



Manual de Organización

Secretaría de Hacienda

Instituto Catastral y Registral del Estado de
Sonora

Marzo de 2021

**Manual de
Organización
Secretaría de Hacienda
Instituto Catastral y Registral del Estado
de Sonora**

Elaboró

Lic. Rafael Gastélum Salazar /
Vocal Ejecutivo del Instituto
Catastral y Registral del Estado
de Sonora

Presentó

C.P. Raúl Navarro Gallegos /
Secretario de Hacienda

Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo
Aispuro / Secretario de la
Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el
artículo 26, Apartado B fracción XI de la Ley
Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de
Sonora, según oficio DS-0238-2021 de fecha
17/03/2021"

Contenido

I. Introducción

II. Antecedentes

III. Marco Jurídico Administrativo

IV. Atribuciones

V. Estructura Orgánica

VI. Organanigrama

VII. Objetivos y Funciones

VIII. Bibliografía

Introducción.

El Manual de Organización es un documento en el cual se plasma la estructura del Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora, presentando de una manera general, su misión y visión, así como la normatividad, estructura orgánica, atribuciones, funciones y los objetivos que le permiten cumplir con el Plan Estatal de Desarrollo 2016 -2021 Eje Transversal I. Gobierno eficiente, innovador, transparente y con sensibilidad social.

El presente documento facilita la identificación de funciones, que dentro del contexto general, le corresponde desarrollar y ejecutar al Instituto; además tiene el propósito de servir como instrumento de inducción y consulta para el personal, fortaleciendo la adecuada y oportuna coordinación entre las Unidades Administrativas del mismo; funge también como un soporte que proporciona información básica para la implantación de medidas de modernización administrativa.

Este manual tiene como finalidad presentar, en forma integral, la estructura orgánica y funcional del Instituto, que por su naturaleza, reviste una importancia fundamental en el desarrollo de sus funciones.

Es importante aclarar que el contenido del manual está sujeto a modificaciones y actualizaciones periódicas como resultado de la innovación y mejora continua de la Administración Pública Estatal.

Antecedentes.

Antes de la creación del Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora (ICRESON), las actividades de Catastro y de Registro Público de la Propiedad en el Estado se llevaban en forma independiente, bajo Leyes y Reglamentos diferentes.

El Catastro en Sonora dio inicio de manera formal en 1945, al haberse emitido la Ley de Catastro del Estado y quedando adscrito a la Tesorería General del Estado.

En lo que respecta al Registro Público de la Propiedad estaba adscrito a Oficialía Mayor y se regía por Código Civil del Distrito Federal aprobado en 1871, para 1909 el Congreso Estatal aprueba el Reglamento del Registro Público de la Propiedad, en 1949 con la promulgación del Código Civil para el Estado de Sonora entran en vigor los Artículos del 3453 al 3500 que regirían las actividades del Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

Tanto la Ley número 36 y los Artículos del Código Civil de Sonora, estuvieron vigente hasta el 31 de Diciembre de 1992 al ser sustituida por la Ley 143 Catastral y Registral del Estado de Sonora del 31 de Diciembre de 1992, y publicada en el Boletín Oficial No. 53 Sección XV, a través de la cual se creó el Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora (ICRESON), como un órgano desconcentrado, con personalidad jurídica y autonomía técnica y operativa, adscrito a la Secretaría de Finanzas. (Hoy Secretaría de Hacienda).

Su creación tuvo como fin dar mayor transparencia y legalidad al tráfico inmobiliario y mercantil en la Entidad, a través de un eficiente inventario de la propiedad y de la seguridad jurídica sobre las operaciones registrales.

Esta Ley cuenta con un Reglamento, el cual establece las disposiciones contenidas en la Ley Catastral y Registral del Estado de Sonora, publicado en el Boletín Oficial No. 48, Sección II del 15 de Diciembre de 1994.

A partir de 1999 en materia Catastral, se llevaron a cabo modificaciones al Artículo 115 constitucional, el cual le otorga la capacidad a los Municipios de operar libremente su Catastro, acción que fortalece su autonomía operativa y financiera.

A partir del 2002 se inicia un proceso de descentralización, correspondiéndoles a los Ayuntamientos la facultad en materia catastral de operar su Catastro de forma autónoma.

En el 2003 ICRESON inicio el proyecto de “Modernización Catastral y Registral”, con el apoyo de la Comisión Nacional de Fomento a la Vivienda (CONAFOVI) y del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), que tiene como objetivo principal vincular la información del Catastro y del Registro Público, para integrar un banco de datos inmobiliarios que permita promover la inversión y soportar una mejor toma de decisiones.

Como parte de la innovación y actualización de estándares de calidad en los productos y servicios que presta el Instituto, en Agosto de 2009 se obtuvo el Dictamen favorable emitido por el Organismo Certificador de Sistemas de Gestión “American Trust Register, S. C.”, donde se le otorga al Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora, el certificado NO. ATR0476, de conformidad con la norma ISO 9001:2008 (NMX-CC-9001-IMNC-2008) “Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos”, teniendo el siguiente alcance: Servicios de Catastro y del Registro Público de la Propiedad, que incluyen: La Normatividad de la Función Catastral en el Estado de Sonora, Actualización de la Información Catastral y Cartográfica, Emisión de Productos Catastrales y Cartográficos, Registro y/o Emisión de Información de Bienes y Actos Jurídicos, aplicando en las Oficinas Centrales en Hermosillo, y Oficinas del Registro Público de la Propiedad de Hermosillo, Cajeme y Puerto Peñasco. En 2010 se certificaron las Oficinas de Magdalena, Navojoa y Guaymas. En 2011 se obtuvo la certificación de las Oficinas de Cananea, Agua Prieta y Nogales.

Al inicio de la presente Administración Estatal, se promovió el proyecto de reforma de la Ley 143 Catastral y Registral del Estado de Sonora y Reglamento, lo cual finalmente concluyó en una nueva Ley que se aprobó en 2018, Ley 287 Catastral y Registral para el Estado de Sonora y su respectivo Reglamento, los cuales entraron en vigor el primero de enero de 2019. Debido a ello, el Instituto llevó a cabo acciones de información y capacitación sobre la nueva normatividad registral, dirigidas a su personal y a los usuarios frecuentes de servicios registrales, como lo son los Notarios y Corredores Públicos, entre otros, a fin de que conozcan la nueva normatividad legal y administrativa.

Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 05 de Febrero de 1917).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora (B.O. 15 de Septiembre de 1917).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 04 de Mayo de 2015).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (DOF 26 de Enero de 2017).
- Ley 143 Catastral y Registral del Estado de Sonora (B.O. 31 de Diciembre de 1992).
- Ley 287 Catastral y Registral para el Estado de Sonora (B.O. 10 de Septiembre de 2018).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora (B. O. 28 de Abril de 2016).
- Ley de Hacienda del Estado de Sonora (B.O. 01 de Enero de 1977).
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Estado de Sonora para el ejercicio fiscal 2017 (B. O. 26 de Diciembre de 2016).
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Sonora (B. O. 01 de marzo de 2007).
- Ley de Planeación del Estado de Sonora (B. O. 02 de Febrero de 1994).
- Ley del Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal (B. O. 19 de Noviembre de 1987).
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora (B.O. 30 de Diciembre de 1985).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal (B. O. 08 de Diciembre de 1988).
- Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora (B.O. 31 de Diciembre de 1992).
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora (B. O. 27 de Agosto de 1977).
- Ley Sobre el Uso de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Sonora (B. O. 06 de Julio de 2006).
- Ley que Regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de Sonora (B. O. 25 de Abril de 1996).
- Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Sonora y Municipios (B.O. 09 de Abril de 1984).
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Sonora (B. O. 29 de Mayo de 2006).
- Ley de Responsabilidades (B.O. 18 de Julio de 2017).
- Reglamento de la Ley 143 Catastral y Registral del Estado de Sonora (B. O. 30 de Noviembre de 1994).
- Reglamento de la Ley 287 Catastral y Registral para el Estado de Sonora (B.O. 20 de Noviembre de 2018).
- Reglamento Interior del Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora (B. O. 15 de Diciembre

de 1994).

