secretaría para su cobro a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- X. Fomentar en el ámbito de su competencia, la participación ciudadana en aquellos asuntos de interés público;
- XI. Proponer a su superior jerárquico, los instrumentos necesarios para la creación, modificación o modernización del Consejo de

---

<sup>8</sup> Fracción reformada el 16/jun/2015

Profesionalización del Servicio Público Registral y Catastral, y una vez aprobados ordenar y supervisar su exacta aplicación.<sup>9</sup>

XII. Requerir a la Dirección de Catastro la información relativa a la elaboración de productos catastrales;

XIII. Someter a consideración de su superior jerárquico, la expedición de las normas técnicas y administrativas en materia catastral, para la homologación de los procesos de elaboración y mantenimiento de la cartografía, registro y valuación de predios, así como para la conformación del Padrón Catastral Estatal y; una vez aprobadas ordenar y vigilar su exacta aplicación;<sup>10</sup>

XIV. Ordenar y supervisar la valuación o la revaluación catastral de los predios del Estado de Puebla, de conformidad con la normatividad aplicable;

XV. Conocer de la integración, administración, conservación y actualización de la información y cartografía catastral del Estado, del inventario de la infraestructura y equipamiento urbano de la Entidad con base en los actos realizados por el Instituto y la que le proporcionen los Municipios, así como las Dependencias y Entidades cuyas funciones incidan en esta materia;

XVI. Establecer previo acuerdo con su superior jerárquico, los requisitos para la integración, administración y actualización, de los Padrones de Peritos Valuadores de Predios del Estado de Puebla y de Peritos Topógrafos del Estado de Puebla;<sup>11</sup>

XVII. Coadyuvar con los Municipios de la Entidad que lo soliciten, en la determinación de las zonas catastrales, así como de las tablas de valores unitarios de suelo y construcción que sirvan de base para el cobro de las contribuciones a la propiedad inmobiliaria;

XVIII. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con las instancias responsables para la definición y determinación de los límites del territorio del Estado y sus Municipios;

XIX. Conocer de la planeación y coordinación de la administración, ejecución y evaluación de los programas y censos en materia catastral, de conformidad con la normatividad y lineamientos que se emitan para estos efectos;

---

<sup>9</sup> Fracción reformada el 16/jun/2015

<sup>10</sup> Fracción reformada el 16/jun/2015

<sup>11</sup> Fracción reformada el 16/jun/2015

XX. Definir la estructuración de bases de datos geográficos y alfanuméricos que aseguren la integración de un sistema de información territorial;

XXI. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, el Acuerdo por el que se definan y den a conocer la circunscripción territorial de las Delegaciones Catastrales o Registros Públicos del Instituto;<sup>12</sup>

XXII. Determinar los valores catastrales unitarios provisionales de suelo y construcción;

XXIII. Cancelar, en los casos que proceda y de conformidad con las disposiciones aplicables, el registro catastral de los predios o sus modificaciones;

XXIV. Autorizar previo acuerdo con su superior jerárquico los formatos, instructivos y manuales técnicos necesarios para el ejercicio de las funciones catastral y registral;<sup>13</sup>

XXV. Ordenar la realización de las acciones correspondientes para la ejecución del programa para la regularización de la propiedad inmobiliaria de predios rústicos en el Estado de Puebla;

XXVI. Expedir, en el ámbito de su competencia, documentos oficiales derivados de la realización de operaciones catastrales y/o registrales, previo pago de los derechos que en su caso procedan;

XXVII. Suspender las operaciones catastrales donde exista oposición fundada por presuntos propietarios y poseedores, en las que se dejarán a salvo los derechos de las partes, para que ejerciten ante las autoridades competentes, las acciones que conforme a derecho correspondan;

XXVIII. Supervisar la integración y actualización de la base de datos de la infraestructura urbana e investigación de valores del mercado inmobiliario;

XXIX. Vigilar la aplicación de la normatividad para la redensificación y mantenimiento de la red geodésica estatal pasiva;

XXX. Ordenar los levantamientos prediales, fotogramétricos, geodésicos o cualquier otro mediante los que se efectúe la exploración y estudio del territorio del Estado que le sean requeridos por los

---

<sup>12</sup> Fracción reformada el 16/jun/2015

<sup>13</sup> Fracción reformada el 16/jun/2015

propietarios o poseedores de los predios o por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal;

XXXI. Ordenar, y en su caso, supervisar la investigación de los valores del mercado inmobiliario, así como de la infraestructura, equipamiento urbano y costos de construcción para la emisión de avalúos comerciales y propuesta de valores catastrales unitarios;

XXXII. Ordenar la inspección de los predios ubicados en el territorio del Estado para efectos catastrales y de valuación comercial;

XXXIII. Conocer y resolver las consultas que sobre situaciones reales y concretas, formulen los interesados por escrito, en materia catastral y/o registral;

XXXIV. Conocer y resolver las aclaraciones que promuevan los propietarios o poseedores de predios, en términos de lo previsto en la Ley de Catastro;

XXXV. Planear, organizar, dirigir y evaluar los servicios de las oficinas catastrales y registrales en el Estado;

XXXVI. Someter a consideración de su superior jerárquico, el establecimiento de las medidas que propicien el desarrollo administrativo y tecnológico de los procesos que se realizan en las oficinas catastrales y registrales;<sup>14</sup>

XXXVII. Supervisar la actualización permanente de los sistemas catastral y registral, así como favorecer la vinculación técnica, operativa y jurídica entre el Registro y otras dependencias e instituciones, con el objeto de consolidar la administración territorial, catastral y registral del Estado;

XXXVIII. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, con los correspondientes proyectos de presupuestos, a fin de contar oportunamente con los recursos necesarios para la prestación de los servicios catastrales y registrales;<sup>15</sup>

XXXIX. Supervisar que las resoluciones emitidas por los Registradores Públicos a las solicitudes de rectificación, reposición y cancelación de asientos, respecto a la información que obre en el sistema o acervo registral; se emitan con estricto apego a las disposiciones legales;

---

<sup>14</sup> Fracción reformada el 16/jun/2015

<sup>15</sup> Fracción reformada el 16/jun/2015

XL. Ordenar se lleven a cabo mediciones estadísticas respecto de los movimientos realizados en las oficinas registrales e informar en forma periódica de los resultados a las instancias correspondientes;

XLI. Supervisar el procesamiento de datos para la valuación masiva que determine la base gravable de los inmuebles de los Municipios en el Estado, así como las tasas impositivas;

XLII. Asignar a los titulares de las unidades administrativas en el ámbito de su competencia, la atención de los asuntos que le encomiende su superior jerárquico;<sup>16</sup>

XLIII. Rendir los informes que le soliciten su superior jerárquico, y las demás autoridades competentes, en términos de las disposiciones legales aplicables;<sup>17</sup>

XLIV.- Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares, reglamentos y convenios; así como las que le confieran el Secretario y su superior jerárquico. <sup>18</sup>

#### **ARTÍCULO 9<sup>19</sup>**

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 delegar su desempeño a los servidores públicos subalternos, excepto aquéllos que por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Subsecretario, deban ser ejecutados directamente por él.

