



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de Hacienda
Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

S I C A D
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Marzo de 2021



Manual de Procedimientos

Secretaría de Hacienda
Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora

Elaboró

LIC. RAFAEL GASTELUM
SALAZAR / VOCAL
EJECUTIVO DEL INSTITUTO
CATASTRAL Y REGISTRAL
DEL ESTADO DE SONORA

Revisó

C.P. RAUL 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. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

Introducción.

El presente manual de procedimientos documenta los procesos necesarios para dar atención al usuario y mejorar la prestación de productos y servicios que ofrece el Instituto.

Comprende en forma precisa y secuencial cada uno de los procedimientos, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría General, lo que permite eficientar el desarrollo operativo del Instituto y cumplir con la misión del Gobierno del Estado.

La solidez y el buen desempeño de cada uno de los procesos, tienen como base las mejores prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actualización de la estructura organizacional, de los sistemas de trabajo y del diseño e instrumentación de nuevos proyectos.

El reto es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad, son lo que distinguen al Gobierno del Estado de Sonora.

Cabe señalar que este documento esta sujeto a actualizaciones en la medida que se presenten ajustes en el cumplimiento de cada uno de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica, o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de mantenerlo actualizado.

Objetivo del Manual.

Proporcionar un documento descriptivo de las actividades estandarizadas que se deben seguir, para realizar los trámites y servicios en materia catastral y registral que ofrece el Instituto, a través de procedimientos, formatos e instructivos, de conformidad a los lineamientos establecidos para ello.



RED DE PROCESOS

Secretaría de Hacienda

Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora

Fecha de elaboración	Hojas
17/03/2021	Hoja 1 de 4
Código de la Red	
05-ICR-RP/Rev.00	

Macroproceso: 01 - Recaudación de ingresos

Subproceso:	02 - Servicios Catastrales	Responsable:	Director General de Servicios Catastrales
Tipo:	Operativo	Producto:	Trámites Catastrales realizados
Eje Estratégico:	5 - Transversal I. Gobierno eficiente, innovador, transparente y con sensibilidad social	Indicador:	Indice de Actualización del Padron Catastral
Reto:	5 - Impulsar la efectividad del gobierno en el logro de sus objetivos a través de la racionalización de los recursos, la profesionalización de los y las servidores públicos y la implementación de sistemas de administración automatizados.	Facultades:	Catastral Y Registral

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
3	05-ICR-P03/Rev.00	Asesoría y Apoyo en la Función Catastral	Asesorías en la Función Catastral impartidas.	Número de asesorías emitidas / número de asesorías solicitadas.	Autoridades de los 72 Municipios del Estado de Sonora; Todas las personas físicas y morales que tengan algún interés en información catastral y/o cartográfica.
4	05-ICR-P04/Rev.00	Actualización del Padrón Catastral y Cartográfico	Padrón Catastral y Cartográfico actualizado.	Número de actualizaciones realizadas / número de actualizaciones susceptibles de actualizar.	Autoridades de los 72 Municipios del Estado de Sonora.
5	05-ICR-P05/Rev.00	Capacitación en la Función Catastral	Capacitación en la Fnción Catastral impartidas	Número de capacitaciones realizadas / número de capacitaciones programadas.	Autoridades de los 72 Municipios del Estado de Sonora;
6	05-ICR-P06/Rev.00	Emisión de Productos y Servicios Catastrales y Cartográficos	Productos y Servicios Catastrales y Cartográficos emitidos.	Número de Servicios emitidos / número de servicios solicitados.	Todas las personas físicas y morales que tengan algún interés en la obtención de información catastral y/o cartográfica de los predios del Estado de Sonora.

Macroproceso: 05 - Marco legal

Subproceso:	01 - Disposiciones para la Operatividad del ICRESON	Responsable:	Vocal Ejecutivo
Tipo:	Alta Dirección	Producto:	Lineamientos de operación para la función catastral y registral
Eje Estratégico:	5 - Transversal I. Gobierno eficiente, innovador, transparente y con sensibilidad social	Indicador:	Disposiciones Normativas Aprobadas / Disposiciones Normativas Propuestas

Reto: 5 - Impulsar la efectividad del gobierno en el logro de sus objetivos a través de la racionalización de los recursos, la profesionalización de los y las servidores públicos y la implementación de sistemas de administración automatizados.

Facultades: Catastral Y Registral

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	05-ICR-P01/Rev.00	Normar la Función Catastral y Registral	Lineamientos de operación para la función catastral y registral.	Número de acciones estratégicas realizadas / Número de acciones estratégicas solicitadas.	Dirección General de Servicios Catastrales, Dirección General de Servicios Registrales y 16 Oficinas Registrales Jurisdiccionales, Dirección General de Servicios Informáticos, Unidad de Servicios Administrativos, Dependencias y Entidades Municipales, Estatales y Federales. Usuarios en general.
2	05-ICR-P02/Rev.00	Firma de Convenios y Acuerdos de Colaboración	Convenios y Acuerdos de Colaboración.	Número de Convenios Firmados / Número de Convenios Solicitados.	Organismos Públicos, Privados y Personas Físicas.