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda del Estado de Sonora (B. O. 18 de Agosto de 2005).

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda del Estado de Sonora (B:O. 20 de Octubre de 2016).

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda del Estado de Sonora (B:O. 25 de Enero de 2018).

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora (B. O. 12 de Noviembre de 1987).

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal (B. O. 26 de enero de 1989).

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (B. O. 28 de Julio de 2010).

- Lineamientos Generales para el Acceso a la Información Pública en el Estado de Sonora (B. O. 14 de Febrero de 2014).

- Lineamientos Generales para la custodia y manejo de la Información Restringida y la Protección de los Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Sonora (B. O. 14 de Febrero de 2014).

Atribuciones.

Ley Catastral y Registral para el Estado de Sonora

Boletín Oficial No. 21 Sección II Tomo CCII de fecha 10 de Septiembre de 2018.

Artículo 8º.- El Instituto tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I.- Establecer, operar y administrar las Oficinas registrales y el Catastro estatal, de conformidad con esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
- II.- Ejercer la fe pública registral por medio de los Registradores, con estricta observancia y cumplimiento de los principios registrales;
- III.- Promover en forma permanente, la actualización de los sistemas tecnológicos, métodos y procedimientos para la realización de las funciones catastrales y registrales;
- IV.- Desarrollar, integrar, gestionar y administrar la Plataforma Estatal de Información Catastral y Registral, con el objeto de consolidar la información de ambos sistemas en el ámbito territorial de la Entidad, de tal forma que se lleve a cabo la vinculación técnica y operativa de la información catastral y registral; la implementación de la Clave Catastral y de los Folios Reales Inmobiliarios y se instrumente la Cédula Única Catastral y Registral para cada predio en el territorio estatal;
- V.- Vigilar que en la Plataforma Estatal de Información Catastral y Registral aparezca determinada en forma precisa y actualizada, la localización de cada predio ubicado dentro del territorio del Estado, procurando que exista certeza en su descripción y que su realidad física se corresponda con la situación jurídica que catastral y registralmente presenta. Asimismo, vigilará que en la realización de las operaciones catastrales y registrales se efectúen conforme al Tracto Sucesivo catastral y registral;
- VI.- Realizar, por conducto de sus autoridades catastrales y registrales competentes, las inscripciones, asientos y registros, así como expedir las constancias y certificaciones, a que se refiere la presente Ley y su Reglamento;
- VII.- Diseñar, implementar y ejecutar los programas estatales para la armonización y homologación de las oficinas registrales y los catastros estatales y municipales;
- VIII.- Emitir lineamientos para la prestación de los servicios catastrales e implementar el uso homologado de Formas Precodificadas en las oficinas catastrales estatal y municipales en el Estado. En el ejercicio de esta atribución, se atenderán los lineamientos emitidos por el Consejo Técnico Catastral y por los organismos nacionales relacionados con las funciones catastrales, en el ámbito de su competencia;
- IX.- Emitir lineamientos para la prestación de los servicios registrales e implementar el uso homologado de Formas Precodificadas en las oficinas registrales del Estado. En el ejercicio de esta atribución, también se atenderán los lineamientos emitidos por los organismos nacionales relacionados con las funciones registrales, en el ámbito de su competencia;
- X.- Implementar y administrar un sistema de gestión y actualización, que permita la Interoperabilidad

de la información catastral y registral entre los Tres órdenes de Gobierno, de acuerdo con lo dispuesto en esta Ley y su Reglamento y conforme a los criterios determinados por el propio Instituto y, en su caso, por los organismos nacionales relacionados con las funciones catastrales y registrales, en el ámbito de su competencia;

XI.- Proponer, impulsar y suscribir acuerdos y convenios con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, organismos constitucionales autónomos, otras entidades federativas y municipios, así como con los sectores social y privado, para el cumplimiento del objeto de esta Ley;

XII.- Proporcionar asesoría y el apoyo necesario a los Ayuntamientos en materia catastral, cuando así lo soliciten;

XIII.- Ejercer, en su caso, las funciones y servicios catastrales municipales, en los términos de los convenios que el Ayuntamiento respectivo celebre con el Instituto;

XIV.- En los casos de actos administrativos realizados por el Instituto en el marco de un convenio celebrado conforme a la fracción anterior, tramitar y resolver en su caso, los recursos administrativos previstos en esta Ley y su Reglamento;

XV.- Proporcionar a las autoridades catastrales municipales los datos de inscripción registral de la información generada en cada Ayuntamiento;

XVI.- Asesorar técnica y operativamente a los Ayuntamientos en la elaboración de la propuesta de planos y valores unitarios de terrenos y tablas de construcción en zonas urbanas y rurales, que éstos deban presentar para su aprobación al Congreso del Estado;

XVII.- Auxiliar a las diversas dependencias y entidades de los Tres órdenes de Gobierno, en las tareas de planificación, desarrollo territorial y demás actividades que requieran de la información contenida en la Plataforma Estatal de Información Catastral y Registral;

XVIII.- Servir como órgano técnico de apoyo y consulta a los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado de Sonora y a los Ayuntamientos de la Entidad; y

XIX.- Las demás que le confieran esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Estructura Orgánica

05.31 - Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora

05.31.01.01.01 - Dirección Jurídica

05.31.01.01.02 - Dirección de Enlace y Seguimiento

05.31.01.01.03 - Dirección de Relaciones Interinstitucionales

05.31.01.01.04 - Dirección de Proyectos de Modernización

05.31.01.01.06.01 Unidad de Transparencia

-

05.31.01.01.07.01 Unidad de Servicios Administrativos

-

05.31.01.02 - Dirección General de Servicios Catastrales

05.31.01.03 - Dirección General de Servicios Registrales

05.31.01.03.01 - Oficinas Registrales Jurisdiccionales

05.31.01.03.02 - Coordinación General de Análisis Jurídico de las Oficinas Registrales