### **CAPÍTULO II**

#### **DE LAS DIRECCIONES**

#### **ARTÍCULO 10**

Al frente de cada Dirección habrá un Titular, que en el ámbito de su respectiva competencia, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos de las unidades administrativas a su cargo e informar sobre el avance y resultado de los programas y proyectos que desarrollan las mismas;

---

<sup>16</sup> Fracción reformada el 16/jun/2015

<sup>17</sup> Fracción reformada el 16/jun/2015

<sup>18</sup> Fracción adicionada el 16/jun/2015

<sup>19</sup> Artículo reformado el 16/jun/2015 y el 16/mar/2016.

- II. Presentar al Director General las propuestas de programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, con los correspondientes proyectos de presupuestos, a fin de contar oportunamente con los recursos necesarios para la prestación del servicio catastral y registral;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los programas y proyectos encomendados a las unidades administrativas a su cargo, presentando al Director General los informes periódicos que se le requieran;
- IV. Someter a consideración del Director General los criterios e indicadores internos de evaluación de las operaciones y del personal de su adscripción; así como las medidas administrativas y técnicas que coadyuven en el cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto;
- V. Coordinar los Consejos Catastral y Registral según corresponda, en los términos que establezcan la normatividad y las reglas que se emitan para su funcionamiento;
- VI. Evaluar de conformidad con la normatividad aplicable, el desempeño de las oficinas catastrales y registrales en el Estado, según corresponda;
- VII. Validar y someter a consideración del Director General las reformas y adiciones a los ordenamientos legales y normativos, políticas y lineamientos;
- VIII. Plantear al Director General, la implementación de medidas que propicien el desarrollo administrativo y tecnológico de los procesos que se realizan en las oficinas catastrales y registrales;
- IX. Elaborar y proponer al Director General, los proyectos sobre la creación, la modificación, la organización, la fusión o la extinción de las unidades administrativas a su cargo;
- X. Promover los planes y programas de actualización, de capacitación y profesionalización del personal de las unidades administrativas de su adscripción;
- XI. Someter a consideración del Director General, el nombramiento, promoción o remoción del personal de las unidades administrativas a su cargo;
- XII. Someter a consideración del Director General, el establecimiento, reubicación, readscripción o supresión de oficinas catastrales y registrales en el Estado, según corresponda;

XIII. Someter, a la consideración del Director General, la celebración de los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Instituto, y en su caso, dar seguimiento a los mismos;

XIV. Expedir, previo pago de derechos, en los casos que proceda, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables, copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de las unidades administrativas a su cargo, así como emitir las constancias de la información que se encuentren en medios magnéticos o electrónicos, siempre y cuando no sea información catalogada como reservada o confidencial;

XV. Suscribir, de conformidad con la legislación y la normatividad aplicables, los documentos inherentes al ejercicio de sus atribuciones, así como aquéllos que, por delegación o por suplencia, le correspondan;

XVI. Emitir previa aprobación del Director General, acuerdos, circulares y disposiciones de orden interno que se requieran para el mejor desempeño de sus atribuciones;

XVII. Delegar, previo acuerdo con su superior jerárquico, a sus subordinados, las atribuciones procedentes que se requieran para el alcance de los objetivos de la Dirección a su cargo;

XVIII. Vigilar que los titulares de las unidades administrativas a su cargo, cumplan con la correcta aplicación de la normatividad, así como las políticas y lineamientos vigentes;

XIX. Resolver de conformidad con las disposiciones legales y demás aplicables, las consultas que presenten los particulares en materia catastral y registral, o en su caso, proponer al Director General los proyectos de resolución a las mismas;

XX. Atender las consultas que en materia catastral y registral formulen los titulares de las unidades administrativas del Instituto, así como colaborar con autoridades y dependencias vinculadas con dichas funciones, con el objeto de compartir información para la adecuada prestación de estos servicios;

XXI. Someter a consideración del Director General, las acciones que fomenten la participación ciudadana, en aquellos asuntos de interés público competencia del Instituto;

XXII. Integrar y administrar el archivo de trámite y de concentración correspondiente a la Dirección General, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables;

XXIII. Proporcionar y solicitar información y asesoría técnica necesarias a las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, así como a las demás unidades administrativas del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable, cuando así se requiera;

XXIV. Resolver de conformidad con la legislación aplicable, los recursos administrativos de revisión en materia de catastro o recursos administrativos registrales que se interpongan en contra de los actos emanados de las autoridades catastrales y registrales, según corresponda;

XXV. Turnar en forma inmediata los asuntos de carácter jurisdiccional y demás de naturaleza análoga, acompañados de los requisitos y constancias que establece la Ley y que obren en su poder, a la Coordinación General Jurídica de la Secretaría;

XXVI. Validar y someter a consideración del Director General, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios, y demás que sean necesarios;

XXVII. Aprobar y dar seguimiento a los proyectos, programas y actividades tendientes a la modernización y mejora continua de las funciones registral y catastral;

XXVIII. Determinar de conformidad con los ordenamientos aplicables, los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado con la Federación o con los Municipios, los créditos fiscales, las bases de su liquidación, así como fijarlos en cantidad líquida e imponer las sanciones por el incumplimiento a las disposiciones en materia catastral y registral y, una vez que las mismas queden firmes, enviar a la Dirección de Recaudación de la Secretaría para su cobro a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución;

XXIX. Difundir criterios que permitan la unificación y homologación en la prestación de los servicios y la atención de los trámites del Instituto;

XXX. Vigilar, que los sujetos obligados o responsables solidarios cumplan con las disposiciones fiscales, 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 para el buen



funcionamiento del Instituto les encomiende el Subsecretario o su superior jerárquico.<sup>20</sup>

