

# EXTRA PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO  
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL  
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO  
XCVII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., MARZO 6 DEL AÑO 2015.

EXTRA

GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO

SUMARIO

INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA



LICENCIADO GABINO CUÉ MONTEAGUDO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 66, 80 FRACCIONES II Y X, 82 Y 84 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA; 1, 2 Y 3 FRACCIÓN I, 6, 12, 15, PRIMER PÁRRAFO 16, 24, 29 y 45 FRACCIÓN XXIII DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, 9 FRACCIONES I, II y III, 10 FRACCIÓN I, 13 Y 22 DE LA LEY DE CATASTRO PARA EL ESTADO DE OAXACA, Y

#### CONSIDERANDO

En noviembre de 2012, se autorizó nueva estructura orgánica al Instituto Catastral del Estado de Oaxaca, modificando la actual, en la que suben de nivel dos jefaturas de departamento a jefaturas de unidad, se crean 4 jefaturas de departamento, lo que propicia que el Reglamento Interno vigente, ya no se ajuste a las nuevas responsabilidades y atribuciones de los responsables de las áreas que le fueron incorporadas, siendo por lo tanto necesario adecuar el marco normativo conforme a las exigencias actuales y a las necesidades del servicio público.

Este reglamento interno es una expresión más de la voluntad del Ejecutivo, de dotar a este órgano desconcentrado de la Secretaría de Finanzas de las herramientas necesarias para continuar mejorando su gestión y desempeño.

Por tal razón, conforme lo exige la realidad en la prestación de los servicios públicos que brinda la Administración Pública del Estado, se considera necesario emitir un nuevo Reglamento Interno que se ajuste a la nueva estructura orgánica autorizada.

El Instituto Catastral conforme al artículo 17 de la Ley de Catastro para el Estado de Oaxaca, tiene entre otras atribuciones, las de integrar y administrar el catastro del Estado, Coordinar la integración del sistema cartográfico estatal con propósito multifuncional, atender y resolver consultas técnicas, realizar valuaciones y revaluaciones de inmuebles entre otras, en virtud de lo anterior, se requiere de un ordenamiento que considere garantizar su vigencia y aplicabilidad.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales, el Ejecutivo del Estado a mi cargo, ha tenido a bien emitir el siguiente:

#### REGlamento INTERNO DEL INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA

##### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

##### CAPÍTULO ÚNICO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia general y tiene por objeto reglamentar la organización, competencia y facultades de las áreas administrativas del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca.

**Artículo 2.** El Instituto Catastral del Estado de Oaxaca, a través de sus áreas administrativas, planeará y conducirá las actividades conforme a los objetivos, estrategias y programas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, con sujeción a la transparencia y honestidad que rige la Administración Pública Estatal y a las demás políticas establecidas por el Gobernador del Estado o que determinen las disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 3.** Tratándose del ejercicio de las facultades conferidas al Instituto Catastral del Estado de Oaxaca, éstas se efectuarán respecto de las personas que tengan bienes inmuebles dentro del territorio del Estado de Oaxaca y todas aquellas que estén obligadas al cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley de Catastro y su Reglamento.

**Artículo 4.** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **Áreas Administrativas:** A las Coordinaciones, Unidades, Departamentos y Delegaciones Catastrales que dependen del Instituto;
- II. **Consejo:** Al Consejo Consultivo Catastral;
- III. **Delegaciones:** A las Delegaciones Catastrales del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca;
- IV. **Director General:** Al Director General del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca;
- V. **Instituto:** Al Instituto Catastral del Estado de Oaxaca;

VI. **Ley:** A la Ley de Catastro para el Estado de Oaxaca;

VII. **Ley de Transparencia:** A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Oaxaca;

VIII. **Reglamento de la Ley:** Al Reglamento de la Ley de Catastro;

IX. **Reglamento:** Al Reglamento Interno del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca;

X. **Secretaría:** A la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, y

XI. **Secretario:** Al Secretario de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado

**ARTÍCULO 5.** Los titulares de las áreas administrativas, independientemente de las facultades inherentes a sus cargos, deberán informar a su superior jerárquico sobre el estado que guarda el área de su responsabilidad y de los asuntos que se le encomienden.

#### TÍTULO SEGUNDO ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO

##### CAPÍTULO ÚNICO DE LA ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO

**Artículo 6.** Para el ejercicio de las facultades y el despacho de los asuntos que le competen, el Instituto contará con el Consejo Consultivo y áreas administrativas siguientes:

##### 1. Dirección General.

- 1.0.1 Unidad Técnica;
- 1.0.2 Unidad Jurídica;
- 1.0.3 Unidad Administrativa;
- 1.0.4 Unidad de Delegaciones Catastrales y
  - 1.0.4.1 Delegaciones Catastrales.

##### 1.1 Coordinación de Gestión Territorial.

- 1.1.0.1 Departamento de Valuación;
- 1.1.0.2 Departamento de Valores Unitarios;
- 1.1.0.3 Departamento de Control de Movimientos al Padrón de Municipios;
- 1.1.0.4 Departamento de Cartografía Digital, y
- 1.1.0.5 Departamento de Integración Territorial.

##### 1.2 Coordinación de Enlace Municipal.

- 1.2.0.1 Departamento de Tramitación de solicitudes;
- 1.2.0.2 Departamento de Atención y Apoyo a Municipios, y
- 1.2.0.3 Departamento de Enlace y Verificación.

#### A Consejo Consultivo .

**Artículo 7.** Además de las áreas administrativas previstas en la estructura orgánica autorizada, el Instituto contará con el personal técnico y administrativo necesario para la debida atención y el mejor desempeño de sus facultades, de acuerdo con el presupuesto autorizado.

**Artículo 8.** Para cumplir con las funciones encomendadas al Instituto, y brindar una atención de calidad y eficiencia a los contribuyentes que soliciten sus servicios, éste en oficinas centrales se organizará administrativamente a través de mesas de atención, las cuales se conformarán por un revisor, un valuador y un cartógrafo.

**Artículo 9.** El Consejo Consultivo Catastral tendrá las facultades y funciones que establezcan los lineamientos, manuales y normatividad respectiva.