05.31.01.03.02.01 - Departamento de Análisis Jurídico y Sistemas de Gestión

05.31.01.03.02.01.01 - Coordinación Operativa Jurídica de Patrimonio Seguro

05.31.01.03.02.02 - Coordinación Operativa de Oficinas Registrales

05.31.01.04 - Dirección General de Servicios Informáticos

05.31.01.04.01 - Departamento de Desarrollo de Sistemas

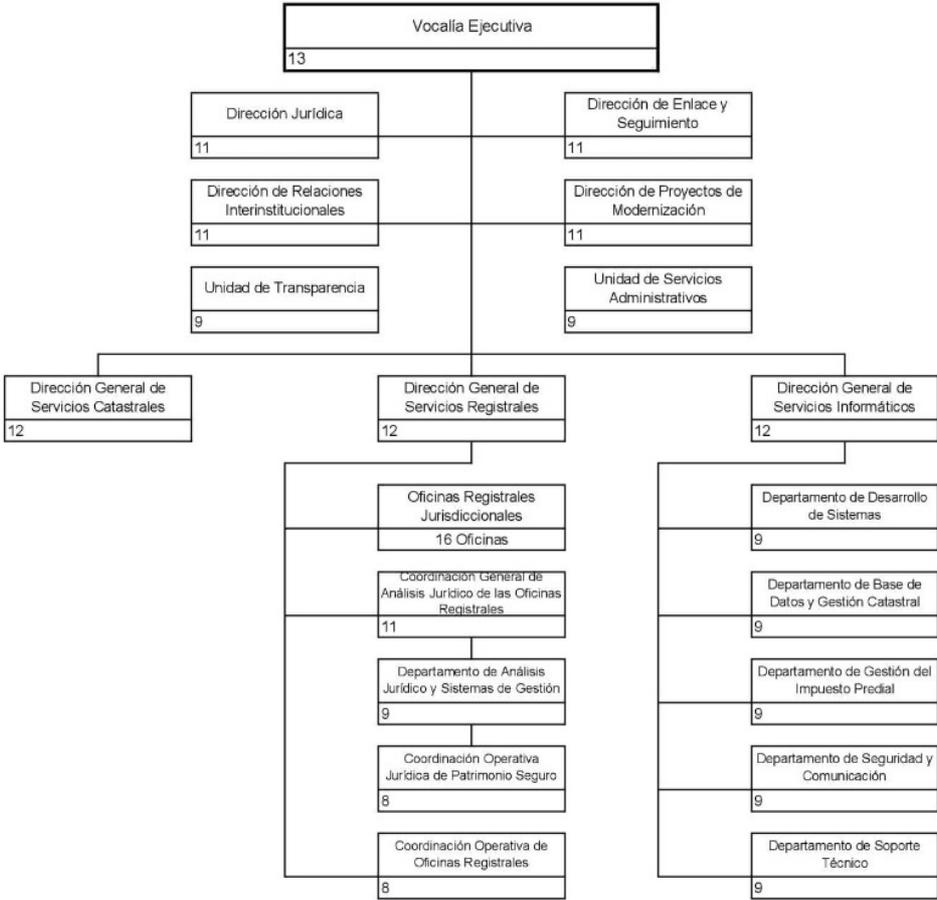
05.31.01.04.02 - Departamento de Base de Datos y Gestión Catastral

05.31.01.04.03 - Departamento de Gestión del Impuesto Predial

05.31.01.04.04 - Departamento de Seguridad y Comunicación

05.31.01.04.05 - Departamento de Soporte Técnico

**INSTITUTO CATASTRAL Y REGISTRAL DEL ESTADO DE SONORA
ORGANIGRAMA GENERAL**



Objetivos y Funciones

05.31 - Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora

Objetivo:

Definir los lineamientos, normas y políticas conforme a las cuales el Instituto proporcionará los servicios catastrales y registrales, los informes y la cooperación técnica que le sean requeridos por las dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal y demás usuarios que requieran de los servicios; con la finalidad de mantener actualizada la información y lograr el buen funcionamiento integral del Instituto.

Funciones:

- Suscribir acuerdos de coordinación en materia de catastro, registro e información inmobiliaria del Estado de Sonora, con otras dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.
- Instrumentar mecanismos que permitan crear y reestructurar sistemas y procedimientos para la valuación y registros catastrales.
- Mantener comunicación y supervisión constante en las Direcciones Generales y Oficinas Registrales Jurisdiccionales en aspectos relacionados con el cumplimiento de la actividad desempeñada, el ejercicio y destino de sus partidas presupuestales.
- Establecer los lineamientos a que habrán de sujetarse las Dependencias Federales, Estatales y Municipales, así como los particulares que requieren de información inmobiliaria, previa celebración de convenio.
- Establecer las políticas de desarrollo, para la programación de las metas operativas de los procesos de presupuestación y de evaluación de resultados.
- Determinar y establecer los mecanismos de coordinación entre las Unidades Administrativas a su cargo, para obtener mediante el uso de la informática, la identificación plena, localización e información real sobre los bienes inmuebles incorporados en el Padrón Catastral del Estado.
- Supervisar que la información contenida en el Padrón Catastral del Estado, sea permanentemente actualizada y verificada.
- Vincular las actividades del Instituto a los planes y programas estatales y sectoriales que apruebe el Ejecutivo Estatal.
- Informar oportunamente al titular de la Secretaría de Hacienda, los estudios realizados para cualquier tarifa del impuesto predial.
- Coordinar la elaboración de los planos y tablas generales de valores unitarios de zona, región y

subregión para ser aplicados a cada tipo de lote.

- Gestionar ante la Secretaría de Hacienda, los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos, circulares, etc. competencia del Instituto.
- Proyectar a través de la edición e impresión de publicaciones periódicas y demás medios de comunicación, la importancia de la función social del Instituto.
- Aprobar los anteproyectos de ingresos, egresos y programas operativos anuales presentados por las Direcciones Generales que integran al Instituto.
- Aprobar los Manuales Administrativos necesarios para el funcionamiento del Instituto.
- Aplicar medidas técnicas y administrativas, estimadas convenientes para una mejor organización y funcionamiento del Instituto.
- Dirigir y ejecutar, de conformidad con las disposiciones y lineamientos vigentes, los programas que, derivados del Plan Estatal de Desarrollo, quedan a cargo del Instituto.
- Recibir, en acuerdo, a los funcionarios y empleados del Instituto y conceder audiencias de conformidad con las políticas establecidas al respecto.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos operativos del Instituto.
- Desempeñar las comisiones que encomiende el Secretario de Hacienda, y en su caso la Gobernadora del Estado.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

05.31.01.01.01 - Dirección Jurídica

Objetivo:

Interpretar y definir la normatividad aplicable. Dictaminar, planear, dirigir, organizar e implementar criterios que permitan atender de manera eficaz, los asuntos jurídicos que se presentan ante el Instituto y garantizar la certeza jurídica a nuestros usuarios conforme a la normatividad vigente.

Funciones:

- Apoyar en las diligencias, audiencias, testimoniales y peritajes en materia catastral y registral, al Vocal Ejecutivo.
- Analizar las nuevas disposiciones publicadas en el diario oficial de la Federación, Boletín Oficial del Gobierno del Estado, Convenios, Decretos y demás normatividad vigente que modifique, extinga o derogue diversos preceptos legales relacionados a la función catastral y registral.
- Controlar y dar seguimiento al cumplimiento de ejecutorias de juicios de amparo, informes de autoridad previos y justificados a los Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados.
- Coordinar y dar seguimiento a la información solicitada por la Fiscalía General de la República y de las Agencias del Fuero Federal.
- Coordinar y dar seguimiento a la información solicitada por la Fiscalía General de Justicia del Estado de Sonora y de las Agencias del Ministerio Público del Fuero Común.
- Coordinar y dar seguimiento a los requerimientos de información de diversas autoridades judiciales federales y locales y Dependencias del Gobierno Federal y Estatal.
- Desempeñar las comisiones que encomiende el Vocal Ejecutivo e informar al mismo de los resultados obtenidos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

05.31.01.01.02 - Dirección de Enlace y Seguimiento

Objetivo:

Coordinar, administrar, integrar y dar seguimiento a los programas institucionales del Gobierno del Estado, para el correcto desarrollo e implementación de los mismos, tanto en las Unidades Administrativas como en las Oficinas Registrales Jurisdiccionales que conforman al Instituto.