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS SUBDIRECCIONES**

##### **ARTÍCULO 11**

Al frente de cada Subdirección habrá un Titular, que en el ámbito de su respectiva competencia, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con su superior jerárquico, el despacho de los asuntos de la Subdirección a su cargo;
- II. Elaborar y someter a la aprobación de su superior jerárquico la planeación, programación, organización y el control del desarrollo de los programas y acciones encomendados a la unidad administrativa a su cargo, informando en forma periódica sobre su cumplimiento;
- III. Desempeñar sus atribuciones de manera programada, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Elaborar y proponer a su superior jerárquico, las modificaciones a las normas técnicas y de procedimientos que permitan la mejora continua de las operaciones catastrales y registrales, según corresponda;
- V. Coordinar acciones con las demás unidades administrativas del Instituto, para el mejor desempeño de sus atribuciones y cumplimiento de sus objetivos;
- VI. Aplicar y ejecutar, los convenios, contratos, acuerdos, normatividad, políticas y lineamientos debidamente aprobados;
- VII. Someter a consideración de su superior jerárquico el nombramiento, promoción, licencias o remoción del personal a su cargo;
- VIII. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los acuerdos, circulares y disposiciones de orden interno que se requieran, para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- IX. Ejecutar, y en su caso, transmitir a los servidores públicos a su cargo, los acuerdos y determinaciones de su superior jerárquico, proveyendo su cumplimiento;

---

<sup>20</sup> Fracción reformada el 16/jun/2015 y el 16/mar/2016.

- X. Elaborar y someter a consideración a su superior jerárquico, e implementar los planes y programas de actualización, capacitación y profesionalización del personal de su adscripción;
- XI. Proporcionar y solicitar información y asesoría técnica necesarias a las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, así como a las demás unidades administrativas del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable, cuando así se requiera;
- XII. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios;
- XIII. Elaborar y proponer a su superior jerárquico las reformas y adiciones a los ordenamientos legales y normativos que incidan en el cumplimiento del objetivo del Instituto;
- XIV. Supervisar que las funciones catastrales y registrales se lleven a cabo, de conformidad con la normatividad aplicable y vigilar el correcto funcionamiento de las oficinas catastrales y registrales en el Estado;
- XV. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con el correcto apego de las disposiciones legales y normatividad aplicables, así como las políticas y lineamientos aprobados, implementando las medidas administrativas procedentes cuando se identifiquen inconsistencias o desacato de las mismas;
- XVI. Diseñar, elaborar, ejecutar y supervisar el desarrollo de los programas, estrategias y mecanismos necesarios para la realización de las acciones a cargo del Instituto, presentando los informes periódicos que se requieran;
- XVII. Suscribir y emitir, los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que, por delegación o por suplencia, le correspondan;
- XVIII. Expedir a petición de particulares o de autoridades competentes, la certificación de datos o documentos que obren en los archivos a su cargo, previo pago de los derechos correspondientes, en los casos que proceda;
- XIX. Integrar y administrar el archivo de trámite y de concentración de la Subdirección a su cargo, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables;
- XX. Turnar en forma inmediata los asuntos de carácter jurisdiccional y demás de naturaleza análoga, acompañados de los requisitos y

constancias que establece la Ley y que obren en su poder, a la Coordinación General Jurídica de la Secretaría;

XXI. Elaborar y proponer a su superior jerárquico la implementación de medidas que propicien el desarrollo administrativo y tecnológico de los procesos que se realizan en las oficinas catastrales y registrales;

XXII. Vigilar, que los sujetos obligados o responsables solidarios cumplan con las disposiciones fiscales, y

XXIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales y normativos vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que para el buen funcionamiento del Instituto les encomiende el Subsecretario, el Director General o su superior jerárquico.<sup>21</sup>

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO**

#### **ARTÍCULO 12**

La Dirección de Catastro, dependerá jerárquicamente del Director General y tendrá, además de las atribuciones que señala en el artículo 10 de este Reglamento, las siguientes:

I. Someter a consideración del Director General, la planeación, programación, lineamientos y medidas necesarias para la organización y funcionamiento del catastro en el Estado de Puebla, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables;

II. Validar y someter a consideración del Director General, los programas, lineamientos y demás normatividad aplicable para la integración, actualización y mantenimiento de la cartografía catastral del Estado y, una vez aprobada supervisar su aplicación;

III. Coadyuvar con las instancias competentes, proporcionando información territorial de la cual disponga el Instituto, para la elaboración de planes y programas en materia de desarrollo urbano;

IV. Coordinar la estructuración de bases de datos geográficos y alfanuméricos que aseguren la integración de un sistema de información territorial;

---

<sup>21</sup> Fracción reformada el 16/jun/2015 y el 16/mar/2016.

- V. Vigilar, el correcto desarrollo del programa para la regularización de la propiedad inmobiliaria de predios rústicos en el Estado de Puebla;
- VI. Integrar, conservar y actualizar la información catastral del Estado de Puebla, en coordinación con los Municipios;
- VII. Supervisar la elaboración y actualización de la cartografía catastral del Estado; el uso adecuado y resguardo del acervo cartográfico propiedad del Instituto, así como la integración del sistema cartográfico para uso catastral;
- VIII. Coordinar la elaboración de productos catastrales;
- IX. Solicitar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, los datos, documentos e informes que se consideren necesarios para mantener actualizada la cartografía catastral, el padrón de predios y el inventario de infraestructura y equipamiento urbano de la Entidad;
- X. Proponer al Director General, las normas técnicas y administrativas en materia catastral, para homologar los procesos de elaboración y mantenimiento de la cartografía, registro y valuación de predios, así como para la conformación del Padrón Catastral Estatal, sin perjuicio de las disposiciones municipales que en esta materia se hubieran aprobado;
- XI. Vigilar la valuación o la revaluación catastral de los predios, incluyendo los predios comerciales del Estado, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII. Supervisar la integración, administración, conservación y mantenimiento actualizado de la información catastral del Estado con base en la que genere el Instituto y la que le proporcionen los Municipios, así como las Dependencias y Entidades cuyas funciones incidan en esta materia;
- XIII. Vigilar y establecer los requisitos para la integración, administración y actualización, de los Padrones de Peritos Valuadores de Predios del Estado de Puebla y de Peritos Topógrafos del Estado de Puebla;
- XIV. Solicitar y proporcionar información, asesoría, apoyo técnico, bienes y servicios en materia catastral y de información territorial a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como a los particulares que lo soliciten, en los casos en que proceda;