**TÍTULO TERCERO  
FACULTADES**

**CAPÍTULO I  
DE LAS FACULTADES DEL DIRECTOR**

**Artículo 10.** La representación, trámite y resolución de los asuntos del Instituto, corresponden originariamente al Director General, quien para mejor atención y desarrollo, de los mismos podrá conferir su desempeño a los servidores públicos subalternos, excepto aquellos que por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Gobernador del Estado, deban ser ejecutadas directamente por él.

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

**Artículo 11.** El Instituto contará con un Director quien dependerá directamente del Secretario y tendrá las siguientes facultades:

- I. Dirigir y administrar el Instituto y sus Áreas Administrativas;
- II. Promover la capacitación y adiestramiento, así como el desarrollo de su personal, en coordinación con la Unidad Administrativa responsable de los programas correspondientes;
- III. Nombrar, remover y reubicar al personal del Instituto, en los términos de las disposiciones aplicables;
- IV. Certificar las copias de documentos que obren en poder del Instituto y no constituyan información confidencial o reservada, en los términos de las normas aplicables;
- V. Ejecutar las acciones derivadas de los Convenios de Colaboración Administrativa en materia Catastral, así como los Convenios de Coordinación con las distintas Dependencias, Instituciones, Entidades Federativas o Municipios;
- VI. Vigilar que se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones aplicables;
- VII. Establecer mecanismos de integración y coordinación que propicien el trabajo en equipo para el buen desempeño de las funciones asignadas;
- VIII. Proporcionar a través de las áreas administrativas del Instituto la asesoría o cooperación técnica que le sea requerida por otros Organismos, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal, de acuerdo con las normas, políticas, lineamientos o convenios que sean aplicables;
- IX. Autorizar los proyectos que presente la Coordinación de Gestión Territorial, de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones para el Municipio respectivo, así como los Planos de Zonificación Catastral;
- X. Ordenar a las Áreas Administrativas correspondientes del Instituto la práctica de visitas, inspecciones y verificaciones que sean necesarias para la aplicación y ejecución de la Ley;
- XI. Controlar la información estadística y geográfica integrada por el Instituto encargado de elaborar los sistemas de cómputo;
- XII. Suscribir documentos para el trámite ante la Secretaría en los asuntos de su competencia;
- XIII. Presentar al Secretario para su aprobación el Programa Operativo Anual auxiliándose, para tal efecto de la Unidad Administrativa del Instituto
- XIV. Instruir al Coordinador de Gestión Territorial la realización de los trabajos topográficos de localización y levantamientos de bienes inmuebles, así como los deslindes catastrales a predios;
- XV. Proponer los Manuales de Organización y de Procedimientos del Instituto;
- XVI. Asistir a los actos oficiales en que concurra el Gobernador del Estado, o en su caso el Secretario, cuando así le sea solicitado;
- XVII. Fungir como Secretario Técnico en el Consejo Consultivo Catastral;
- XVIII. Participar en el ámbito de sus atribuciones, en la suscripción de convenios con las autoridades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal;

- XIX. Expedir las normas administrativas e instructivos técnicos para la realización de las actividades y operaciones catastrales de conformidad con la Ley y el Reglamento;
- XX. Proponer al Consejo las normas técnicas y administrativas para la aprobación del Programa Estatal de Catastro;
- XXI. Proponer al Secretario la formulación o reformulación de los métodos, sistemas y procedimientos para la valuación y el registro Catastral;
- XXII. Dictar las medidas necesarias para la adecuada organización y funcionamiento del Instituto;
- XXIII. Expedir las constancias de registro y renovación de registro al padrón de peritos valuadores;
- XXIV. Presentar al Secretario los programas institucionales y los proyectos de presupuesto del Instituto para su aprobación;
- XXV. Someter a consideración del Secretario, los proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos y demás disposiciones de observancia general competencia del Instituto a efecto de que emita opinión sobre dichos proyectos;
- XXVI. Informar a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental sobre las presuntas faltas cometidas por los Servidores Públicos del Instituto, y
- XXVII. Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Secretario, en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO II  
DE LAS FACULTADES DE LA UNIDAD TÉCNICA**

**Artículo 12.** La Unidad Técnica, contará con un Jefe de Unidad quien dependerá directamente del Director General, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Proporcionar a las Áreas administrativas del Instituto, el apoyo técnico informático necesario para el ejercicio de sus facultades, responsabilidades y funciones;
- II. Salvaguardar la integridad de la información contenida en la base de datos catastral y cartográfica;
- III. Coadyuvar en la recepción de productos cartográficos digitales y sus productos asociados, generados por terceros;
- IV. Administrar los sistemas de información y gestión del Instituto en términos de su operatividad técnica;
- V. Planear y controlar la integración de nuevas aplicaciones y servicios a los equipos informáticos del Instituto;
- VI. Desarrollar sistemas de soporte para el buen funcionamiento del Instituto y las Delegaciones;
- VII. Establecer las políticas necesarias para el uso y el buen funcionamiento de los sistemas de información y equipamiento del Instituto;
- VIII. Coordinar la capacitación del personal de las Áreas Administrativas del Instituto, en la utilización del software que provea la Unidad Técnica;
- IX. Desarrollar sistemas de información ejecutiva para la Dirección General y las Áreas Administrativas del Instituto;
- X. Observar y hacer cumplir las políticas que se establezcan para la operación de los sistemas de información;
- XI. Definir las políticas de uso de los bienes informáticos del Instituto con el fin de optimizar su funcionamiento asignando usuarios a efecto de accedan a la información contenida en la base de datos del Instituto;
- XII. Elaborar el Programa Operativo Anual de su área y enviarlo oportunamente a la Unidad Administrativa;
- XIII. Administrar y organizar permanentemente las estructuras de la base de datos así como la información de las mismas; generando la impresión de las boletas para el cobro del impuesto predial;
- XIV. Desarrollar y administrar las aplicaciones y Sistemas de Soporte para la gestión del Instituto, las Delegaciones y Fedatarios Públicos, vigilando el correcto funcionamiento de éstos;