Funciones:

- Coordinar, integrar y dar seguimiento a los programas y sistemas de información del Gobierno del Estado que competen al Instituto, a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a cada uno de ellos, tanto en las Unidades Administrativas del Instituto como en las Oficinas Registrales Jurisdiccionales en el Estado.
- Colaborar como Enlace del Instituto, ante el Comité de Control y Desempeño Institucional "COCODI" de la Secretaría de Hacienda, para su seguimiento.
- Participar como Enlace de Vocalía Ejecutiva, en el Comité de Integridad de la Secretaría de Hacienda, para su seguimiento.
- Coordinar e integrar el Informe Anual de logros y avances del Instituto, que se entrega a la Secretaría de Hacienda.
- Coordinar y dar seguimiento como Enlace del Instituto, ante la Secretaría de Economía del Estado, en los programas de la Comisión de Mejora Regulatoria de Sonora COMERS y Comisión Federal de Mejora Regulatoria COFEMER.
- Colaborar como Enlace de Género del Instituto, para la coordinación de los programas de Transversalidad y Equidad de Género, con el Instituto Sonorense de las Mujeres.
- Fungir como Enlace para la coordinación, integración y seguimiento de información estadística del Instituto, ante el INEGI.
- Coordinar y dar seguimiento a las revisiones y auditorías realizadas al Instituto por parte de los entes fiscalizadores, tales como: Secretaría de la Contraloría General, Órgano Interno de Control de la Secretaría de Hacienda e Instituto Sonorense de Administración y Fiscalización ISAF.
- Coadyuvar en la formulación e instrumentación de programas de modernización y desarrollo administrativo del Instituto.
- Contribuir en la elaboración de informes y presentación de proyectos del Instituto.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

05.31.01.01.03 - Dirección de Relaciones Interinstitucionales

Objetivo:

Desarrollar e instrumentar mecanismos de coordinación con las diferentes instituciones, universidades, dependencias oficiales y privadas para el manejo de la información del Instituto, que permita armonizar y eficientar los esfuerzos en materia de innovación, modernización y proyectos especiales enfocados al desarrollo productivo de los procesos de colaboración y la información que se genera en el Instituto.

Funciones:

- Proponer e instrumentar mecanismos de coordinación con Instituciones Públicas Federales, Estatales y Municipales para el intercambio y retroalimentación de información catastral y registral así como para la realización de actividades conjuntas en la materia.
- Planear y programar periódicamente las actividades institucionales que le competen en cuanto al enlace con diversas instancias públicas y privadas.
- Gestionar oportunamente ante la Unidad de Servicios Administrativos las necesidades de insumos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Participar en el fortalecimiento y consolidación de los mecanismos internos de vinculación entre las Unidades Administrativas del Instituto.
- Proponer la suscripción de acuerdos y convenios de coordinación e intercambio de información de los servicios del Instituto con otras Instituciones Federales, Estatales y Municipales.
- Participar como enlace, previa autorización el Vocal Ejecutivo, en las comisiones de participación con entidades externas la Instituto que busquen el aprovechamiento de la información que el Instituto genera, así como aquellos que permitirán al Instituto ser más provechoso para la ciudadanía.
- Administrar las actividades concernientes al registro de los administradores profesionales de inmuebles bajo el régimen de propiedad en condominio de acuerdo a la Ley en propiedad en condominios de inmuebles para el Estado de Sonora y sus reglamentos.
- Participar en proyectos de capacitación continua que permita la mejora de todas las áreas del Instituto.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

05.31.01.01.04 - Dirección de Proyectos de Modernización

Objetivo:

Promover, coordinar y desarrollar Proyectos de Modernización e Innovación Gubernamental a través del Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora, para proyectar e impulsar las acciones necesarias a nivel Marco Jurídico, Procedimental, Técnico y Administrativo, de tal forma que se establezcan los fundamentos legales e implementación y desarrollo de herramientas tecnológicas y de establecer la interoperabilidad gubernamental, que permiten vincular los Registros Públicos del Estado con los Catastros, así como con todas las instituciones afines, a fin de optimizar los servicios, trámites y funciones principales del ICRESON, además de coadyuvar en la mejora continua para elevar el nivel en la profesionalización en las personas y la gestión de la calidad de los servicios y trámites catastrales y registrales del Instituto.

Funciones:

- Diseñar y desarrollar planes y programas de trabajo tendientes a la Modernización e Innovación Gubernamental del Instituto.
- Coordinar y diseñar las estrategias para el logro de metas y objetivos finados en los Programas de Modernización Gubernamental.
- Promover los instrumentos jurídicos y técnicos idóneos para alcanzar la interoperabilidad con las dependencias e instituciones involucradas para el desarrollo de los planes y programas, en las cuales es necesario llevar a cabo la gestión gerencia como responsable del mismo.
- Gestionar los trabajos y acciones derivadas de los planes de trabajo para el alcance de los objetivos, metas y así mismo, crear las sinergias entre áreas y funciones para su correcta vinculación y funcionamiento.
- Integrar informes de trabajo y presentación de estadísticas y resultados obtenidos sobre el desarrollo de los planes y programas durante la gestión administrativa.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

05.31.01.01.06.01 - Unidad de Transparencia

Objetivo:

Atender hasta su conclusión legal las solicitudes de acceso a la información pública que lleguen al Instituto Catastral y Registral del Estado, atención y manejo de los portales de transparencia, coordinación con las demás unidades administrativas para la integración, difusión y actualización de la información pública susceptible de ser difundida por ley.

Funciones:

- Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, como la correspondiente del Capítulo Sexto de esta Ley y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables.
- Atender al usuario en general.
- Atender y dar trámite a los recursos interpuestos por solicitantes.
- Participar como miembro coordinador y de control de las sesiones del Comité de Transparencia del ICRESON.
- Asistir y participar en las reuniones periódicas de transparencia.
- Atender las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.

- Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales.
- Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
- Informar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales.
- Dar atención y seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia.
- Procurar que las personas con algún tipo de discapacidad o grupos vulnerables, puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho a la protección de datos personales.
- Promover acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarle en la recepción, trámite y entrega de las respuestas a solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO en lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

05.31.01.01.07.01 - Unidad de Servicios Administrativos

Objetivo:

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, en atención a los objetivos estratégicos del Instituto, proporcionando en forma sistemática, oportuna y eficiente, los recursos y servicios requeridos, por cada una de las unidades administrativas y oficinas registrales jurisdiccionales que integran el Instituto, para consolidar su modernización y desarrollo administrativo.

Funciones:

- Integrar y formular el anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto en coordinación con las demás Unidades Administrativas y someterlo a la aprobación del Vocal Ejecutivo.
- Planear y programar el otorgamiento de los diversos materiales y servicios de apoyo administrativo que requieran las demás Unidades Administrativas del Instituto, en materia de recursos materiales y financieros.
- Coordinar reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas, a fin de establecer conjuntamente las acciones a implementar para el logro de objetivos.
- Difundir, dar seguimiento y evaluar la aplicación de los lineamientos administrativos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que implementen las instancias normativas respectivas.
- Coordinar, integrar y dar seguimiento al Programa Institucional de Mediano Plazo a cargo del Instituto, así como establecer un sistema de información para el control y seguimiento del Programa Operativo Anual, Objetivos, Metas, Indicadores, entre otros, conforme al presupuesto aprobado.
- Supervisar e informar al Vocal Ejecutivo, sobre el desarrollo del Presupuesto de Egresos.
- Controlar los resguardos e inventarios de los bienes muebles e inmuebles asignados al Instituto, tales como: mobiliario, equipo de oficina, equipo de informática, vehículos y otros.
- Vigilar la disponibilidad oportuna de recursos financieros en las partidas presupuestarias, requiriendo a las Unidades Administrativas la solicitud de transferencias correspondientes, mismas que una vez integradas en forma Institucional, serán sometidas a aprobación del Vocal Ejecutivo y el Secretario de Hacienda.
- Supervisar y realizar actividades de control interno en el ámbito general de las Unidades Administrativas del Instituto, previa aprobación del Vocal Ejecutivo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

05.31.01.02 - Dirección General de Servicios Catastrales

Objetivo:

Emitir, coordinar y normar la función catastral en la Entidad, verificando el registro y control de las características tanto cuantitativas como cualitativas de la propiedad raíz; así como, captar, procesar y emitir información plena y confiable que permita la identificación de los bienes inmuebles en el Estado.

