

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Gobierno del Estado de Tlaxcala.

LORENA CUÉLLAR CISNEROS,
GOBERNADORA DEL ESTADO DE
TLAXCALA, EN EJERCICIO DE LAS
FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS
ARTÍCULOS 70 FRACCIÓN II DE LA
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE TLAXCALA; 3, 21,
26 Y 36 FRACCIÓN IV DE LA LEY
ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO DE TLAXCALA, Y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027, la presente administración, se ha propuesto cumplir con la obligación de lograr la igualdad, eficacia y eficiencia de los servicios públicos, a través de estrategias que procuren la accesibilidad a todas las personas usuarias que ofrece el Gobierno del Estado a través del Instituto de Catastro, garantizando la calidad en el servicio otorgado, en beneficio de la ciudadanía.

El Instituto de Catastro, cumple con la alineación al Plan Estatal de Desarrollo, en su eje rector 4, “Gobierno cercano con visión extendida”; objetivo 4.2.61.1, “lograr una eficiente base catastral de datos, al obtener un padrón homologado, estandarizado e interoperable” con las siguientes líneas de acción: 4.2.61.1.1 “actualizar la información al padrón catastral”, 4.2.61.1.2 “asesorar técnicamente a los usuarios del módulo de gestión catastral tributario”, 4.2.61.1.3 “elaborar avalúos con valor actualizado”, 4.2.61.1.4 “asesorar a las autoridades municipales en materia de valuación”, 4.2.61.1.5 “realizar levantamientos y/o deslindes topográficos” y 4.2.61.1.6 “validar planos cartográficos sectoriales municipales”.

La presente administración ha determinado como punto prioritario impulsar la modernización y actualización del Catastro en la Entidad, a efecto de mejorar la recaudación del impuesto predial, fortaleciendo la hacienda pública estatal y la de los ayuntamientos, esto permitirá elevar y

mejorar los coeficientes de distribución de las participaciones federales.

Para mejorar la recaudación, es necesario identificar todos y cada uno de los bienes inmuebles, ubicados en el Estado y los Municipios, para lo cual el Gobierno del Estado, creó el Instituto de Catastro el 13 de enero del año 2005, como un Organismo Público Descentralizado que garantiza el cumplimiento de tareas catastrales, que permite la optimización de los recursos públicos, logrando el impulso de los catastros municipales.

Dentro de los objetivos para el que fue creado el Instituto de Catastro del Estado es el de integrar, conservar y mantener actualizado el inventario analítico de bienes inmuebles, con base en los inventarios municipales, estableciendo los procedimientos técnicos y administrativos en materia catastral y verificar su cumplimiento.

El presente Reglamento Interior, otorga certeza a la ejecución de procedimientos administrativos por parte del personal servidor público, coadyuvando a lograr la modernización y fortalecimiento en materia catastral, que permita la consecución de la presente administración.

Mediante la Primera Sesión Ordinaria, el Consejo Técnico y de Administración del Instituto de Catastro, celebrada el veintitrés de febrero del año dos mil veinticuatro, aprobó por mayoría de votos, el presente Reglamento Interior.

En mérito de lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE CATASTRO DEL ESTADO DE TLAXCALA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento Interior tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y atribuciones al personal servidor público que integran el Instituto de Catastro del Estado.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

- I. Consejo Técnico y de Administración:** Órgano de Gobierno del Instituto de Catastro del Estado de Tlaxcala;
- II. Dirección General:** La persona titular de la Dirección General del Instituto de Catastro del Estado de Tlaxcala;
- III. Instituto:** Instituto de Catastro del Estado de Tlaxcala;
- IV. Ley:** Ley de Catastro del Estado de Tlaxcala;
- V. Reglamento:** Reglamento Interior del Instituto de Catastro del Estado de Tlaxcala; y
- VI. Unidades Administrativas:** Departamentos y oficinas que integran la estructura del Instituto de Catastro del Estado de Tlaxcala.

Artículo 3. La persona titular de la Dirección General, así como sus unidades administrativas, conducirán sus actividades en forma coordinada y programada, con base en lo señalado en el Plan Estatal de Desarrollo, así como en los programas sectoriales que le son aplicables en virtud de su objeto.