- XV. Apoyar a los Municipios de la Entidad que así lo soliciten, en la determinación de las zonas catastrales, así como de las tablas de valores unitarios de suelo y construcción que sirvan de base para el cobro de las contribuciones a la propiedad inmobiliaria;
- XVI. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con las instancias responsables para la definición y determinación de los límites del territorio del Estado y sus Municipios;
- XVII. Planear y coordinar la administración, ejecución y evaluación de los programas y censos en materia catastral, de conformidad con la normatividad y lineamientos que se emitan para estos efectos;
- XVIII. Proponer al Director General el Acuerdo por el que se dé a conocer la circunscripción territorial de las Delegaciones Catastrales del Instituto;
- XIX. Determinar los valores catastrales unitarios provisionales de suelo y construcción;
- XX. Cancelar o modificar en los casos que proceda y de conformidad con las disposiciones aplicables, el registro catastral de los predios, así como la valuación y revaluación catastral de los mismos;
- XXI. Supervisar el trámite a las solicitudes de inscripción de predios de los propietarios o poseedores, y de su modificación en términos de las disposiciones legales y normatividad aplicables;
- XXII. Supervisar el diseño, elaboración y ejecución de los programas y proyectos de coordinación y colaboración para el intercambio de información catastral, conforme a los convenios que se celebren entre el Instituto y los Ayuntamientos del Estado de Puebla;
- XXIII. Someter a consideración del Director General, las actualizaciones necesarias a los formatos, instructivos y manuales técnicos para el registro de los bienes inmuebles;
- XXIV. Vigilar la integración y administración del registro documental de predios que se realicen en las oficinas catastrales en el interior del Estado de Puebla, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXV. Supervisar la elaboración de los estudios técnicos para la georreferenciación de los límites municipales y estatales, a solicitud del Poder Legislativo o autoridades competentes;
- XXVI. Expedir avalúos catastrales, copias certificadas de planos, constancias y demás documentos oficiales derivados de la realización de operaciones catastrales relacionadas con los predios ubicados en el territorio del Estado;

XXVII. Coordinar la integración y actualización de la base de datos de la infraestructura urbana e investigación de valores del mercado inmobiliario;

XXVIII. Vigilar la aplicación de la normatividad para la redensificación y mantenimiento de la red geodésica estatal pasiva;

XXIX. Coordinar las acciones para efectuar los levantamientos prediales, fotogramétricos, geodésicos o cualquier otro mediante los que se efectúe la exploración y estudio del territorio del Estado que le sean requeridos por los propietarios o poseedores de los predios, por los particulares o por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal;

XXX. Coordinar las acciones para la supervisión de la investigación de los valores del mercado inmobiliario, así como de la infraestructura, equipamiento urbano y costos de construcción para la emisión de avalúos comerciales y propuesta de valores catastrales unitarios;

XXXI. Llevar a cabo la inspección de los predios ubicados en el territorio del Estado para efectos catastrales y de valuación comercial;

XXXII. Conocer en el ámbito de su competencia las consultas que sobre situaciones reales y concretas, le formulen los interesados en materia catastral;

XXXIII. Conocer las aclaraciones que promuevan los propietarios o poseedores de predios, en términos de lo previsto por la Ley de Catastro;

XXXIV. Autorizar el procesamiento de datos para la valuación masiva que determine la base gravable de los inmuebles de los Municipios en el Estado, así como las tasas impositivas, y

XXXV. Recibir los recursos administrativos de revisión en materia de catastro que se interpongan en contra de los actos emanados de las autoridades catastrales y, turnarlos dentro del término de tres días hábiles, con los antecedentes respectivos, a la Coordinación General Jurídica de la Secretaría, a fin de que ésta los conozca, substancie y los deje en estado de resolución.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN TERRITORIAL**

#### **ARTÍCULO 13**

La Subdirección de Información Territorial dependerá jerárquicamente del Director de Catastro y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 11 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, los programas, lineamientos y demás normatividad aplicable para la integración, actualización y mantenimiento de la información y cartografía catastral del Estado;
- II. Incorporar en el sistema de información territorial, los registros de los bienes inmuebles ubicados en el Estado de Puebla, de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Someter a consideración de su superior jerárquico, la normatividad técnica de la estructura de datos espaciales y sus metadatos;
- IV. Vigilar la administración de la Geobase y sus accesos;
- V. Sistematizar y automatizar las aplicaciones de uso geográfico para la integración del sistema de información territorial;
- VI. Vigilar la correcta aplicación de la legislación y normatividad aplicables en materia de asignación de la clave catastral;
- VII. Llevar el proceso de ortorectificación de imágenes satelitales y ortofotos;
- VIII. Procesar mapas temáticos de información territorial;
- IX. Supervisar la elaboración y actualización de la cartografía catastral del Estado; el uso adecuado y resguardo del acervo cartográfico propiedad del Instituto, así como la integración del sistema cartográfico para uso catastral, y
- X. Expedir avalúos catastrales, copias certificadas de planos, constancias y demás productos catastrales relacionados con los predios ubicados en el territorio del Estado.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CATASTRAL**

#### **ARTÍCULO 14**

La Subdirección de Gestión Catastral dependerá jerárquicamente del Director de Catastro y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 11 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, la planeación y programación de la gestión catastral en el Estado de Puebla, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y una vez autorizadas, ejecutarlas;
- II. Diseñar, elaborar y ejecutar los programas y proyectos de coordinación y colaboración para el intercambio de información catastral, conforme a los convenios que se celebren entre el Instituto y los Ayuntamientos del Estado de Puebla;
- III. Someter a consideración de su superior jerárquico, las actualizaciones necesarias a los formatos, instructivos y manuales técnicos para el registro de los bienes inmuebles;
- IV. Integrar y administrar el registro documental de predios que se realicen en las oficinas catastrales en el interior del Estado de Puebla, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Programar la valuación o la revaluación catastral de los predios, incluyendo los predios comerciales del Estado, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones correspondientes al programa para la regularización de la propiedad inmobiliaria de predios rústicos en el Estado de Puebla;
- VII. Elaborar y proponer a su superior jerárquico, el programa de censos para la integración y actualización del padrón catastral y una vez aprobado llevar a cabo su ejecución y evaluación;
- VIII. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, el procesamiento de datos para la valuación masiva que determine la base gravable de los inmuebles de los Municipios en el Estado, así como las tasas impositivas y, una vez aprobada, proceder a su ejecución;
- IX. Instrumentar los estudios técnicos para la georreferenciación de los límites municipales y estatales, a solicitud del Poder Legislativo o autoridades competentes;