Funciones:

- Supervisar y coordinar la elaboración de los Convenios de Asesoría y Asistencia Técnica para la Administración de los Servicios Catastrales en los Municipios.
- Brindar asesoría técnica y de consulta a los Poderes del Estado, en las materias relacionadas con el ámbito catastral, en específico, la actualización de valores catastrales, tasas y tarifas.
- Supervisar y coordinar las actividades de actualización del inventario inmobiliario estatal y los planos correspondientes, y la captación de información básica de los predios que permita su identificación en el padrón catastral.
- Coordinar los procesos de localización, medición y descripción de las principales características de los predios y asignar la clave catastral a cada predio con el fin de identificar su registro en el catastro.
- Planear y coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Técnico Catastral, evaluando y dando seguimiento a las acciones acordadas.
- Coordinar y supervisar la operación del sistema estatal de información catastral, para la generación de información confiable de la propiedad inmobiliaria.
- Coordinar los trabajos de formación y conservación del registro gráfico, el cual se integrará con los diferentes mapas y planos que conforman la cartografía catastral, en el cual se incluyen el plano general del Estado, plano de centro de población, plano por manzana y plano de zona rural.
- Supervisar los trabajos de elaboración de la cartografía de predios urbanos y rurales, con el apoyo de cartas topográficas del Instituto Nacional de Estadística de Geografía e Informática (INEGI).
- Supervisar las actividades de actualización de la cartografía urbana y rural, y de las modificaciones que se realicen a los predios.
- Supervisar la actualización de la base de datos de aquellos predios que tienen modificaciones a sus características de acuerdo a los reportes de campo.
- Autorizar la prestación de los servicios catastrales relativos a la expedición de certificación de datos de los predios, antecedentes de archivo y planos catastrales.
- Supervisar y revisar la información documental que envían los propietarios de bienes inmuebles, así como de las autoridades o dependencias, en aspectos que por cualquier motivo modifiquen las características de los predios.

- Actualizar la base de datos con las modificaciones que realiza los propietarios a los bienes inmuebles para el cobro del impuesto predial.
- Brindar servicios periciales cuando así lo soliciten las autoridades civiles, penales, laborales, administrativas y fiscales, como valuador de inmuebles.
- Preparar y dar seguimiento a las reuniones del Consejo Consultivo de Peritos Valuadores.
- Supervisar el proceso de valuación de los predios, en particular con base a los valores unitarios que se autoricen conforme a la ley respectiva.
- Diseñar y crear y reestructurar los métodos, sistemas y procedimientos para la valuación y registros catastrales.
- Planear y organizar la elaboración de los programas para la actualización, mantenimiento y conservación del catastro y someterlo a consideración del Vocal Ejecutivo, con el fin de captar los cambios que los propietarios realizan a los mismos.
- Analizar y autorizar la actualización y elaboración de los reglamentos, instructivos, formatos, circulares, manuales de procedimientos y de operación que regulen y uniformen las actividades catastrales en el Estado, previa opinión del Consejo Técnico Catastral.
- Auxiliar y asesorar a los Ayuntamientos del Estado en la integración de sus estudios de valor, así como en las propuestas de tablas de valores unitarios y de suelo y construcción, que sirven de base para el cobro de las contribuciones inmobiliarias, y que propondrán a la legislatura local.
- Conciliar con los Ayuntamientos del Estado, los ajustes a la facturación del impuesto predial anual, de acuerdo a los convenios respectivos.
- Atender de manera personal al público en general, sobre asuntos relacionados con aspectos que afecten sus predios, como son medidas y colindancias, de conformidad con las políticas establecidas al respecto.
- Atender y resolver las inconformidades que expongan por escrito los propietarios o poseedores de predios en relación a la fijación del valor catastral, tarifas y tasas.
- Coordinar la integración y conservación del sistema de archivo que contenga la información de los predios, sus antecedentes legales y que permita conocer su historia catastral.
- Diseñar e instrumentar propuestas y mecanismos de coordinación con las autoridades municipales para el intercambio de información catastral y realización de acciones conjuntas en la materia.
- Revisar los informes que presenten los encargados de las Unidades Administrativas que integran esta Dirección General y generar las acciones procedentes.
- Dar respuesta a las peticiones de información por medio de la ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Validar los anteproyectos de los presupuestos de ingresos y egresos de los programas de esta Unidad Administrativa y someterlos a consideración y aprobación del Vocal Ejecutivo.

- Gestionar oportunamente ante la Unidad de Servicios Administrativos, las necesidades de recursos humanos y materiales que requieren para el desempeño de las funciones.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

05.31.01.03 - Dirección General de Servicios Registrales

Objetivo:

Garantizar la certeza jurídica en el Instituto por medio de los actos que se realizan en las Oficinas Registrales Jurisdiccionales en el Estado, supervisando la correcta aplicación de la Ley en materia Registral.

Funciones:

- Dar Publicidad Registral y Fe Pública Registral, respecto de información contenida en el Sistema de Información Registral.
- Coordinar la planeación y programación Estatal en materia de Registro Público de la Propiedad y someterla a aprobación del Vocal Ejecutivo del Instituto.
- Emitir fallos en torno a las inconsistencias detectadas en movimientos que las Oficinas Registrales Jurisdiccionales realicen en la base de datos del Sistema de Gestión Registral.
- Otorgar al Vocal Ejecutivo la información que se genere en la base de datos del Sistema de Gestión Registral para la actualización de los asientos Registrales en general.
- Coordinar y supervisar la correcta aplicación y operación de la Ley en materia Registral y vigilar que los Registradores Jurisdiccionales se apeguen al cumplimiento de dichas disposiciones.
- Diseñar e implementar medidas necesarias para el resguardo de los archivos magnéticos y documentales que existan en la Dirección General de Servicios Registrales y en las Oficinas Registrales Jurisdiccionales.
- Conceder audiencias a los particulares y recibir en acuerdo a los Registradores Titulares de las Oficinas Registrales Jurisdiccionales.
- Evaluar los avances de los programas de trabajo de las áreas a su cargo.
- Analizar y evaluar los anteproyectos de los presupuestos de ingresos y egresos de los programas de ésta Dirección General y turnarlos oportunamente al Vocal Ejecutivo.
- Controlar, revisar y someter a la aprobación del Vocal Ejecutivo los programas de trabajo de las Oficinas Registrales Jurisdiccionales.
- Girar circulares e instrucciones al personal a su cargo, tendientes a unificar criterios en la práctica Registral y proporcionar orientación al personal para evitar divergencias, interpretaciones y aplicaciones contradictorias, referentes a la función Registral.
- Coordinar las acciones de capacitación y orientación al personal de las Oficinas Registrales Jurisdiccionales en todo lo concerniente a la función Registral y demás ordenamientos aplicables en la materia.
- Llevar en forma permanente un análisis cuantitativo y cualitativo de los asuntos de su competencia y

plasmar su resultado en informes y estadísticas.

- Supervisar la realización de estudios tarifarios de los derechos que por los Servicios Registrales se cobre a los usuarios, para presentarlos a la aprobación del Vocal Ejecutivo.
- Supervisar y cuidar el uso del mobiliario, equipo, bienes muebles y sistemas informáticos que hayan sido asignados a ésta Dirección General.
- Coordinar y supervisar que las actividades que desarrolla el personal de ésta Dirección General, se sujeten a las normas y lineamientos internos establecidos por el Instituto.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

05.31.01.03.01 - Oficinas Registrales Jurisdiccionales

Objetivo:

Proporcionar los Servicios Registrales a los diversos usuarios que lo soliciten, vigilando que se garantice la seguridad a estos Actos Jurídicos, que conforme a la Ley, precisan de ese requisito, para surtir efectos contra terceros, para su debido resguardo.