Artículo 4. El personal servidor público del Instituto ajustará sus actividades, a lo dispuesto por el orden jurídico estatal, así como en los programas sectoriales que le son aplicables en virtud de su objeto.

Artículo 5. Las disposiciones del presente Reglamento, son de observancia obligatoria para el personal servidor público del Instituto, por lo que su incumplimiento o inobservancia será motivo de responsabilidad.

Artículo 6. La persona titular de la Dirección General, queda facultada en el ámbito de su competencia, para interpretar y aplicar las disposiciones de este Reglamento, así como para resolver los casos no previstos en el mismo.

Artículo 7. El Instituto es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica, operativa y presupuestal, jerárquicamente subordinado a la Secretaría de Finanzas, el cual tendrá por objeto coadyuvar al fortalecimiento de la Hacienda Pública Estatal y Municipal, a través de la modernización del catastro de la Entidad.

CAPÍTULO II

DE LA INTEGRACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 8. La organización y administración del Instituto está a cargo de los Órganos de Gobiernos siguientes:

- I.** Consejo Técnico y de Administración; y
- II.** Dirección General.

Sección Primera

Consejo Técnico y de Administración

Artículo 9. El Consejo Técnico y de Administración será la máxima autoridad dentro del Instituto para la toma de decisiones y sus acuerdos serán inobjetables, los cuales deberán cumplirse en los términos en que sean aprobados.

Artículo 10. El Consejo Técnico y de Administración estará integrado de la siguiente manera:

- I.** Presidencia: que ocupará la persona titular del Poder Ejecutivo;
- II.** Vicepresidencia: que será la persona titular de la Secretaría de Finanzas, quien asumirá las funciones de la persona titular de la Presidencia en ausencia de la misma;
- III.** Seis vocalías, que serán las personas titulares de:
 - a)** La Dirección de Ingresos y Fiscalización de la Secretaría de Finanzas;

- b) La Dirección Jurídica de la Secretaría de Finanzas;
- c) La Dirección Jurídica de la Secretaría de Gobierno;
- d) Tres presidencias municipales que serán aquellos Municipios que obtengan los coeficientes más altos en la recaudación del Impuesto Predial, en el ejercicio fiscal inmediato anterior, lo que se determinara anualmente con base en la información que se presente en términos de lo dispuesto por el artículo 505 del Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, quienes fungirán como integrantes durante el año de que se trate; y

IV. Un Órgano de Control y Vigilancia que será la persona titular de la Secretaría de la Función Pública.

Artículo 11. El Consejo Técnico y de Administración funciona de conformidad a lo establecido en el artículo 68 de la Ley de Catastro del Estado.

Artículo 12. El Consejo Técnico y de Administración, además de las atribuciones establecidas en el artículo 70 de la Ley de Catastro del Estado tendrá las siguientes:

- I.** Establecer en congruencia con los programas sectoriales respectivos, las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse el Instituto, relativas al cumplimiento de su objeto, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general;
- II.** Aprobar los programas y presupuestos del Instituto, así como sus modificaciones, en los términos de la legislación aplicable;
- III.** Establecer y ajustar los conceptos y modalidades de ingresos por los servicios, con excepción de aquellos que se determinen por Acuerdo del Ejecutivo Estatal;

IV. Expedir las normas y/o bases y/o lineamientos, cuando la persona titular de la Dirección General, tenga la intención de disponer los activos fijos del Instituto, en términos de la legislación aplicable;

V. Determinar de acuerdo con la normatividad estatal, las políticas, bases y programas generales que regulan los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar el Instituto con terceros en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;

VI. Aprobar la estructura básica de la organización del Instituto y las modificaciones que procedan a la misma, Reglamento y demás normatividad que resulte necesarias;

VII. Aprobar la plantilla de personal del Instituto, estableciendo la fijación de sus sueldos y prestaciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado, previa autorización de la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno;

VIII. Analizar y aprobar, los informes periódicos que rinda la persona titular de la Dirección General, con la intervención que corresponda al Órgano Interno de Control;

IX. Aprobar las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Instituto, cuando fuere notorio la imposibilidad práctica de su cobro, informando a la Secretaría de Finanzas y a la Secretaría de la Función Pública;