- XV. Elaborar el Manual del usuario respecto de aplicaciones que desarrolla éste Departamento;
- XVI. Establecer la normatividad técnica para actualizar la información catastral;
- XVII. Promover la creación de una cultura informática en las Áreas Administrativas del Instituto;
- XVIII. Organizar los diferentes niveles de acceso a la información almacenada en los servidores del Instituto;
- XIX. Determinar la estructura de almacenamiento y los métodos de acceso de datos;
- XX. Realizar las autorizaciones de acceso al sistema de cómputo;
- XXI. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y el mantenimiento en general a los sistemas en operación, vigilando su correcto funcionamiento y actualizando según se determine;
- XXII. Generar las impresiones o copia magnética de las boletas de cobro del impuesto predial, observando la normatividad y procedimientos vigentes;
- XXIII. Controlar la impresión y actualización de formatos y formas para los servicios catastrales que presta el Instituto;
- XXIV. Proporcionar la información técnica requerida para la elaboración de proyectos de adquisición de equipo de cómputo y software para las licitaciones y recepciones de los mismos de acuerdo con la Ley de la materia;
- XXV. Administrar las líneas telefónicas contratadas por el Instituto, autorizando o negando los permisos a los usuarios de los mismos;
- XXVI. Auxiliar a la Unidad Jurídica en los trámites que impliquen modificación al sistema informático;
- XXVII. Expedir constancias y certificar las copias de documentos que obren en poder de la Unidad con motivo de los asuntos de su competencia;
- XXVIII. Auxiliar al Director, cuando así corresponda, en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones de observancia general competencia del Instituto para someterlos a la consideración del Secretario;
- XXVIII. Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.
- VIII. Realizar las cancelaciones de cuentas catastrales que sean procedentes, previa revisión de la documentación que proporcionen los contribuyentes y conforme a las disposiciones legales correspondientes;
- IX. Tramitar y resolver los medios de defensa previstos en la Ley de Catastro;
- X. Ser el titular de la Unidad de Enlace y Acceso a la Información que establece la Ley de Transparencia;
- XI. Notificar legalmente las resoluciones y cualquier otro acto u operación catastral que deba hacerse del conocimiento de los propietarios, poseedores o sus representantes legales;
- XII. Designar a los servidores públicos para que intervengan como delegados en los juicios, procedimientos e investigaciones que se ventilen ante Autoridades Administrativas, Tribunales Judiciales y Administrativos Estatales y Federales competentes;
- XIII. Fungir como enlace en los asuntos de carácter jurídico entre las Áreas Administrativas del Instituto y las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como de los poderes Legislativo y Judicial en el Estado;
- XIV. Expedir constancias y certificar las copias de documentos que obren en poder de la Unidad con motivo de los asuntos de su competencia;
- XV. Presentar denuncias y querrelas, ante el Ministerio Público de los hechos que probablemente constituyan ilícitos que así lo ameriten y sean competencia del Instituto;
- XVI. Tramitar y resolver las consultas que formulen los contribuyentes, Fedatarios Públicos sobre situaciones reales y concretas en materia catastral, y
- XVII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.

### CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES DE LA UNIDAD JURÍDICA

**Artículo 13.** La Unidad Jurídica, contará con un Jefe de Unidad, quien dependerá directamente del Director, y tendrá las siguientes facultades;

- I. Asesorar Jurídicamente a todas las Áreas Administrativas del Instituto cuando corresponda en materia de interpretación y aplicación de leyes en materia de propiedad inmobiliaria Estatal y Municipal;
- II. Formular y emitir opinión jurídica respecto de la legalidad de los proyectos de acuerdos, decretos, convenios, contratos y demás actos jurídicos que revistan interés para el Instituto en coordinación con los titulares de las Áreas Administrativas involucradas;
- III. Someter a consideración del Director General, los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, contratos, plan de trabajo, manuales administrativos, y demás ordenamientos de su competencia para el trámite correspondiente;
- IV. Representar jurídicamente al Instituto en los juicios y procedimientos en los que puedan ser parte o tengan un interés legal;
- V. Diseñar e instrumentar, en conjunto con las Áreas Administrativas los convenios y programas conducentes al mejoramiento de la información catastral, así como los programas y acuerdos que permitan la utilización de la información por otras instancias e Instituciones públicas y privadas;
- VI. Supervisar y dar seguimiento a los acuerdos y disposiciones vigentes consignadas en los convenios celebrados por el Instituto;
- VII. Difundir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares que se relacionen con la competencia del Instituto;

### CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

**Artículo 14.** La Unidad Administrativa, contará con un Jefe de Unidad quien dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Administrar, gestionar y coordinar los recursos financieros, humanos y materiales que se autoricen al Instituto por parte de las diferentes Dependencias, con base en los criterios de Legalidad, Honestidad, Eficiencia, Eficacia, Economía, Racionalidad, Austeridad, Transparencia, Control, Rendición de Cuentas y Equidad de Género;
- II. Aplicar las normas, sistemas, circulares, decretos, acuerdos, procedimientos, reglamentos y disposiciones que establecen las Leyes, así como la normatividad dictada por las Dependencias en materia de los recursos financieros, humanos y materiales proporcionados al Instituto;
- III. Coordinarse con las Áreas Administrativas del Instituto para realizar los diagnósticos de operatividad y establecer los mecanismos necesarios para la evaluación permanente de su eficiencia;
- IV. Difundir al interior del Instituto las estructuras orgánicas, manuales, sistemas y procedimientos de trabajo de las Áreas Administrativas;
- V. Implementar las medidas necesarias para que el personal adscrito al Instituto preste un servicio eficiente;
- VI. Proponer programas de capacitación para el personal del Instituto en coordinación con las áreas correspondientes;
- VII. Diseñar las estrategias para mantener actualizado el inventario de bienes muebles del Instituto elaborando los resguardos correspondientes ajustándose a la normatividad aplicable;
- VIII. Organizar el control de suministros de materiales a todas las Áreas Administrativas del Instituto, proveyendo los recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos;
- IX. Informar mensualmente al Director General, sobre los estados financieros que guarda el Instituto;