Funciones:

- Inscribir los documentos y Actos Jurídicos encomendados al Instituto, conforme a las disposiciones en materia Registral.
- Atender y proporcionar a los usuarios la información Registral que se encuentre en los archivos, bajo los procedimientos establecidos en el reglamento respectivo.
- Expedir Certificaciones y Copias Certificadas de existir o no, de acuerdo a las inscripciones y documentos resguardados en los archivos Registrales, relativos a bienes, personas o documentos, solicitados por el usuario.
- Elaborar y rendir en forma mensual, un informe que contenga el total de los diversos servicios prestados e ingresos captados por los mismos, así como el funcionamiento administrativo de cada una de las 16 Oficinas Registrales Jurisdiccionales.
- Analizar y calificar todos y cada uno de los documentos de Actos y Servicios Registrales que ingresen a la Oficina respectiva, determinando la procedencia o improcedencia del Registro de éstos.
- Autorizar, a través de la firma del Registrador Titular, los documentos procedentes, ordenando que se practiquen los Asientos Registrales correctamente, bajo su responsabilidad y supervisión.
- Conservar y actualizar los Registros de Inscripción que aparecen en los archivos Registrales.
- Llevar a cabo la devolución de documentos, sobre Servicios o Actos Registrales que sean improcedentes, fundamentando la causa de dicha devolución.
- Proporcionar a los diversos usuarios de Servicios y Actos Registrales, el servicio de Consulta de los Asientos Registrales, así como de los documentos relacionados que obren en los archivos.
- Gestionar oportunamente ante la Unidad de Servicios Administrativos, previa autorización de la Dirección General de Servicios Registrales, las necesidades de recursos e insumos necesarios para la ejecución de sus funciones.
- Determinar el importe, con estricto apego al arancel vigente, del monto de los derechos a cubrir por la prestación de los Servicios y Actos Registrales, elaborando la orden de pago correspondiente.
- Rendir en tiempo y forma a las Autoridades Judiciales y Administrativas los Informes de Autoridad, Informes Previos y con justificación en los juicios de amparo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

05.31.01.03.02 - Coordinación General de Análisis Jurídico de las Oficinas Registrales

Objetivo:

Proporcionar asesoría y orientación en el aspecto técnico-jurídico y operativo a las Oficinas Registrales Jurisdiccionales, así como los usuarios, mediante la sistematización y difusión de los criterios técnicos, jurídico operativo interno, apegado a la Ley 287 Catastral y Registral para el Estado de Sonora y demás normatividad vigente y aplicable al procedimiento jurídico registral.

Funciones:

- Participar en la elaboración de estudios especiales (propuestas de modificaciones y/o reformas a la Ley).
- Formar y operar una base jurídica de consulta registral, con los ordenamientos que regula la materia en las competencias federales y locales, así como establecer los criterios colegiados en la definición administrativa complementaria a la jurisprudencia y las leyes.
- Capacitar y orientar al personal de las Oficinas Registrales Jurisdiccionales en todo lo concerniente a la función registral.
- Coordinar y atender en el Estado, la información que solicitan las Instituciones encargadas de procurar justicia en el País.
- Llevar a cabo el registro de procesos Judiciales Federal y Local.
- Atender todo tipo de asuntos judiciales en materia registral.
- Asesorar Jurídica y Operativamente a las 16 Oficinas Registrales.
- Supervisar y capacitar a las 16 Oficinas Registrales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

05.31.01.03.02.01 - Departamento de Análisis Jurídico y Sistemas de Gestión

Objetivo:

Garantizar el adecuado funcionamiento de la información registral generada en los sistemas internos y externos, en concordancia con las disposiciones legales y administrativas establecidas.

Funciones:

- Revisar y dar contestación a oficios turnados, rendir informes previos y justificados, según sea el caso.
- Coordinar y dar seguimiento a la información de Juicios de Amparos generados en las 16 Oficinas Registrales Jurisdiccionales y publicarla en el sistema de la Ley de Transparencia.
- Capturar información trimestral en el Sistema de Información de Recursos Gubernamentales SIR.
- Mantener actualizada la base de datos del RENAT (Registro nacional de Testamentos).
- Atender peticiones de información turnadas a la dirección General de Servicios Registrales por la Unidad de Transparencia.
- Asesorar jurídica y operativamente a las 16 Oficinas Registrales Jurisdiccionales.
- Atender todo tipo de asuntos judiciales en materia registral.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

05.31.01.03.02.01.01 - Coordinación Operativa Jurídica de Patrimonio Seguro

Objetivo:

Coordinar las áreas de Calificación Registral y Anotación Marginal,, así como la del área de Cancelaciones bajo la normatividad de la Ley Catastral y Registral para el Estado de Sonora y su Reglamento, con el fin de su correcta aplicación.

Funciones:

- Coordinar las áreas de oficialía de partes, calificación y registro, para cumplir con el objetivo de inscribir y/o cancelar todas aquellas inscripciones solicitadas en el Programa Patrimonio Seguro.
- Proporcionar asesoría jurídica y registral a las áreas respectivas y a las 16 Oficinas Registrales Jurisdiccionales.
- Dar seguimiento a solicitudes de trámites registrales que mediante oficio requiera la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora, y de ser procedentes queden debidamente inscritas en la jurisdicción que corresponda.
- Coordinar la información de las dependencias autorizadas con el fin de evitar retraso en el cumplimiento de las metas establecidas dentro del Programa Patrimonio Seguro del Gobierno del Estado.
- Operar la base jurídica de consulta registral, con los ordenamientos que regula la materia en las competencias federales y locales, así como aplicar los criterios colegiados en la definición administrativa complementaria a la jurisprudencia y a las leyes.
- Atender en el Estado, la información que solicitan las instituciones encargadas de procurar justicia en el país.
- Llevar a cabo el control y registro de procesos judiciales federal y local.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

05.31.01.03.02.02 - Coordinación Operativa de Oficinas Registrales

Objetivo:

Supervisar y coordinar el funcionamiento operativo de las 16 Oficinas Registrales Jurisdiccionales, en base a la Ley Catastral y Registral para el Estado de Sonora, a fin de lograr una mejor calidad y eficiencia en el desempeño del personal y lograr una atención eficaz al usuario.

Funciones:

- Mantener informado al personal de las Oficinas Registrales Jurisdiccionales, acerca de las Políticas, Normas y Procedimientos, así como todas las decisiones de carácter administrativo.
- Evaluar y medir la operatividad de las Oficinas Registrales Jurisdiccionales, para lograr la eficacia y eficiencia en los servicios registrales.
- Implementar medidas y acciones correctivas en los procesos registrales.
- Actualizar las tarifas de Derechos Registrales y formular las reformas al Artículo 321 de la Ley de Hacienda del Estado.
- Realizar plan anual de capacitación para el mejor desempeño y actualización del personal de las oficinas.
- Llevar a cabo las capacitaciones programadas en las oficinas.
- Realizar el Plan Anual de Supervisión a las oficinas.
- Controlar y supervisar los procesos operativos.
- Agilizar y dar seguimiento a las peticiones de recursos humanos y materiales de las oficinas.
- Informar sobre los criterios que se deben utilizar para dar una solución a los trámites que se presentan en las oficinas.
- Llevar el control de pagos diferidos interdependencias.
- Elaborar el Plan Anual del Proyecto de Captación de Ingresos por Derechos Registrales a nivel estatal y ponerlo a consideración del Director General de Servicios Registrales.
- Analizar y evaluar la información estadística generada por las 16 oficinas, tanto de operaciones registrales realizadas como de ingresos captados.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

05.31.01.04 - Dirección General de Servicios Informáticos

Objetivo:

Facilitar y coordinar la implementación de proyectos de mantenimiento y desarrollo de software, para hacer más eficiente el acceso a la información, procesos y sistemas del Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora.