- X. Expedir, documentos oficiales, avalúos catastrales, copias certificadas de planos, constancias y demás productos catastrales derivados de la realización de operaciones catastrales; relacionados con los predios ubicados en el territorio del Estado;
- XI. Realizar, o en su caso, supervisar la integración y actualización de la base de datos de la infraestructura urbana e investigación de valores del mercado inmobiliario;
- XII. Elaborar y proponer a su superior jerárquico, los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Instituto en materia de catastro, y en su caso, dar seguimiento a los mismos;
- XIII. Elaborar y proponer a su superior jerárquico, las normas técnicas y administrativas en materia catastral, para lograr la homologación de los procesos de elaboración y mantenimiento de la cartografía, registro y valuación de predios, así como para la conformación del Padrón Catastral Estatal, sin perjuicio de las disposiciones municipales que en esta materia se hubieran aprobado;
- XIV. Solicitar y proporcionar información, asesoría, apoyo técnico, bienes y servicios en materia catastral y de información territorial a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como a los particulares que lo soliciten, en los casos en que proceda;
- XV. Integrar, administrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado con base en los actos que realice el Instituto y la que le proporcionen los Municipios, así como las Dependencias y Entidades cuyas funciones incidan en esta materia;
- XVI. Proponer a su superior jerárquico los requisitos para la integración, administración y actualización, de los Padrones de Peritos Valuadores de Predios del Estado de Puebla y de Peritos Topógrafos del Estado de Puebla;
- XVII. Elaborar y proponer a su superior jerárquico, el acuerdo por el que se dé a conocer la circunscripción territorial de las Delegaciones Catastrales del Instituto;
- XVIII. Determinar y dar a conocer a su superior jerárquico, los valores catastrales unitarios provisionales de suelo y construcción;
- XIX. Revisar la cancelación del registro catastral o sus modificaciones, así como la valuación y revaluación catastral de los predios;
- XX. Imponer, de conformidad con los ordenamientos aplicables, los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado con la Federación o

con los Municipios, las sanciones por el incumplimiento a las disposiciones en materia catastral y, una vez que las mismas queden firmes, enviar a la Dirección de Recaudación de la Secretaría para su cobro a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución;

XXI. Supervisar el trámite a las solicitudes de inscripción de predios de los propietarios o poseedores, y de su modificación en términos de las disposiciones legales y normatividad aplicables;

XXII. Aplicar la normatividad para la redensificación y mantenimiento de la red geodésica estatal pasiva;

XXIII. Supervisar los levantamientos prediales, fotogramétricos, geodésicos o cualquier otro mediante los que se efectúe la exploración y estudio del territorio del Estado que le sean requeridos por los propietarios o poseedores de los predios, por los particulares o por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal;

XXIV. Supervisar la investigación de los valores del mercado inmobiliario, así como de la infraestructura, equipamiento urbano y costos de construcción para la emisión de avalúos comerciales y propuesta de valores catastrales unitarios;

XXV. Apoyar a los Municipios que lo soliciten, en la elaboración de las propuestas de tablas de valores y de zonificación catastral, que les servirán de base para el cobro de las contribuciones a la propiedad inmobiliaria;

XXVI. Llevar a cabo la inspección de los predios ubicados en el territorio del Estado para efectos catastrales y de valuación comercial;

XXVII. Conocer y resolver en el ámbito de su competencia las consultas que sobre situaciones reales y concretas, le formulen los interesados en materia catastral;

XXVIII. Conocer y resolver las aclaraciones que promuevan los propietarios o poseedores de predios, en términos de lo previsto por la Ley de Catastro, y

XXIX. Elaborar y proponer a su superior jerárquico, la estructuración de bases de datos geográficos y alfanuméricos que aseguren la integración de un sistema de información territorial.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LAS DELEGACIONES CATASTRALES**

#### **ARTÍCULO 15**

Las Delegaciones Catastrales dependerán jerárquicamente del Subdirector de Gestión Catastral y tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Aplicar los programas, políticas y normatividad vigentes en materia catastral;
- II. Efectuar, la cancelación del registro catastral o sus modificaciones;
- III. Llevar a cabo en los términos de las disposiciones legales y normatividad aplicables, la valuación o revaluación catastral de los predios del Estado;
- IV. Realizar levantamientos prediales, fotogramétricos, geodésicos o cualquier otro mediante los que se efectúe la exploración y estudio del territorio del Estado que le sean requeridos por los propietarios o poseedores de los predios, por los particulares o por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal;
- V. Elaborar y actualizar la cartografía catastral;
- VI. Recabar, conservar y remitir a la Subdirección de Gestión Catastral la información catastral del Estado con base en los datos que le sean proporcionados por los Municipios, fedatarios públicos, particulares y dependencias oficiales;
- VII. Proporcionar información, asesoría, apoyo técnico, bienes y servicios en materia catastral y de información territorial a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal y, a los particulares que lo soliciten;
- VIII. Elaborar los valores catastrales unitarios provisionales de suelo y construcción;
- IX. Realizar la investigación de los valores del mercado inmobiliario, así como de la infraestructura, equipamiento urbano y costos de construcción para la emisión de avalúos comerciales y propuesta de valores catastrales unitarios;
- X. Coadyuvar con los Municipios que lo soliciten, en la elaboración de las propuestas de tablas de valores y de zonificación catastral, que les

servirán de base para el cobro de las contribuciones a la propiedad inmobiliaria;

XI. Expedir avalúos catastrales, copias certificadas de planos y constancias relacionadas con la información catastral de los predios ubicados en su circunscripción territorial;

XII. Llevar a cabo la inspección de los predios ubicados en su circunscripción territorial para efectos catastrales y de valuación comercial;

XIII. Recibir los recursos administrativos de revisión que se interpongan en contra de los actos emanados de las autoridades catastrales y turnarlos de manera inmediata con los antecedentes respectivos, a la Coordinación General Jurídica de la Secretaría, a fin de que esta los conozca, substancie y los deje en estado de resolución;

XIV. Turnar en forma inmediata los asuntos de carácter jurisdiccional y demás de naturaleza análoga, acompañados de los requisitos y constancias que establecen las disposiciones legales y reglamentarias y que obren en su poder, a la Coordinación General Jurídica de la Secretaría;

XV. Imponer, de conformidad con los ordenamientos aplicables, los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado con la Federación o con los Municipios, las sanciones por el incumplimiento a las disposiciones en materia catastral y, una vez que las mismas queden firmes, enviar a la Dirección de Recaudación de la Secretaría para su cobro a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución;

XVI. Recibir de los propietarios o poseedores, las solicitudes de inscripción de predios, y de su modificación en términos de la Ley de Catastro y demás disposiciones aplicables;

XVII. Conocer y resolver las aclaraciones que promuevan los propietarios o poseedores de predios, en términos de lo previsto en la Ley de Catastro;

XVIII. Notificar los actos administrativos que emitan las autoridades catastrales, en los casos y en las formas en que determinen las disposiciones legales y normatividad aplicables, y

XIX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, reglamentos, acuerdos, decretos, circulares y convenios: así como, las que les encomiende el Subdirector de Gestión Catastral.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD**