X. Observar el cumplimiento de las normas, bases, lineamientos y demás disposiciones legales aplicables para la adquisición, arrendamiento, bienes y servicios;

XI. Otorgar y revocar poderes generales y especiales de representación legal a la

- persona titular de la Dirección General, así como facultarlo para que éste a su vez, los delegue a terceros en los casos que así le sea autorizado;
- XII.** Aprobar y evaluar periódicamente el programa operativo anual, relativo a las acciones y actividades que desempeñe el Instituto;
- XIII.** Aprobar las acciones que someta a su consideración la persona titular de la Dirección General, necesarias para la ejecución de las funciones que transfiera la Federación al Gobierno del Estado, a través de los convenios de descentralización o coordinación que celebre; y
- XIV.** Las demás que se establezcan en la Ley y demás disposiciones legales aplicables.

Sección Segunda

Dirección General

Artículo 13. La persona titular de la Dirección General, además de las facultades y obligaciones establecidas en la Ley tendrá las siguientes:

- I.** Establecer los mecanismos necesarios para mantener una relación eficiente entre el Gobierno Estatal y el Instituto;
- II.** Formular el anteproyecto del presupuesto anual y someterlo a consideración del Consejo Técnico y de Administración, previo a su envío al Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría de Finanzas;
- III.** Elaborar y someter a la aprobación del Consejo Técnico y de Administración, los proyectos de reglamento y manuales administrativos;
- IV.** Nombrar y remover al personal servidor público;
- V.** Presentar un informe anual de las actividades y de los resultados obtenidos;

- VI.** Representar legalmente al Instituto, ante cualquier autoridad judicial;
- VII.** Certificar todo tipo de documentos que obren en los archivos y padrones del mismo, cuando así se solicite;
- VIII.** Formular los lineamientos para racionalizar los recursos disponibles, así como establecer políticas específicas de apoyo a prioridades respecto de los asuntos que se consideren relevantes;
- IX.** Aportar la información técnica para establecer las cuotas y tarifas de contraprestación de los servicios y recursos en materia de Catastro;
- X.** Contribuir con todas las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, en el ámbito federal, estatal y municipal, en acciones de coordinación, que tengan por objeto un beneficio a la población; y
- XI.** Las demás que le señale la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, el Consejo Técnico y de Administración y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 14. La persona titular de la Dirección General, para el estudio, planeación, programación, coordinación, ejecución, desarrollo, evaluación, apoyo, control de los servicios y la realización de las actividades que tiene encomendadas, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, contará con las unidades administrativas siguientes:

- I.** Departamento de Gestión y Coordinación;
- II.** Departamento de Topografía y Cartografía;
- III.** Departamento de Valuación;
- IV.** Departamento Administrativo; y
- V.** Departamento Jurídico.

Artículo 15. Las unidades administrativas mencionadas, estarán subordinadas a la persona titular de la Dirección General, quienes tendrán las facultades y obligaciones que señala el presente Reglamento, quien, para el mejor desempeño de sus facultades y obligaciones, se auxiliará de departamentos, oficinas y del personal autorizado en la estructura orgánica, cuyas funciones y líneas de autoridad, se establecerán en el manual de organización, atendiendo al Presupuesto de Egresos autorizado.

CAPÍTULO III

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 16. Las unidades administrativas tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desempeño de las actividades encomendadas a las unidades a su cargo;
- II. Participar en el impulso permanente de mecanismos de evaluación de calidad y desarrollo tecnológico, a través de evaluaciones internas y externas a fin de que el Instituto logre los más altos estándares de calidad;
- III. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que indique la persona titular de la Dirección General;
- IV. Aplicar y vigilar en el área de su competencia, el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con servicios y actividades a su cargo;
- V. Acordar con la persona titular de la Dirección General, los asuntos de la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- VI. Conducir sus actividades de acuerdo con los programas y las políticas aprobadas;
- VII. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General, los proyectos de modernización y desarrollo administrativo de la unidad a su cargo, para el mejor funcionamiento de ésta;
- VIII. Suscribir, en el ámbito de su competencia, los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- IX. Coordinar sus actividades con las personas titulares de las demás unidades administrativas, para el mejor desempeño de sus facultades y obligaciones;
- X. Supervisar que el personal adscrito a su unidad administrativa cumpla debidamente las funciones que tiene encomendadas, así como recibir en acuerdo a sus subalternos;
- XI. Proponer a la persona titular de la Dirección General, la promoción o remoción del personal a su cargo;
- XII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la persona titular de la Dirección General, en el ejercicio de sus facultades y obligaciones;
- XIII. Intervenir en la elaboración de manuales, presupuestos, programas, normas, lineamientos y proyectos del Instituto, en el ámbito de su competencia;
- XIV. Mantener permanentemente actualizada la información, instructivos, acuerdos y demás documentos que se generan en coordinación con el Departamento de Gestión y Coordinación;
- XV. Participar en los órganos colegiados o comisiones, así como en las actividades que le encomiende la persona titular de la Dirección General; y
- XVI. Las demás atribuciones que le encomiende o delegue la persona titular