Funciones:

- Realizar la planeación y programación en materia de los servicios de informática e infraestructura técnica del Instituto y someterla a la aprobación del Vocal Ejecutivo.
- Gestionar oportunamente ante la Unidad de Servicios Administrativos las necesidades de recursos e insumos necesarios para la ejecución de sus funciones.
- Organizar a los usuarios del Instituto para que éstos se encarguen de vigilar la integridad y calidad de los datos catastrales y registrales.
- Brindar los servicios de informática al interior del Instituto.
- Controlar el acceso directo a los usuarios que requieran de datos contenidos en el Sistema Estatal de Información Inmobiliaria; siempre que estas solicitudes sean de competencia de los usuarios.
- Coordinar acciones con la Dirección General de Servicios Catastrales para la difusión del uso de la base de datos y los productos que se generan por el Sistema Estatal de Información Inmobiliaria con que cuenta el Instituto, entre Dependencias y Organismos Federales, Estatales y Municipales; así como empresas privadas.
- Contactar permanentemente con los usuarios a fin de conocer sus necesidades de información y con base en ellas desarrollar las aplicaciones correspondientes.
- Solicitar a Vocalía Ejecutiva la información Catastral, Registral, Geográfica y Tributaria que proporcionan los Directores Generales del Instituto para integrarla en el Sistema Estatal de Información Inmobiliaria.
- Enlazar el banco central de datos instalado en el Instituto con las áreas locales y foráneas adscritos al mismo; así como con los usuarios externos que tengan convenio con el Instituto.
- Efectuar los cambios y modificaciones a los registros del Sistema Estatal de Información Inmobiliaria para la actualización a la base de datos catastrales y registrales y canalizar para el mismo fin.
- Desarrollar sistemas de apoyo a la toma de decisiones ejecutivas.
- Capacitar al personal del Instituto en el uso de aplicaciones informáticas.
- Brindar apoyo en forma permanente a fin de que el Sistema Estatal de Información Inmobiliaria y los subsistemas que lo integran operen en forma continua y eficiente.
- Elaborar los anteproyectos de los presupuestos de ingresos y egresos de los programas de esta

Unidad Administrativa y someterlos a consideración y aprobación del Vocal Ejecutivo.

- Elaborar el informe anual sobre logros y metas alcanzados, así como el estado que guarda la Dirección General de Servicios Informáticos.
- Participar en la elaboración de propuestas para mejorar los trámites y servicios que ofrece el Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora tanto a usuarios internos como externos, ciudadanos y municipios.
- Investigar nuevas tecnologías de sistemas informáticos que puedan eficientar los diferentes procesos, trámites y servicios del Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

05.31.01.04.01 - Departamento de Desarrollo de Sistemas

Objetivo:

Analizar, diseñar e implementar proyectos de mantenimiento y desarrollo de software para hacer más eficiente el acceso a la información y procesos del Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora, aprovechando al máximo los recursos humanos y materiales con el fin de que sirvan como herramienta tanto al ciudadano, municipios, servidores públicos internos y externos.

Funciones:

- Proporcionar herramientas de última generación que ayuden a modernizar los procesos del Instituto.
- Optimizar los recursos existentes para los proyectos asignados.
- Apoyar a los municipios para la obtención de la información en materia Catastral y Registral de una manera eficiente.
- Coordinar y supervisar el desarrollo, aplicación y mantenimiento de los sistemas informáticos del Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora.
- Brindar apoyo, asesoría técnica y profesional, cuando el usuario del equipo de cómputo lo requiera, así como a los municipios, en la operación de los sistemas de administración Catastral y Registral.
- Supervisar y dar seguimiento a los sistemas de seguridad e integridad de la información Catastral y Registral almacenada, con el objetivo de tener al alcance una información confiable y certera.
- Revisar y supervisar que los diversos usuarios de este instituto, utilicen las aplicaciones informáticas eficientemente.
- Diseñar y coordinar el desarrollo, mantenimiento y corrección de los sistemas informáticos del Instituto.
- Supervisar la instalación, configuración y actualización de los servidores y base de datos que son propiedad del Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora.
- Investigar e implementar nuevas tecnologías de información que hagan mas eficientes los procesos y mejoren los resultados de las actividades que se desarrollan, para mantener al Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora a la vanguardia en materia informática.
- Diseñar y coordinar los programas de capacitación en materia de informática para beneficio del personal adscrito al Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora.
- Identificar procesos actuales en los que se pueda llevar a cabo un rediseño o implementación de nuevo proceso que ayude a brindar una mejor atención a los ciudadanos.
- Recabar y registrar información del área para elaborar reportes y programas de trabajo con el objetivo de identificar áreas de oportunidad para mejorar constantemente el servicio a ciudadanos y municipios.

- Elaborar un programa de trabajo que permita implementar un nuevo proyecto al proceso actual.
- Gestionar la implementación de los nuevos proyectos tanto en el área de trabajo como en la Dirección General de Servicios Informáticos para la adquisición de insumos que requiera el nuevo proyecto.
- Realizar la implementación de los nuevos proyectos, evaluar el desempeño y funcionamiento de tal proceso.
- Elaborar un reporte de actividades desempeñadas y de resultados obtenidos en la mejora del proceso.
- Analizar a petición de la Dirección General de Servicios Informáticos las necesidades y requerimientos que se presenten de todas las áreas del Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora con el fin de cumplir con sus funciones de manera eficiente.
- Desarrollar prototipos y sistemas informáticos que ayuden a mejorar los servicios de consultas de información, expedición de documentos, solicitud de información que ofrece el Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora.
- Mantener actualizada la información que concierne a la página Web del Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora, para así brindar a los ciudadanos, municipios y colaboradores internos y externos información actual y eficiente.
- Proporcionar sistemas informáticos para llevar un mejor control de las solicitudes de apoyo que se le hacen a la Dirección General de Servicios Informáticos por parte de los usuarios del Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora.
- Dar un soporte adecuado, rápido y eficiente a los municipios en cuanto a sistemas informáticos se refiere para que estos presten un mejor servicio a sus contribuyentes.
- Dar mantenimiento a los sistemas informáticos actuales para su correcto funcionamiento.
- Dar soporte y mantenimiento del Sistema de Consulta de Inscripciones Digitalizadas con el objetivo de que se encuentren en tiempo y forma para satisfacer las necesidades de información de los ciudadanos, notarios públicos y municipios.
- Administrar Servidores de Imágenes ubicados en las Oficinas Registrales Jurisdiccionales con el fin de que estén siempre operando de manera óptima.
- Analizar las necesidades de diseño y aplicación de nuevos proyectos registrales, de acuerdo a las necesidades presentadas por los usuarios internos a través de la Dirección General de Servicios Registrales, para hacer más funcionales los Sistemas de Gestión Registral.
- Analizar y actualizar los programas instalados en las Oficinas Registrales Jurisdiccionales en materia registral, para que los usuarios cuenten con programas optimizados.
- Desarrollar nuevas aplicaciones para el manejo de la información registral, previo análisis y autorización de la Dirección General de Sistemas Informáticos del Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora.