- X. Revisar, supervisar y autorizar la documentación administrativa para el trámite ante la Secretaría de los asuntos de su competencia;
- XI. Coordinar la oficialía de partes, el archivo documental y correspondencia del Instituto;
- XII. Establecer dentro del ámbito de su competencia los sistemas de control adecuados, respecto a los recursos asignados al Instituto apegándose a los lineamientos para el ejercicio del presupuesto de egresos autorizado;
- XIII. Acordar con el Director General, basándose en propuestas de alternativas de solución, la toma de decisiones ante prioridades de carácter administrativo que implica a ésta Unidad Administrativa;
- XIV. Realizar la contabilidad y control presupuestal de acuerdo con los sistemas de contabilidad gubernamental y sistema de control presupuestal que emita la Secretaría;
- XV. Gestionar ante la Secretaría las ampliaciones, transferencias o modificaciones presupuestales necesarias para la operación del Instituto;
- XVI. Integrar el Programa Operativo Anual de las Áreas Administrativas que conforman el Instituto, así como el avance de metas para su presentación ante la Secretaría;
- XVII. Intervenir en las adquisiciones y contratación de servicios que requiera el Instituto, con apego a las disposiciones que establece la normatividad aplicable y del ejercicio del presupuesto de egresos, emitido por la Secretaría;
- XVIII. Suministrar oportunamente a todas las Áreas Administrativas del Instituto, los bienes y servicios necesarios para el desempeño de sus funciones;
- XIX. Participar oportunamente en el suministro de los recursos humanos en atención a proyectos de reestructuración;
- XX. Expedir constancias y certificar las copias de documentos que obren en poder de la Unidad con motivo de los asuntos de su competencia;
- XXI. Auxiliar al Director, cuando así corresponda, en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones de observancia general competencia del Instituto para someterlos a la consideración del Secretario;
- XXII. Verificar que los bienes muebles que se encuentran bajo el resguardo y/o custodia de las Áreas Administrativas del Instituto, se encuentren en buen estado;
- XXIII. Elaborar y actualizar los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público general, y
- XXIV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.
- VII. Identificar las prácticas o situaciones de riesgo que pudieran afectar el funcionamiento de las actividades en las Delegaciones, con la finalidad de proponer programas y acciones tendientes a eliminarlos ;
- VIII. Apoyar la integración y mantenimiento de la información catastral y cartográfica de las zonas que correspondan a las Delegaciones;
- IX. Vincularse con los Ayuntamientos que correspondan a las zonas de las Delegaciones para los asuntos que sean competencia del Instituto;
- X. Coordinar y supervisar la atención catastral al público de las Delegaciones;
- XI. Vigilar que los cambios y modificaciones en los predios que se encuentran ubicados en jurisdicción de las Delegaciones se registren ante el Instituto en forma oportuna;
- XII. Canalizar a los Ayuntamientos la respuesta del Instituto sobre el resultado de los trámites solicitados;
- XIII. Canalizar al Instituto la información y estadísticas tributarias, así como las propuestas de reformas, adecuaciones y solicitudes de asesoría en materia Catastral que se reciban de las Autoridades Municipales;
- XIV. Coordinar y vigilar que las solicitudes de asesoría en materia Catastral, se realicen en forma oportuna a las Autoridades Municipales;
- XV. Verificar que el trabajo de campo que realice el Instituto a través de las Delegaciones cumpla con las normas y procedimientos técnicos;
- XVI. Establecer acciones a efecto de que los Delegados Catastrales en auxilio de las labores del Instituto, notifiquen los acuerdos y resoluciones a los promoventes que tengan su domicilio en el distrito fiscal en que presten sus servicios.
- XVII. Intervenir a efecto de que a las Delegaciones catastrales se les instale la actualización del sistema de información, cerciorándose que opere en óptimas condiciones, según las especificaciones establecidas en su diseño e implantación original por el Instituto;
- XVIII. Gestionar la capacitación que en materia informática realice el Instituto, en las delegaciones a su cargo a efecto de que los delegados catastrales manejen las herramientas informáticas;
- XIX. Expedir constancias y certificar las copias de documentos que obren en los archivos de la Unidad de Delegaciones Catastrales con motivo de los asuntos de su competencia;
- XX. Auxiliar al Director General, cuando así corresponda, en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones de observancia general competencia del Instituto para someterlos a la consideración del Secretario;
- XXI. Servir de enlace entre las Delegaciones con el Director General y las diversas Áreas Administrativas que integran el Instituto, a efecto de canalizar sus requerimientos y dar seguimiento a los mismos;
- XXII. Difundir a través de las Delegaciones los productos y servicios que relacionados con las actividades catastrales, ofrece el Instituto;
- XXIII. Informar a los Delegados Catastrales los acuerdos tomados por el Director General que involucren las funciones y tareas del Instituto, a efecto de que se cumplan en sus respectivas demarcaciones, y
- XXIV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.

#### CAPÍTULO V

#### DE LAS FACULTADES DE LA UNIDAD DE DELEGACIONES CATASTRALES

**Artículo 15.** La Unidad de Delegaciones Catastrales, contará con un Jefe de Unidad quien dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar, supervisar y apoyar el trabajo que realicen las Delegaciones cumplan con la normatividad vigente en materia catastral;
- II. Supervisar la organización y control a la consulta de los documentos fuente, planos y tarjetas padrón que constituyen el archivo del Instituto;
- III. Vigilar el cumplimiento de los compromisos contraídos por el Instituto, tanto en el desempeño de sus atribuciones, responsabilidades y funciones, como en programas especiales;
- IV. Elaborar oportunamente el Programa Operativo Anual, de las Delegaciones;
- V. Resguardar y administrar el archivo documental de los trámites Catastrales que se generan en las Delegaciones;
- VI. Elaborar los estudios especiales para la actualización de los procesos catastrales que le encomiende el Director General;

**Artículo 16.-** Para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior se auxiliará de Delegaciones Catastrales, quienes dependerán directamente del Jefe de Unidad de Delegaciones Catastrales.