de la Dirección General, así como las que le confiere expresamente la normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Sección Primera

Departamento de Gestión y Coordinación

Artículo 17. La persona titular del Departamento de Gestión y Coordinación tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Desarrollar estrategias de asistencia de manera individual y general para enseñar los productos catastrales a quien lo solicite;
- II. Mantener permanentemente actualizada la información, instructivos, acuerdos y demás documentos que se generan en coordinación con el Departamento Jurídico;
- III. Coordinar a los ayuntamientos cuando requieran asistencia técnica para la formulación de estudios y proyectos, cuando así lo soliciten;
- IV. Constituir en órgano de asesoría permanente o transitoria de los ayuntamientos en la operación de procesos catastrales y los demás controles correspondientes;
- V. Mantener actualizado el Padrón Catastral;
- VI. Coordinarse con el Departamento Administrativo y las demás unidades administrativas, para programar las reuniones de Consejo Técnico y de Administración;
- VII. Realizar las actividades inherentes a la Unidad de Transparencia;

- VIII. Coordinar con todas las unidades administrativas del Instituto para el diseño y elaboración de proyectos especiales, para la mejora y modernización del catastro del Estado;
- IX. Coordinar las actividades en materia de tecnologías de información y comunicación;
- X. Integrar y operar en los términos previstos en la Ley, el sistema de información catastral, con el objeto de obtener la identificación plena de los inmuebles inscritos;
- XI. Difundir hacia los municipios, las políticas, lineamientos y normas técnicas generales a que se sujetará la función catastral, para uniformar la normatividad, y los datos catastrales-registrales de los inmuebles inscritos en el territorio del Estado; y
- XII. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General y disposiciones legales aplicables.

Sección Segunda

Departamento de Topografía y Cartografía

Artículo 18. La persona titular del Departamento de Topografía y Cartografía tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar, proponer y establecer las normas, procedimientos y especificaciones aplicables en el proceso catastral;
- II. Proponer los estudios de zonificación y sectorización catastral, en coordinación con el Departamento de Valuación, para la elaboración y aprobación de valores unitarios de suelo y construcciones;
- III. Coordinar las actividades técnicas relativas al proceso catastral

- correspondiente a levantamientos, deslindes, cartografía y procesamiento;
- IV.** Proporcionar asesoría en coordinación con el Departamento de Gestión y Coordinación, en materia de topografía y cartografía regionalizada a entidades públicas de la Federación, Estado y Municipios que lo requieran;
- V.** Apoyar a otras dependencias en los levantamientos y deslindes que soliciten;
- VI.** Capturar la información de su competencia a los portales de transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia y Plataforma Estatal, en observancia a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala; y
- VII.** Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General y disposiciones legales aplicables.

Sección Tercera

Departamento de Valuación

Artículo 19. La persona titular del Departamento de Valuación tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Realizar valuaciones de los predios en campo y en oficina;
- II.** Obtener y mantener actualizada la información sobre los diferentes valores de la tierra en zonas urbanas y suburbanas, sobre precios promedios de mercado y por la tipología de construcción, que determinen el valor por metro cuadrado en el Estado de Tlaxcala, como base inherente en la propuesta de valores a municipios en forma anual;
- III.** Planear programar, coordinar y ordenar la ejecución de las actividades operacionales y de investigación en materia de valuación;