#### **ARTÍCULO 16**

La Dirección de Registro Público de la Propiedad, dependerá jerárquicamente del Director General y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 10 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Ejercer la fe pública registral en la circunscripción territorial del Estado;
- II. Someter a consideración del Director General, los programas para el inventario, guarda, preservación y administración del acervo registral, tanto documental como electrónico, de las oficinas registrales del Estado, a fin de facilitar, agilizar y controlar su consulta y prestar mejores servicios; y, una vez aprobados coordinar su aplicación;
- III. Someter a consideración del Director General los criterios registrales que permitan la homologación de la función registral en el Estado, los cuales tendrán el carácter de obligatorio para los servidores públicos de su adscripción, y una vez aprobados ordenar y vigilar su aplicación;
- IV. Impulsar el mantenimiento y la actualización del Sistema Informático Registral en las oficinas registrales;
- V. Conocer y resolver las solicitudes de traslado de partida;
- VI. Autorizar las acciones para la apertura y cierre de libros en aquellas oficinas registrales que operen por sistema manual, hasta en tanto se sustituye integralmente por el sistema de folio electrónico, de conformidad con los programas que al efecto se establezcan;
- VII. Ejercer las atribuciones fiscales, en los términos previstos por los ordenamientos legales aplicables;
- VIII. Recibir de las Unidades Administrativas de su adscripción y someter a la consideración del Director General, los informes mensuales que deben rendirse a las instancias correspondientes, sobre la estadística consolidada y desglosada de las actividades de las oficinas registrales en el Estado de Puebla, y el cobro correcto de contribuciones;
- IX. Supervisar el procedimiento relativo a las solicitudes que le presenten los Registradores Públicos, sobre la reposición y

restauración de libros y documentos del Registro Público que se encuentren deteriorados, destruidos o extraviados, de acuerdo con las constancias existentes y las que proporcionen las autoridades, los fedatarios públicos o los interesados;

X. Supervisar de conformidad con las disposiciones legales y demás aplicables, los procedimientos relativos a la suspensión temporal de la partida o folio registral cuando se detecten posibles errores o controversias relacionadas con el mismo, debiendo informar al Registrador Público que le corresponda, de cada uno de estos actos, y

XI. Verificar que los Registradores Públicos lleven los libros y realicen los asientos correspondientes, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables y los criterios generales que al efecto se emitan.

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y MEJORA DE LA FUNCIÓN REGISTRAL**

#### **ARTÍCULO 17**

La Subdirección de Control y Mejora de la Función Registral dependerá jerárquicamente del Director del Registro Público de la Propiedad y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 11 de este Reglamento, las siguientes:

I. Llevar a cabo el análisis y estudio de los procesos y subprocesos registrales, y en su caso, proponer a su superior jerárquico las modificaciones que se requieran para su correcta aplicación;

II. Elaborar y proponer a su superior jerárquico, los criterios registrales que permitan homologar la función registral en el Estado;

III. Elaborar y proponer a su superior jerárquico, las políticas y estrategias que tengan por objeto la vinculación jurídica entre los principales sectores e instituciones relacionadas con la materia registral;

IV. Analizar y elaborar los proyectos de respuesta a consultas que en materia registral, formulen los titulares de las unidades administrativas del Instituto, con el objeto de compartir información para la adecuada prestación de los servicios que brinda el Instituto;

V. Someter a consideración de su superior jerárquico, las actividades inherentes a las sesiones del Consejo Registral y las medidas que permitan su adecuado funcionamiento;

- VI. Proponer a su superior jerárquico, las medidas que permitan homologar y unificar las formas y estilos a aplicarse en los procesos registrales;
- VII. Diseñar e implementar previa aprobación de su superior jerárquico, las formas pre-codificadas para la prestación de los servicios, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Elaborar y proponer a su superior jerárquico, programas, políticas y estrategias de gestión de calidad y certificación de procesos registrales, así como el análisis, elaboración y propuesta de las medidas de control de calidad en las oficinas registrales del Estado;
- IX. Elaborar y establecer los indicadores de desempeño, eficiencia y productividad del personal adscrito a las oficinas registrales del Estado;
- X. Elaborar y proponer a su superior jerárquico, los programas para el inventario, guarda, preservación y administración del acervo registral, tanto documental como electrónico, de las oficinas registrales del Estado, a fin de facilitar, agilizar y controlar su consulta y prestar un mejor servicio;
- XI. Conocer y resolver las solicitudes que le presenten los Registradores Públicos, sobre la reposición y restauración de libros y documentos del Registro Público que se encuentren deteriorados, destruidos o extraviados, de acuerdo con las constancias existentes y las que proporcionen las autoridades, los fedatarios públicos o los interesados;
- XII. Verificar que los Registradores Públicos lleven los libros y realicen los asientos correspondientes, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables y los criterios generales que al efecto se emitan;
- XIII. Presentar a su superior jerárquico, la propuesta de solución a las solicitudes de traslado de partida que les presenten los particulares a los titulares de las oficinas registrales;
- XIV. Resolver, de conformidad con las disposiciones legales y demás aplicables, la suspensión temporal de la partida o folio registral cuando se detecten posibles errores o controversias relacionadas con el mismo, debiendo y, ordenar su aplicación al Registrador Público que le corresponda, cada uno de estos actos;
- XV. Implementar las acciones que permitan la sustitución del sistema manual de registro por el de folio electrónico, de conformidad con los planes y programas que al efecto se establezcan;

XVI. Programar, coordinar y realizar las actividades de supervisión de la función registral, así como para verificar el adecuado funcionamiento de las oficinas registrales en el Estado;

XVII. Verificar el cumplimiento de las disposiciones fiscales, y en su caso, realizar las acciones que permitan determinar los créditos fiscales en aquellas operaciones registrales que hayan sido sujeto de alguna actividad de supervisión;

XVIII. Conocer y resolver, en el ámbito de su competencia, los procedimientos administrativos que se realicen en las oficinas registrales, y en su caso, vigilar su aplicación de conformidad con la Ley del Registro;

XIX. Supervisar que los Registros Públicos de la Propiedad, realicen la debida encuadernación de los libros que se formen con los documentos inscritos y lleven un correcto control y relación pormenorizada de los mismos, y

XX. Dar seguimiento a las denuncias presentadas ante el Ministerio Público relativas al extravío o destrucción de documentos en las oficinas registrales.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LOS REGISTROS PÚBLICOS**

#### **ARTÍCULO 18**

Los Registros Públicos dependerán jerárquicamente de la Subdirección de Control y Mejora de la Función Registral y, en cada Oficina Registral habrá al menos un Registrador, quien o quienes y tendrán las atribuciones siguientes:

I. Ejercer la fe pública registral en la circunscripción territorial que le compete en función de la ubicación de los bienes y personas jurídicas, en términos de la demarcación que se determine en el Acuerdo de Circunscripción Territorial que emita el Secretario;

II. Revisar, analizar y calificar los documentos que le presenten los interesados y, en los casos que proceda, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, autorizar con su firma todos los asientos;

III. Realizar el proceso de inscripción, autorizando con su firma los folios y partidas registrales, así como las constancias que se generen por la inscripción correspondiente;



- IV. Realizar las inscripciones o anotaciones por riguroso turno, según el momento de presentación de los documentos;
- V. Permitir a los particulares que realicen las consultas sobre la situación jurídica de los bienes y derechos registrados, a través de las inscripciones o anotaciones existentes en los folios o partidas del Registro y sobre los documentos relacionados que formen parte del acervo registral, en los términos que determine el Reglamento;
- VI. Expedir en los casos que proceda y de conformidad con las disposiciones aplicables, certificaciones de los asientos que se encuentren en el archivo a su cargo, así como reproducciones y transcripciones certificadas del acervo registral, autorizándolas con su firma;
- VII. Certificar que un bien determinado no está inscrito en la Oficina Registral a su cargo;
- VIII. Certificar si una persona determinada tiene o no inscrito a su nombre algún bien, en los términos que se determinen en las disposiciones legales y demás aplicables;
- IX. Ordenar la reposición o restauración del acervo registral que esté deteriorado, destruido o extraviado, conforme a las constancias existentes en el Registro, así como las que sean proporcionadas por las autoridades, los fedatarios públicos o los interesados;
- X. Proporcionar a las autoridades competentes que lo soliciten los datos registrales o documentos que existan en las oficinas registrales, previo pago de los derechos correspondientes, en los casos que proceda;
- XI. Conocer y resolver sobre las solicitudes de rectificación, reposición y cancelación de asientos, respecto a la información que obre en el sistema o acervo registral;
- XII. Comprobar la realización del pago de los derechos de inscripción y verificar que se acompañen los comprobantes de pago de otras contribuciones correspondientes a la operación;
- XIII. Remitir al Subdirector de Control y Mejora de la Función Registral, la estadística relativa a los movimientos registrales y la que ésta le solicite, que contendrá al menos el número de operaciones realizadas, su valor, el monto de los derechos causados y el número de títulos rechazados en su calificación registral;
- XIV. Llevar el registro de patentes de los notarios conforme a la Ley aplicable e informar periódicamente de su actualización a su superior jerárquico;

XV. Supervisar la encuadernación de los libros del Registro que se formen con los documentos inscritos, debiendo llevar su control y una relación pormenorizada de los mismos;

XVI. Presentar las denuncias ante el Ministerio Público y dar aviso a la Secretaría de la Contraloría del Estado, a más tardar a los dos días hábiles posteriores a que se haya dado el aviso del extravío o destrucción de documentos en sus oficinas, para efecto de deslindar responsabilidades correspondientes, así como realizar las acciones necesarias para su inmediata reposición;

XVII. Recibir los recursos administrativos registrales que se interpongan en contra de los actos emanados de su Oficina Registral y, en el supuesto de que falte alguno de los requisitos establecidos en la Ley del Registro, prevenir al recurrente para que en el término de tres días hábiles subsane la omisión, realizando el apercibimiento respectivo;

XVIII. Recibir y remitir los recursos administrativos registrales, dentro de los plazos establecidos en la Ley del Registro, a la Coordinación General Jurídica de la Secretaría competente para conocer, sustanciar y dejar en estado de resolución; debiendo acompañar los demás documentos presentados por el recurrente, así como su informe y constancias en las que sustente el acto impugnado;

XIX. Acatar dentro de los plazos y formas establecidos en la Ley del Registro Público de la Propiedad, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, las resoluciones recaídas a los recursos administrativos registrales que se dicten por las autoridades competentes;

XX. Turnar a la Coordinación General Jurídica de la Secretaría, los asuntos de carácter jurisdiccional, acompañados de los requisitos y constancias que establece la Ley y que obren en su poder;

XXI. Notificar los actos administrativos que emitan las autoridades registrales, en los casos y formas que determinen las disposiciones legales aplicables;

XXII. Ejecutar los programas que se implementen por la Dirección de Registro Público de la Propiedad y rendir un informe bimestral de los avances en materia de modernización, en los puntos concernientes a su oficina registral;

XXIII. Integrar mensualmente un informe completo sobre la actividad registral, del cual enviarán un ejemplar al Director de Registro Público de la Propiedad, para la integración del informe consolidado y desglosado por actividades;

XXIV. Prestar los servicios que soliciten los ciudadanos, previa confirmación del pago correspondiente de las contribuciones establecidas en la Ley de Ingresos del Estado de Puebla, vigente en el ejercicio fiscal de que se trate;

XXV. Verificar la actualización permanente de los datos contenidos en las carátulas de folios, en cada operación que inscriba;

XXVI. Turnar en forma inmediata a su superior jerárquico, las solicitudes de traslado de partida que les presenten los particulares, y

XXVII. Las demás que establezcan los ordenamientos legales vigentes y normatividad aplicables y las que les confiera el Subsecretario, el Director General, el Director de Registro Público o el Subdirector de Control y Mejora de la Función Registral.<sup>22</sup>

## **CAPÍTULO XI**

### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL**

#### **ARTÍCULO 19**

La Subdirección de Gestión y Enlace Institucional, dependerá jerárquicamente del Director General y estará a cargo de un Titular, quien será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 11 de este Reglamento, las siguientes:

I. Integrar y someter a la aprobación del Director General, el Programa Operativo Interno de Supervisión de Oficinas del Instituto;

II. Vigilar y mantener actualizada la información derivada de las actividades y operaciones realizadas en las oficinas del Instituto;

III. Dar seguimiento al avance del cumplimiento de los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado con la Federación o con los Municipios, en materia catastral y registral;

IV. Elaborar los reportes y estadísticas del trabajo desarrollado por las unidades administrativas del Instituto; así como de los Ayuntamientos coordinados con el propio órgano desconcentrado;

V. Coordinar la participación del personal en las actividades interinstitucionales que el Director General considere pertinentes;

---

<sup>22</sup> Fracción reformada el 16/jun/2015 y el 16/mar/2016.

- VI. Supervisar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los planes y programas del Instituto;
- VII. Vigilar, a través de la interpretación de datos estadísticos e indicadores, que el desempeño de las funciones registrales y catastrales se brinde con eficiencia, eficacia y efectividad en todo el Estado;
- VIII. Coordinar con las unidades administrativas del Instituto, las acciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, en términos de la legislación y normatividad aplicables en la materia, y
- IX. Colaborar en la integración de la información para emitir el reporte de cumplimiento del Programa Operativo Anual, de acuerdo a los lineamientos que en la materia emita la Secretaría de la Contraloría.