- Actualizar los manuales de los Sistemas de Gestión Registral en base a las modificaciones y ampliaciones que se le hacen al mismo, para que los usuarios internos puedan conocer su funcionamiento y proceso para con ellos atender a usuarios externos, ciudadanos y municipios.
- Brindar capacitación en los Sistemas de Gestión Registral y sus aplicaciones, además del Sistema Operativo y Paquetería de Software a los usuarios de los sistemas y digitalización para que brinden un servicio eficiente y de calidad.
- Dar soporte informático a las Oficinas Registrales Jurisdiccionales para que el personal cuente con el conocimiento suficiente para atender adecuadamente a los usuarios y notarios.
- Brindar capacitación en los Sistemas de Gestión Registral en lo que respecta a los módulos de seguridad y catálogos. Para que se puedan configurar nuevos usuarios y dar de alta los datos necesarios en los catálogos para que el usuario se le atienda de manera oportuna.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

05.31.01.04.02 - Departamento de Base de Datos y Gestión Catastral

Objetivo:

Dar mantenimiento, actualización y seguimiento al Sistema de Gestión Catastral, desarrollando e implementando nuevas aplicaciones que permitan facilitar la operación catastral y así mejorar el servicio que se presta a los ciudadanos; Mantener respaldadas, seguras y disponibles las bases de datos del Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora para que los sistemas de operación catastral y registral funcionen eficientemente basándose en procedimientos técnicos, logrando con esto que los usuarios y ciudadanos puedan acceder a la información catastral y registral de manera óptima.

Funciones:

- Mantener actualizado el Padrón Catastral a fin de contar con información confiable y veraz, disponible para los usuarios y ciudadanos.
- Realizar y analizar los procesos de respaldo de las bases de datos del Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora con la finalidad de resguardar la información catastral y registral para asegurar información disponible y confiable tanto a ciudadanos como a usuarios internos y externos.
- Mantener la información catastral y registral segura y disponible en todo momento para los sistemas de información y para la ciudadanía en general.
- Brindar asesoría técnica acerca del Sistema de Gestión Catastral a los municipios y al personal del Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora.
- Analizar los procesos catastrales mediante el desarrollo de nuevas aplicaciones a través de actualizaciones al Sistema de Gestión Catastral para hacer más eficiente la operación catastral en los municipios y en el Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora.
- Realizar reportes y estadísticos de información del Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora con la finalidad de ofrecer a los usuarios datos y resultados que ayuden a la toma de decisiones.
- Realizar la instalación y configuración de bases de datos en la plataforma y aplicación informática respectiva, con el fin de mantener actualizado, funcional y libre de errores el software manejador de base de datos y utilerías que soportan los sistemas informáticos en materia catastral y registral.
- Actualizar y modificar los servidores y las bases de datos del Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones los equipos servidores y software manejador de bases de datos que soportan la información catastral y registral del Estado.
- Proporcionar mantenimiento, actualización y seguimiento a la estructura de almacenamiento de información, así como procedimientos tendientes a optimizar la aplicación de los recursos informáticos, con el objetivo de realizar cambios autorizados en las bases de datos y mejoramiento del desempeño en la operación de las mismas, permitiendo un funcionamiento óptimo de las aplicaciones catastrales y

registrales y asegurando de manera confiable los registros patrimoniales de los ciudadanos y la información catastral de los municipios.

- Recibir información catastral de municipios para su integración en la base de datos con el objetivo de tener actualizado el padrón catastral de todo el estado.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

05.31.01.04.03 - Departamento de Gestión del Impuesto Predial

Objetivo:

Proporcionar mantenimiento, actualización y seguimiento al Sistema de Impuesto Predial, realizando las adecuaciones y aplicaciones necesarias que permita su correcto funcionamiento; así como, establecer programas de capacitación y actualización de la información predial, para asesorar y apoyar en la materia a los municipios.

Funciones:

- Desarrollar nuevos módulos para el Sistema de Gestión Tributaria, según las necesidades de los Ayuntamientos.
- Realizar el mantenimiento a las aplicaciones del sistema de impuesto predial, brindando una atención de calidad para que los municipios cuenten con los recursos informáticos necesarios para la recaudación de impuesto predial.
- Ofrecer asesoría técnica sobre el sistema del impuesto predial al personal de los Municipios y del Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora.
- Realizar la instalación de manera oportuna de la información predial, de cada ejercicio fiscal, en el equipo de cómputo de los Municipios, para que estos cuenten con las herramientas informáticas necesarias para el cumplimiento de sus objetivos en cuanto a recaudación de este rubro se refiere.
- Actualizar y evaluar el funcionamiento del sistema de impuesto predial instalados en los Municipios.
- Apoyar a los Municipios en la generación y emisión del impuesto predial para que a mediano plazo logren la autonomía en el manejo del catastro.
- Elaborar manuales de operación del programa de cobro del impuesto predial, para que los municipios de nueva administración cuenten con una herramienta que les permita utilizar los sistemas de manera profesional, segura y a tiempo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

05.31.01.04.04 - Departamento de Seguridad y Comunicación

Objetivo:

Proporcionar servicios de red de voz y datos a las áreas locales y foráneas del Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora en forma óptima y continua; así como la implementación y supervisión de sistemas de seguridad que permitan control de acceso, con la finalidad de garantizar la disponibilidad integral de los datos Catastrales y Registrales del Estado.

Funciones:

- Monitorear y corregir los problemas potenciales en los equipos de comunicaciones y los sistemas de prevención de intrusos, garantizando al ciudadano y a los municipios la confiabilidad de la información de este Instituto.
- Proporcionar y configurar perfiles de cuentas de usuarios para acceder los equipos de cómputo y correo electrónico del Instituto.
- Administrar los permisos de acceso a Internet en las maquinas del área local y foráneas del Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora.
- Instalar y mantener actualizados los sistemas de seguridad del equipo de cómputo y sistema de comunicaciones.
- Controlar el acceso, configuración y mantenimiento de Servidores para que operen de manera adecuada y segura, brindándole de esta manera una atención oportuna a la ciudadanía.
- Mantener actualizada la documentación referente a la red de datos y voz.
- Analizar e implementar los nuevos nodos de red, así como la reubicación de servicios existentes.
- Dar soporte técnico a usuarios del servidor de impresiones y para prestar un servicio eficiente al ciudadano.
- Configurar los accesos a usuarios del sistema de video vigilancia, como parte del aseguramiento operativo y control de la información de ICRESON.
- Programar y dar mantenimiento de extensiones del conmutador telefónico.
- Proporcionar soporte técnico de software y hardware a los usuarios internos en las áreas locales y foráneas del Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

05.31.01.04.05 - Departamento de Soporte Técnico

Objetivo:

Asegurar que todos los equipos de cómputo del Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora y las Oficinas Registrales Jurisdiccionales operen de manera adecuada y con la máxima eficiencia, para que se facilite y mejore la labor diaria de los usuarios internos para que presten los servicios a la ciudadanía y a los municipios con rapidez y calidad.

Funciones:

- Elaborar el programa de mantenimiento preventivo de equipo de cómputo, someterlo a aprobación de la Dirección General de Servicios Informáticos, y una vez aprobado realizar las actividades necesarias para que el plan se ejecute en tiempo y forma.
- Presupuestar los requerimientos de insumos para la ejecución del programa de mantenimiento preventivo.
- Brindar asistencia técnica a los usuarios internos del Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora relacionada con problemas de software o hardware.
- Efectuar la instalación y configuración de los distintos sistemas operativos utilizados en el Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora, para poder brindar un servicio eficiente a la ciudadanía.
- Planear y formular las adquisiciones de equipos y tecnologías nuevas que ayuden al usuario a brindar servicios y productos de calidad para la ciudadanía y municipios.
- Apoyar a las áreas de sistemas y comunicación en el desarrollo de sus actividades.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Bibliografía

- Manual de Organización del Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora. Diciembre 2008.
- Manual de Organización del Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora. Diciembre 2017.
- Manual de Procedimientos del Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora. Diciembre 2008.