**Artículo 17.** Las Delegaciones Catastrales, contará con un Jefe de Departamento quienes dependerán directamente del Jefe de Unidad y tendrán las siguientes facultades.

- I. Recibir las solicitudes de trámites catastrales presentadas ante la Delegación, para su revisión, análisis y aprobación;
- II. Atender y resolver las solicitudes de información, asesoría, apoyo técnico, bienes y servicios en materia catastral que requieran los propietarios, poseedores y particulares interesados, previo cumplimiento de los requisitos y del pago de los derechos;

- III. Expedir y autorizar los avalúos catastrales de acuerdo a las Tablas de Valores de Suelo y Construcción e Instructivo Técnico de Valuación, previo pago de derechos, respecto de las solicitudes de trámite catastral que se presenten en la Delegación a su cargo;
- IV. Expedir y notificar a los interesados la Cédula Catastral resultante de la conclusión de las solicitudes de trámites catastrales, previo pago de los derechos correspondientes;
- V. Vigilar la correcta aplicación de los lineamientos que estipulen las leyes, reglamentos y manuales en materia catastral en los procesos de los trámites efectuados en la Delegación a su cargo;
- VI. Informar a los interesados sobre los trámites de operaciones catastrales solicitadas;
- VII. Incentivar a los contribuyentes para que manifiesten de manera voluntaria las modificaciones que realicen a sus inmuebles para mantener actualizado el Padrón catastral;
- VIII. Proporcionar información, asistencia técnica y capacitación a las Autoridades Municipales en los términos de los convenios que se suscriban, con el fin de incrementar la recaudación;
- IX. Asesorar a las Autoridades Municipales en el trámite de integración de predios omisos y con ello fortalecer la Hacienda Municipal, así como promover la celebración de convenios en materia catastral;
- X. Identificar en coordinación con las Autoridades Municipales los inmuebles factibles de revaluar para actualizar el Padrón catastral e incrementar la recaudación por concepto de impuesto predial;
- XI. Entregar los paquetes que contengan las boletas de impuesto predial y el listado alfanumérico a las Autoridades Municipales con las que se tenga firmado convenio;
- XII. Representar al Instituto integralmente ante los Municipios que le correspondan a la Delegación a su cargo;
- XIII. Realizar compulsas aleatorias a los avalúos practicados por peritos con registros ante el Instituto con el propósito de verificar la veracidad de los datos manifestados así como las operaciones efectuadas, llenando la Cédula Catastral respectiva;
- XIV. Realizar verificaciones físicas a los inmuebles manifestados en las solicitudes de trámites catastrales, con el propósito de verificar la veracidad de los datos manifestados así como las operaciones efectuadas, mediante los formatos oficiales;
- XV. Presentar quincenalmente la documentación relacionada a los reportes de los tipos de movimientos y montos recaudados por concepto de impuestos municipales y derechos por servicios y trámites catastrales de la Delegación respectiva;
- XVI. Verificar físicamente los inmuebles que reporten alteración a la información cartográfica original;
- XVII. Expedir constancias y certificar las copias de documentos que obren en poder de la Delegación con motivo de los asuntos de su competencia, y
- XVIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.
- IV. Supervisar los estudios de valores de suelo, construcción y plano de zonificación catastral de los municipios de mayor interés para el Instituto.
- V. Proponer factores de mérito y de demérito de suelo y construcción a los inmuebles ubicados en el territorio del Estado de Oaxaca;
- VI. Establecer conjuntamente con la Coordinación de Enlace Municipal los mecanismos de coordinación permanente con los Municipios, para la conformación y actualización de la información catastral relativa al establecimiento e instrumentación del esquema impositivo de la propiedad inmobiliaria, así como los mecanismos de apoyo a los Municipios para el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades que la Ley de Catastro señala;
- VII. Dirigir y supervisar las actividades encomendadas a las Áreas Administrativas que integran esta Coordinación. Así como autorizar las afectaciones o modificaciones que realizan las Áreas Administrativas a su cargo;
- VIII. Vincular la información cartográfica a los programas que se utilizan en la tramitología del Instituto y Delegaciones para el diseño del sistema integral;
- IX. Coordinar los trabajos de incorporación de datos y establecer los criterios de actualización e integración de la cartografía en el Instituto;
- X. Fundamentar las normas técnicas y administrativas encaminadas a mantener actualizada la información catastral gráfica y alfanumérica del Instituto;
- XI. Supervisar el registro, actualización y consulta de la información catastral del Instituto;
- XII. Supervisar estudios de información para actualizar los procesos catastrales;
- XIII. Coordinar la valuación de los bienes inmuebles del Estado, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley, en su Reglamento y en el Instructivo Técnico de Valuación;
- XIV. Proporcionar al Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Ejecutivo Estatal, la información técnica, cartográfica y censos catastrales del servicio a adquirir, para la licitación y recepción de los productos de acuerdo a la Ley en materia;
- XV. Proponer las normas técnicas y administrativas encaminadas a mantener actualizada la información catastral gráfica y alfanumérica del Instituto;
- XVI. Validar la actualización de la información catastral generada en las Delegaciones, conforme a las normas establecidas por el Instituto, así como la cartografía digital o impresa de las subdivisiones generadas
- XVII. Expedir constancias y certificar las copias de documentos que obren en poder de la Coordinación de Gestión Territorial con motivo de los asuntos de su competencia;
- XVIII. Solicitar a las personas físicas, morales, unidades económicas, así como a las autoridades estatales y municipales la información estadística y geográfica, que requiera el Instituto;
- XIX. Auxiliar al Director General, cuando así corresponda, en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones de observancia general competencia del Instituto para someterlos a la consideración del Secretario;
- XX. Proponer al Director General, los programas de capacitación, actualización y desarrollo profesional del personal a su cargo, y
- XXI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO VI  
DE LAS FACULTADES DE LA COORDINACIÓN  
DE GESTIÓN TERRITORIAL**

**Artículo 18.** La Coordinación de Gestión Territorial, contará con un Coordinador, quien dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Establecer las normas técnicas y políticas administrativas para determinar los valores catastrales y mantener actualizada la información gráfica y alfanumérica del Instituto;
- II. Coordinar la valuación de los bienes inmuebles en el Estado de Oaxaca, conforme a las disposiciones contenidas en la ley, en su Reglamento e Instructivo Técnico de Valuación;
- III. Determinar los escenarios de trabajo para la elaboración de propuestas de zonas homogéneas;

**Artículo 19.** La Coordinación de Gestión Territorial para el cumplimiento de sus facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará con los siguientes departamentos: Departamento de Valuación, Departamento de Valores Unitarios, Departamento de Control de Movimientos al Padrón de Municipios, Departamento de Cartografía Digital y Departamento de Integración Territorial.