## **CAPÍTULO XII**

### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN Y VINCULACIÓN**

#### **ARTÍCULO 20**

La Subdirección de Vinculación y Modernización, dependerá jerárquicamente del Director General del Instituto y estará a cargo de un Titular, quien será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 11 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer al Director General, los criterios administrativos y técnicos para alinear las actividades del Instituto a los Programas de Modernización correspondientes;
- II. Formular anualmente y someter a consideración del Director General, conforme a los planes y programas para cada una de las unidades administrativas, el anteproyecto de presupuesto de ingresos del Instituto;
- III. Supervisar el correcto ejercicio del presupuesto del Instituto, de conformidad con los planes y programas, atendiendo la normatividad aplicable;
- IV. Analizar los informes mensuales, semestrales o anuales que precisen los montos de los ingresos captados por el Instituto, durante dichos periodos;

- V. Someter a consideración del Director General, los contratos y trámites de adquisición de bienes que afecten el presupuesto del Instituto;
- VI. Ejecutar las normas y políticas establecidas para procurar el desarrollo integral de los servidores públicos del Instituto;
- VII. Vigilar la aplicación de los lineamientos y acciones que en materia de Tecnologías de la información establezca la autoridad competente;
- VIII. Coordinar la revisión y mantenimiento periódico del desarrollo y desempeño del Sistema Informático Registral en operación, así como la integridad de las bases de datos del Instituto;
- IX. Recibir, clasificar, guardar, custodiar y depurar el archivo electrónico del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- X. Proponer al Director General, la instrumentación de las herramientas informáticas que permitan la vinculación de la información registral y catastral del Instituto con otras autoridades del orden Federal, Estatal o Municipal;
- XI. Elaborar, en coordinación con las demás unidades administrativas del Instituto los procedimientos para la integración de la información catastral y registral del Estado;
- XII. Vincular los mecanismos técnicos necesarios para que la información integral de los bienes inmuebles pueda ser consultada de forma oportuna por los usuarios, y
- XIII. Integrar y actualizar una base de datos registral y catastral que garantice la integridad y confidencialidad de los datos inmobiliarios para garantizar certeza y seguridad jurídica de la propiedad de los ciudadanos, la cual pueda ser vinculada a nivel nacional con diversas instituciones públicas de conformidad con las disposiciones aplicables.

## **TÍTULO TERCERO**

### **DE LAS SUPLENCIAS**

#### **ARTÍCULO 21**

Las ausencias y licencias de los servidores públicos no mayores a quince días hábiles, serán suplidas de la siguiente manera:

- I. El Director General por los Directores de Catastro o de Registro Público de la Propiedad, conforme al ámbito de su competencia o por

el servidor público que determine el Subsecretario o el propio Director General;<sup>23</sup>

II. A los Directores de Catastro y de Registro Público de la Propiedad, por los Subdirectores de área, en los asuntos de sus respectivas competencias, o en su caso, por los que determine el Director General, y

III. Los Subdirectores de área, por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan en los asuntos de sus respectivas competencias, o en su caso, el servidor público que determine el Director General.

Lo previsto en la fracción III de este artículo, se aplicará sin perjuicio de que el Director General, los Directores de Catastro y de Registro Público de la Propiedad, puedan ejercer directamente o nombrar al servidor público que ejercerá las facultades del responsable del área que se haya ausentado.

---

<sup>23</sup> Fracción reformada el 16/jun/2015 y el 16/mar/2016.

### **TRANSITORIOS**

(del DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE PUEBLA, publicado en el Periódico Oficial el día martes 17 de febrero de 2015, Número 11, Segunda Sección, Tomo CDLXXVIII).

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

**SEGUNDO.** Los asuntos que se refieren a actos o resoluciones que se hubieren emitido con anterioridad a la entrada en vigor del presente Decreto, se tramitarán, resolverán, defenderán y en general, serán de la competencia de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Finanzas y Administración o del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla, según sea el caso, a la que le sean conferidas las facultades que correspondan, conforme a este Reglamento y al Decreto que crea el Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla.

**TERCERO.** En tanto se expidan o modifiquen los manuales administrativos, la Secretaría de Finanzas y Administración, a través de la Subsecretaría de Ingresos, está facultada para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento reglamentario para los fines de orden administrativo.

**CUARTO.** Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan lo dispuesto en el presente Decreto.

Dado en la sede del Poder Ejecutivo del Estado de Puebla, a los doce días del mes de septiembre de dos mil catorce. El Gobernador Constitucional del Estado. **C. RAFAEL MORENO VALLE ROSAS.** Rúbrica El Secretario General de Gobierno. **C. LUIS MALDONADO VENEGAS.** Rúbrica. El Secretario de Finanzas y Administración. **C. ROBERTO MOYA CLEMENTE.** Rúbrica.

## **TRANSITORIOS**

(del DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que reforma y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla; publicado en el Periódico Oficial el día martes 16 de junio de 2015, Número 12, Cuarta Sección, Tomo CDLXXXII).

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

**SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Decreto.

**TERCERO.** Todo trámite que se haya iniciado o se encuentre en proceso a la Entrada en vigor del presente Decreto, deberá continuar tramitándose de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigentes al momento de iniciarse.

Dado en la sede del Poder Ejecutivo del Estado de Puebla, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, el día quince del mes de junio de dos mil quince. El Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Puebla. **C. RAFAEL MORENO VALLE ROSAS.** Rúbrica. El Encargado de Despacho de la Secretaría General de Gobierno. **C. JORGE BENITO CRUZ BERMÚDEZ.** Rúbrica. El Secretario de Finanzas y Administración. **C. ROBERTO RIVERO TREWARTHA.** Rúbrica.



### **TRANSITORIOS**

(del DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que reforma diversas disposiciones del Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla; publicado en el Periódico Oficial el día miércoles 9 de marzo de 2016, Número 7, Séptima Sección, Tomo CDXCI).

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

**SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Decreto.

Dado en la sede del Poder Ejecutivo del Estado, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los nueve días del mes de febrero de dos mil dieciséis. El Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Puebla. **C. RAFAEL MORENO VALLE ROSAS.** Rúbrica. El Secretario General de Gobierno. **C. DIÓDORO HUMBERTO CARRASCO ALTAMIRANO** Rúbrica. El Secretario de Finanzas y Administración. **C GUILLERMO EDMUNDO BERNAL MIRANDA** Rúbrica.