- IV.** Proponer la actualización de los instructivos, catálogos y manuales utilizados en la valuación, así como la revisión y supervisión de los procesos de valuación aplicados en el Instituto;
- V.** Coordinar actividades de investigación y la realización de cursos de capacitación y actualización de conocimientos, procurando el intercambio de relaciones con las instituciones públicas y privadas de las entidades federativas que realicen actividades sobre la valuación de predios en el Estado de Tlaxcala y sus Municipios;
- VI.** Realizar valuaciones de naturaleza ordinaria las cuales pueden ser originadas por iniciativa propia del Instituto por el vencimiento del avalúo o por la solicitud expresa de particulares, dependencias y organismos oficiales;
- VII.** Capturar la información de su competencia a los portales de transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia y Plataforma Estatal, en observancia a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala;
- VIII.** Proponer a la persona titular de la Dirección General mecanismos y/o herramientas tecnológicas de apoyo que coadyuven al funcionamiento integral y sustancial, para obtener mayor desempeño del departamento;
- IX.** Entregar a las personas usuarias, de cinco a siete días hábiles los avalúos catastrales, que se ingresen en el sistema y/o proceso de trámite; y
- X.** Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General y disposiciones legales aplicables.

Sección Cuarta

Departamento Administrativo

Artículo 20. La persona titular del Departamento de Administrativo tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Administrar y custodiar los recursos financieros, humanos y materiales de conformidad con las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables;
- II. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual y adecuaciones presupuestarias para ponerlo a consideración y autorización;
- III. Elaborar propuesta de proyección de ingresos (Servicios en Materia Catastral), en observancia a la metodología establecida por la Dirección de Ingresos y Fiscalización de la Secretaría de Finanzas;
- IV. Presentar a la persona titular de la Dirección General, el programa anual de adquisiciones de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas, que garantice el cumplimiento de los programas del Instituto, para la autorización del Comité de Adquisiciones y Servicios;
- V. Convocar a sesión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios del Instituto de Catastro y dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el mismo;
- VI. Proponer y someter a la consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, los procedimientos para las adquisiciones y los servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VII. Adquirir y suministrar los bienes muebles, recursos materiales y servicios que requieran las unidades administrativas para el desarrollo de sus funciones;
- VIII. Ejercer el presupuesto anual autorizado de manera oportuna, atendiendo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez, racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
- IX. Registrar, administrar, controlar y supervisar el patrimonio del Instituto en observancia a las principales reglas de registro y valoración del patrimonio, emitidas por Consejo de Armonización Contable, así como la generación de los resguardos correspondientes en coordinación con la Oficialía Mayor de Gobierno;
- X. Registrar en el sistema contable del Instituto, las operaciones financieras y presupuestales en observancia a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Lineamientos emitidos por el Consejo de Armonización Contable, Ley de Disciplina Financiera y Ley de Fiscalización Superior y Rendición de cuentas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios;
- XI. Integrar la cuenta pública con información mínima: introducción, contable, presupuestal, programática, anexos e información adicional, en el ámbito de su competencia, en observancia en la normatividad vigente emitida por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Lineamientos emitidos por el Consejo de Armonización Contable, Ley de Disciplina Financiera, Ley de Fiscalización Superior y Rendición de cuentas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios y Lineamientos de Cuenta Pública;
- XII. Presentar las guías de cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera, en el formato emitido por el Consejo de Armonización Contable;
- XIII. Entregar la cuenta pública ante el Congreso del Estado, la Dirección de