**Artículo 20.** El Departamento de Valuación contará con un Jefe del Departamento, quien dependerá directamente del Coordinador de Gestión Territorial y tendrá las siguientes facultades:

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Realizar valuaciones individuales de predios existentes en el Padrón Catastral, conforme a los procedimientos y metodología establecida;</li> <li>II. Realizar la valuación masiva de predios existentes en el Padrón Catastral, conforme a la normatividad vigente;</li> <li>III. Aplicar factores de mérito y de demérito de suelo y construcción a los inmuebles ubicados en el territorio del Estado de Oaxaca;</li> <li>IV. Validar los avalúos realizados por los peritos valuadores registrados ante este Instituto;</li> <li>V. Elaborar avalúos comerciales solicitados por el público en general, así como autorizar el avalúo catastral emitido por el Instituto;</li> <li>VI. Brindar asesorías técnicas especializadas a las Áreas Administrativas del Instituto, cuando éstas lo soliciten, y</li> <li>VII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Generar la información Cartográfica con que cuenta el Instituto, mediante la digitalización y georreferencia de lotificaciones y fraccionamientos que ingresen por trámite o por programas de investigación de campo;</li> <li>II. Administrar la información cartográfica existente en el Instituto, la generada por terceros, y la obtenida mediante la recopilación de información catastral en campo;</li> <li>III. Revisar y analizar los resultados en el levantamiento de información catastral obtenida en campo, generados por empresas contratadas para la ampliación en la cobertura de la cartografía digital;</li> <li>IV. Asesorar en el manejo de la cartografía digital a los Municipios que tengan celebrados convenios con el Instituto; así como a dependencias del Gobierno Estatal y áreas administrativas que lo soliciten;</li> <li>V. Validar e integrar los productos cartográficos, digitales y sus productos asociados, generados por terceros a la base de información catastral del Instituto;</li> <li>VI. Realizar las verificaciones físicas que soliciten los propietarios de los inmuebles, para corroborar la superficie del predio, su ubicación y cotejar las tipologías y áreas construidas;</li> <li>VII. Ejecutar los levantamientos topográficos de las áreas de incorporación a la cartografía;</li> <li>VIII. Programar los trabajos de campo necesarios para la actualización e integración de sectores y manzanas para el mantenimiento del Padrón Catastral;</li> <li>IX. Integrar la información cartográfica en los trabajos de campo, que se realicen en los Municipios;</li> <li>X. Coadyuvar en la actualización de la cartografía digital o impresa de las subdivisiones generadas en las Delegaciones;</li> <li>XI. Validar en el formato de verificación cartográfica: ubicación, medidas, superficie, clasificación y datos de los predios con solicitud tramite ingresados en el Instituto, así como las verificaciones físicas y avalúos de peritos;</li> <li>XII. Coordinar, apoyar, asesorar y supervisar las actividades de: geo-referencia, y generación de cartografía digital, de validación del formato de verificación cartográfica y física;</li> <li>XIII. Apoyar y asesorar las actividades de las delegaciones catastrales, referentes al uso de cartografía digital, manejo de equipo de topografía, geo-referencia y realización de verificaciones físicas;</li> <li>XIV. Auxiliar al Director General, cuando así corresponda, en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones de observancia general, y</li> <li>XV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.</li> </ul> |
|---|--|

**Artículo 21.** El Departamento de Valores Unitarios contará con un Jefe de Departamento quien dependerá directamente del Coordinador de Gestión Territorial y tendrá las siguientes facultades:

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Diseñar las normas técnicas y políticas administrativas para determinar los valores catastrales y mantener actualizada la información catastral gráfica y alfanumérica del Instituto;</li> <li>II. Elaborar propuestas de zonas homogéneas;</li> <li>III. Realizar estudios de valores unitarios de suelo y construcciones, para integrar las tablas y planos de zonificación respectivos, para la determinación de las bases Catastrales de los bienes inmuebles ubicados en el Estado;</li> <li>IV. Determinar en coordinación con las Autoridades Municipales las zonas homogéneas de valor del suelo urbano y rústico, así como las tipologías constructivas identificadas en sus territorios, y demás estudios conducentes para la obtención de los valores unitarios que se aplicarán;</li> <li>V. Elaborar, las propuestas de Tablas de Valores Unitarios de suelo y Construcciones a las Autoridades Municipales;</li> <li>VI. Realizar el trabajo de campo necesario para la actualización, integración de sectores y manzanas para el mantenimiento del Padrón Catastral, y</li> <li>VII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>XI. Validar en el formato de verificación cartográfica: ubicación, medidas, superficie, clasificación y datos de los predios con solicitud tramite ingresados en el Instituto, así como las verificaciones físicas y avalúos de peritos;</li> <li>XII. Coordinar, apoyar, asesorar y supervisar las actividades de: geo-referencia, y generación de cartografía digital, de validación del formato de verificación cartográfica y física;</li> <li>XIII. Apoyar y asesorar las actividades de las delegaciones catastrales, referentes al uso de cartografía digital, manejo de equipo de topografía, geo-referencia y realización de verificaciones físicas;</li> <li>XIV. Auxiliar al Director General, cuando así corresponda, en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones de observancia general, y</li> <li>XV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.</li> </ul> |
|---|--|

**Artículo 22.** El Departamento de Control de Movimientos al Padrón de Municipios, contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Coordinador de Gestión Territorial y tendrá las siguientes facultades:

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Ejecutar los mecanismos de coordinación permanente con los Municipios, para la conformación y actualización de la información catastral relativa al establecimiento e instrumentación del esquema impositivo de la propiedad inmobiliaria, así como los mecanismos de apoyo para el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades que la ley de Catastro señala.</li> <li>II. Mantener el registro, actualización y consulta de la información catastral del Instituto;</li> <li>III. Asesorar técnicamente a las Áreas Administrativas del Instituto, cuando lo soliciten;</li> <li>IV. Coadyuvar en la supervisión del registro, actualización y consulta de la información catastral del Instituto;</li> <li>V. Coadyuvar en la validación de la actualización de la información catastral generada en las Delegaciones Catastrales, conforme a las normas establecidas por el Instituto;</li> <li>VI. Auxiliar al Coordinador de Gestión Catastral y a la Dirección General, cuando así corresponda en la elaboración de proyectos de leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones de observancia general, y</li> <li>VII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Generar la información cartográfica con que cuenta el Instituto, de predios ingresados por trámite;</li> <li>II. Manejar la información cartográfica con que cuenta el Instituto y la que proporcione el contribuyente;</li> <li>III. Asignar clave catastral a todos los predios que ingresen por trámite al Instituto;</li> <li>IV. Ingresar datos a los predios con trámite aplicando los criterios de actualización de la cartografía;</li> <li>V. Coordinarse con el Departamento de Cartografía Digital, en las acciones necesarias para validar e integrar los productos cartográficos, digitales y sus productos asociados, generados por terceros a la base de información del Instituto;</li> <li>VI. Apoyar y asesorar las actividades de ubicación, trazo, captura de datos y análisis de los predios ingresados al Instituto mediante trámite;</li> </ul> |
|--|--|

**Artículo 23.** El Departamento de Cartografía Digital contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Coordinador de Gestión Territorial y tendrá las siguientes facultades:

- VI. Apoyar y asesorar las actividades de ubicación, trazo, captura de datos y análisis de los predios ingresados al Instituto mediante trámite;

- VII. Auxiliar al Director General, cuando así corresponda en la elaboración de proyectos de leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones de observancia general, y
- VIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

#### CAPÍTULO VII

#### DE LAS FACULTADES DE LA COORDINACIÓN DE ENLACE MUNICIPAL

**Artículo 25.** La Coordinación de Enlace Municipal, contará con un Coordinador quien dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Organizar, supervisar y evaluar el seguimiento a las solicitudes presentadas por los Fedatarios Públicos, propietarios y poseedores;
- II. Fomentar la asesoría a los Municipios del Estado en lo relativo al impuesto predial y de traslación de dominio;
- III. Programar el apoyo operativo, administrativo y técnico que los Ayuntamientos requieran para el desempeño de las actividades catastrales y su gestión tributaria;
- IV. Supervisar el flujo de la información y solicitudes generadas en los Ayuntamientos, gestionando su tramitación cuando exista convenio con estos;
- V. Informar al Director General del Instituto, sobre la eficacia y eficiencia en la gestión catastral y tributaria;
- VI. Planear la facturación del padrón predial, observando la normatividad y procedimientos vigentes;
- VII. Coordinar la elaboración de estudios para la actualización de los procesos Catastrales;
- VIII. Expedir constancias y certificar las copias de documentos que obren en poder de la Coordinación con motivo de los asuntos de su competencia;
- IX. Auxiliar al Director General, cuando así corresponda, en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones de observancia general competencia del Instituto para someterlos a la consideración del Secretario;
- X. Promover con los Municipios del Estado la celebración de convenios en materia catastral, así como vigilar y dar seguimiento a los celebrados, de acuerdo a las disposiciones establecidas;
- XI. Representar al Director General del Instituto ante las Autoridades Municipales en las actividades de promoción y difusión vinculadas al catastro, y
- XII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 26.** La Coordinación de Enlace Municipal, para el cumplimiento de sus facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará de los siguientes Departamentos: Departamento de Tramitación de Solicitudes, Departamento de Atención y Apoyo a Municipios y Departamento de Enlace y Verificación.

**Artículo 27.** El Departamento de Tramitación de Solicitudes contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Coordinador de Enlace Municipal y tendrá las siguientes facultades:

- I. Vigilar la recepción de solicitudes de trámites catastrales, presentados por los contribuyentes, Fedatarios Públicos y Organismos Gubernamentales, cumplan con las normas y procedimientos aplicables en las leyes vigentes;
- II. Turnar y supervisar hasta su conclusión el seguimiento a las solicitudes de trámite catastral, presentadas ante el Instituto;
- III. Coadyuvar con las áreas que intervengan en el procedimiento de las solicitudes de trámites catastrales, para su análisis, determinando la procedencia o improcedencia de las mismas;
- IV. Cotejar y validar en el programa correspondiente proporcionado por la Secretaría, los recibos de pago por concepto de Servicios Catastrales, previo a la emisión de la Cédula Catastral;

- V. Recibir las solicitudes de trámite catastral respecto de las cuales se encuentren pagados los derechos por servicios catastrales, capturar y validar la información de la solicitud actualizando la base de datos del sistema de información territorial, para su envío a la Coordinación de Gestión Territorial;

- VI. Asesorar a los contribuyentes para la realización de trámites catastrales;
- VII. Auxiliar al Coordinador, cuando así corresponda en la elaboración de proyectos de leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones de observancia general, y
- VIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 28.** El Departamento de Atención y Apoyo a Municipios contará con un Jefe de Departamento quien dependerá directamente del Coordinador de Enlace Municipal y tendrá las siguientes facultades:

- I. Gestionar con las Autoridades Municipales, la celebración de convenios de colaboración en materia catastral, así como dar seguimiento a los celebrados de acuerdo a las disposiciones establecidas en el mismo;
- II. Proporcionar a las autoridades municipales asesoría legal en materia catastral aportando los elementos necesarios para la firma de convenios;
- III. Canalizar al Departamento de Valores Unitarios del Instituto a las autoridades municipales del Estado para que conjuntamente elaboren las propuestas de tablas y planos de valores unitarios de suelo urbano y rústico así como de construcción;
- IV. Actuar como órgano de enlace con el Departamento de Integración Territorial para que sea proporcionada la información cartográfica a los municipios que tengan celebrado convenio con el Instituto y coadyuvar en las actividades relativas a la actualización de la misma;
- V. Atender y dar seguimiento a las solicitudes en materia catastral, de las autoridades municipales del estado;
- VI. Brindar la asesoría adecuada a las autoridades municipales para que se verifiquen observen y corrijan las inconsistencias en los padrones catastrales y proporcionar a la Unidad Técnica del Instituto la información recopilada con el objeto de actualizar los padrones catastrales de los municipios; y
- VII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 29.** El Departamento de Enlace y Verificación contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Coordinador de Enlace Municipal y tendrá las siguientes facultades:

- I. Analizar los procesos administrativos de servicio a contribuyentes, con el fin de proponer la reingeniería de procesos y aplicación de acciones, que permitan mejorar los servicios, con la finalidad de simplificarlos;
- II. Coadyuvar con la Unidad Jurídica en relación a la adecuación de normas fiscales para mantenerlas actualizadas.
- III. Dar seguimiento a los acuerdos y cumplimiento a las obligaciones del Instituto derivadas de convenios para la integración de predios al padrón catastral, celebrados con organismos y dependencias Federales Estatales y Municipales.
- IV. Proponer programas que acerquen los servicios catastrales a los contribuyentes;
- V. Propiciar vínculos institucionales con dependencias que permitan la mejora de servicios prestados por el Instituto mediante acuerdos y/o convenios;
- VI. Obtener informes de productividad, con el fin de generar información estadística, que permita medir la efectividad de los procesos, y
- VII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.



**TÍTULO CUARTO**  
**ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEL ENLACE Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**CAPÍTULO I**  
**DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS**

**Artículo 30.** Los actos administrativos que realicen los servidores públicos del Instituto en el ámbito de sus respectivas competencias, estarán sujetos a la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca y a las demás disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 31.** Los interesados afectados por los actos y resoluciones de las Áreas Administrativas del Instituto podrán ejercer los recursos legales que procedan conforme a Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, lo que deberá informarse al final de la emisión del acto.

**CAPÍTULO II**  
**DEL ENLACE Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**Artículo 32.** La titularidad de la Unidad de Enlace y Acceso a la Información para la aplicación del régimen de transparencia, recaerá en la Unidad Jurídica quien tendrá además de las facultades inherentes a su cargo, las siguientes:

- I. Coordinar con las diversas Áreas Administrativas del Instituto, las acciones necesarias para obtener la Información en forma expedita y dar cumplimiento a las solicitudes ciudadanas de acceso a la información y rectificación o cancelación de datos personales, en los términos previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca;
- II. Verificar la personalidad de quienes soliciten acceso, rectificación o cancelación de los datos personales que obren en los sistemas de datos personales del Instituto;
- III. Verificar que la información pública de oficio del Instituto se encuentre debidamente actualizada;
- IV. Vigilar y actualizar periódicamente la información contenida en el Portal Web Ventanilla Única de información que corresponda al Instituto.
- V. Implementar los mecanismos necesarios para mantener actualizado y detallado, el registro de las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Proponer los mecanismos necesarios para la custodia, conservación y clasificación de la información de conformidad con la legislación aplicable a la materia;
- VII. Justificar y solicitar ante la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, la información que sea sujeta a ampliación del período de reserva;
- VIII. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso, rectificación y/o cancelación de datos personales, así como darles seguimiento hasta la entrega de las respuestas, haciendo entretanto el correspondiente resguardo;
- IX. Dar cumplimiento a los lineamientos, mecanismos, procedimientos, criterios y políticas que en materia de transparencia y acceso a la información pública emita Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado, Subcomité de Información y la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- X. Informar al Director sobre las funciones realizadas, en cumplimiento al Régimen de Transparencia, y
- XI. Las demás que le señale el Régimen de Transparencia, este Reglamento, las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera directamente el Director, en el ámbito de su competencia.

**TÍTULO QUINTO**  
**SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**Artículo 33.** Las ausencias temporales del Director General, se suplirán por el titular que designe el propio Director General quien tendrá las facultades que corresponden al Director, en los términos previstos por la normatividad aplicable, independientemente de la atención a las de su propio cargo.

**Artículo 34.** Las ausencias de los titulares de las Áreas Administrativas del Instituto, serán suplidas por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior

adscritos al área de su responsabilidad, previa autorización de su superior jerárquico.

**Artículo 35.** A falta definitiva del Director General, hasta en tanto no se designe al titular, el Gobernador podrá habilitar a un servidor público del Instituto o nombrar a la persona que considere pertinente, como encargado del Despacho, de conformidad con el artículo 29 tercer párrafo, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.-** Las disposiciones del presente Reglamento, prevalecerán por encima de las disposiciones normativas de igual o menor jerarquía que se opongan a ellas, aun cuando no estén expresamente derogadas.

**TERCERO.-** Se abroga el Reglamento de fecha seis de mayo del 2013, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 10 de agosto del 2013 en su número 32.

Dado en el Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a los veinte días del mes de febrero de dos mil quince.

**ATENTAMENTE**  
**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN**  
**"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"**  
**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**  
**LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA**

LIC. GABINO CUÉ MONTEAGUDO

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

LIC. ALFONSO JOSÉ GÓMEZ SANDOVAL HERNÁNDEZ

EL SECRETARIO DE FINANZAS

LIC. ENRIQUE C. ARNAUD VIÑAS

EL CONSEJERO JURÍDICO DEL GOBIERNO DEL ESTADO

LIC. VICTOR HUGO ALEJO TORRES

EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

LIC. ALBERTO VARGAS VARELA

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO

C.P. SARA MARÍA DEL CARMEN GÓMEZ ABASCAL

**PERIÓDICO OFICIAL**

SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO

**INDICADOR****JEFE DE LA UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS**

C. DAGOBERTO NOÉ LAGUNAS RIVERA

OFICINA Y TALLERES

SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN

TELÉFONO Y FAX

51 6 37 26

OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

**CONDICIONES GENERALES**

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.