- Contabilidad Gubernamental y Coordinación Hacendaria de la Secretaría de Finanzas, en observancia a lo establecido en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios y Lineamientos de Cuenta Pública;
- XIV.** Atender y dar seguimiento a los requerimientos de auditoría de los entes fiscalizadores;
- XV.** Presentar la propuesta de solventación de observaciones, ante los entes fiscalizadores, con la documentación soporte y justificativa, en observancia al término establecido por la normatividad aplicable;
- XVI.** Resguardar los expedientes que contengan altas, bajas, licencias, promociones, remociones, cambios y comisiones del personal;
- XVII.** Coordinar la administración, organización y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades de las unidades administrativas en el ámbito de sus competencias o funciones, en observancia a los estándares y principios en materia archivística, de Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala;
- XVIII.** Elaborar informes periódicos de las actividades desarrolladas sobre los avances de los programas del ejercicio, de acuerdo a los reportes emitidos por las unidades administrativas, en observancia a la matriz de indicadores de resultados;
- XIX.** Integrar la carpeta de contenido de los anexos de las sesiones de Consejo Técnico y de Administración y de control interno;
- XX.** Coordinar los trabajos del Comité de Control Interno, así como vigilar los riesgos de acuerdo a la matriz;
- XXI.** Contestar la evaluación del Sistema de Evaluación de Armonización Contable, adjuntando la evidencia de acuerdo a los manuales, para el cumplimiento en materia Armonización Contable;
- XXII.** Capturar en el ámbito de su competencia la información en los portales de transparencia: Plataforma Nacional de Transparencia y Plataforma Estatal, en observancia Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- XXIII.** Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General y disposiciones legales aplicables.

Sección Quinta

Departamento Jurídico

Artículo 21. La persona titular del Departamento Jurídico tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Proponer a la persona titular de la Dirección General para su aprobación, programas y metodologías de trabajo;
- II.** Establecer las disposiciones legales y formales para la realización de convenios y contratos, en materia catastral, con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, con los sectores académicos públicos y privados, así como con organismos nacionales en materia catastral;
- III.** Elaborar, actualizar y aplicar las normas para la producción y uso de la información catastral;
- IV.** Apoyar a la persona titular de la Dirección General en las propuestas de iniciativas de reformas al marco jurídico inherente al Instituto;

- V. Realizar el trámite y seguimiento a todos los juicios jurisdiccionales, en que el Instituto sea parte demandada, tercero interesado o perjudicado;
- VI. Realizar la defensa jurídica del Instituto ante cualquier autoridad, Federal, Estatal o Municipal;
- VII. Atender y supervisar el seguimiento a los recursos de aclaración y revisión, que establece la Ley;
- VIII. Asesorar jurídicamente en materia catastral a los Municipios del Estado y a las personas públicas y morales que lo soliciten;
- IX. Informar oportunamente a la persona titular de la Dirección General, sobre el desarrollo, atención y seguimiento de los asuntos que le son encomendados;
- X. Capturar en el ámbito de su competencia la información en los portales de transparencia: Plataforma Nacional de Transparencia y Plataforma Estatal, en observancia Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XI. Elaborar las actas administrativas y/o de hechos, cuando así lo indique las personas titulares de la Dirección General y del Departamento Administrativo, cuando se involucren acciones y/o omisiones que realicen el personal servidor público adscritos, en su horario de labores; y
- XII. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General y disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO V

DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

Artículo 22. Para la vigilancia y el control interno, será de conformidad a lo establecido en

la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VI

DE LAS SUPLENCIAS DEL PERSONAL SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 23. La persona titular de la Dirección General, será suplido en sus ausencias temporales hasta por quince días por el personal servidor público que él mismo designe. Las ausencias mayores a quince días, serán suplidas por la persona titular del Poder Ejecutivo.

Artículo 24. La persona titular de las unidades administrativas, serán suplidas en sus ausencias temporales hasta por quince días por la persona que designe el superior jerárquico.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

SEGUNDO: Se abroga el Reglamento del Instituto de Catastro de Tlaxcala, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, con fecha veintiséis de febrero del dos mil catorce, Tomo XCIII, Segunda Época, No.9 Primera Sección.

TERCERO: Con la entrada en vigor del presente Reglamento, el Instituto de Catastro del Estado de Tlaxcala, deberá expedir en un plazo no mayor a ciento veinte días hábiles el manual de organización y de procedimientos.

CUARTO: Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan el presente Reglamento.

Dado en la Ciudad de Tlaxcala de Xicohtécatl, residencia oficial del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala a los diez días del mes de abril del año dos mil veinticuatro.

LORENA CUÉLLAR CISNEROS
GOBERNADORA DEL ESTADO

Rúbrica y sello

LUIS ANTONIO RAMÍREZ HERNÁNDEZ
SECRETARIO DE GOBIERNO

Rúbrica y sello

RAFAEL ROGELIO ESPINOSA OSORIO
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO
DE CATASTRO

Rúbrica y sello

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

El Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).