Macroproceso: 01 - Recaudación de ingresos

Subproceso: 03 - Servicios Registrales

Responsable: Director General de Servicios Registrales

Tipo: Operativo

Producto: Trámites Registrales realizados

Eje Estratégico: 5 - Transversal I. Gobierno eficiente, innovador, transparente y con sensibilidad social

Indicador: Índice de Seguridad Jurídica en la Emisión de Certificados de Información Registral

Reto: 5 - Impulsar la efectividad del gobierno en el logro de sus objetivos a través de la racionalización de los recursos, la profesionalización de los y las servidores públicos y la implementación de sistemas de administración automatizados.

Facultades: Catastral Y Registral

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
7	05-ICR-P07/Rev.00	Registro de Actos Jurídicos	Actos jurídicos registrados.	Número de actos jurídicos registrados / Número de actos jurídicos solicitados.	Personas físicas o morales, autoridades judiciales y administrativas, que tienen interés jurídico en registrar bienes inmuebles, sociedades o derechos en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
8	05-ICR-P08/Rev.00	Emisión de Información	Certificados Emitidos.	Número de certificados emitidos / Número de certificados solicitados.	Personas físicas o morales en general, que tienen algún interés jurídicos sobre los bienes inmuebles o derechos inscritos en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
9	05-ICR-P09/Rev.00	Consulta de Información.	Antecedentes registrales consultados.	Servicios de consulta proporcionados / Servicios de consulta solicitados.	Personas físicas y morales que tienen interés en la consulta de información de orden jurídico sobre los bienes inmuebles, sociedades o derechos inscritos en el Registro Público de la Propiedad.

10	05-ICR-P10/Rev.00	Depósito de Testamento Ológrafo.	Testamentos Ológrafos Registrados.	Número de testamentos ológrafos registrados / Número de testamentos ológrafos solicitados.	Cualquier persona mayor de edad, que tenga interés de inscribir y depositar su Testamento Ológrafo en el Registro Público de la Propiedad.
11	05-ICR-P11/Rev.00	Digitalización e Integración de Documentos Registrados.	Actos Jurídicos registrados y digitalizados.	Numero de documentos digitalizados / Numero de documentos totales en el acervo registral.	Diferentes áreas de las Oficinas Registrales Jurisdiccionales que emiten inscripciones de actos jurídicos.
16	05-ICR-P16/Rev.00	Emisión de Copias en el Archivo	Copias del archivo registral.	Número de copias emitidas / número de copias solicitadas.	Personas físicas y morales que tienen interés en la obtención de copias de escrituras de orden jurídico sobre los bienes inmuebles, sociedades o derechos inscritos en el Registro Público de la Propiedad.
17	05-ICR-P17/Rev.00	Registro y Control de Juicios de Amparo e Informes de Autoridad	Juicios de Amparo e Informes de Autoridad atendidos.	Número de juicios de amparo e informes de autoridad atendidos / número de juicios de amparo e informes de autoridad solicitados.	Autoridades judiciales y administrativas, que tienen interés jurídico en información sobre bienes inmuebles, sociedades o derechos en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
18	05-ICR-P18/Rev.00	Supervisión Operativa a Oficinas Registrales	Plan anual de supervisión. Acta circunstanciada. Cédula de observaciones. Acta de supervisión.	Número de oficinas supervisadas / Total de oficinas registrales.	Oficinas Registrales Jurisdiccionales.

Macroproceso: 07 - Planeación y administración de la gestión interna

Subproceso:	04 - Servicios Informáticos	Responsable:	Director General de Servicios Informáticos
Tipo:	Soporte	Producto:	Servicio a los Sistemas de Gestión de Información
Eje Estratégico:	5 - Transversal I. Gobierno eficiente, innovador, transparente y con sensibilidad social	Indicador:	Informe trimestral
Reto:	5 - Impulsar la efectividad del gobierno en el logro de sus objetivos a través de la racionalización de los recursos, la profesionalización de los y las servidores públicos y la implementación de sistemas de administración automatizados.	Facultades:	Catastral Y Registral

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
12	05-ICR-P12/Rev.00	Servicio Preventivo y Correctivo del Equipo de Cómputo	Equipos de Cómputo en óptimas condiciones de funcionamiento.	Servicios y reparaciones realizadas / servicios y reparaciones programadas.	Usuarios internos de la infraestructura informática del ICRESON.
13	05-ICR-P13/Rev.00	Soporte a Sistemas de Información	Sistema de Gestión Registral actualizado.	Total de solicitudes atendidas / Total de solicitudes registradas en sistema SAU.	Usuarios del Sistema de Gestión Registral del ICRESON.
14	05-ICR-P14/Rev.00	Administración de Base de Datos	Respaldo de Base de Datos en medios magnéticos.	Número de Respaldos Efectuados / Número de Respaldos Programados.	Oficinas del Registro Público de la Propiedad del ICRESON. Dirección General de Servicios Catastrales.

15	05-ICR-P15/Rev.00	Desarrollo de Proyectos de Software	Sistemas de Software	Número de proyectos de software desarrollados / Número de proyectos de software planeados.	Usuarios internos de los sistemas de información del Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora.
----	-------------------	-------------------------------------	----------------------	--	--

Elaboró	Revisó	Validó
LIC. DIANA LUCÍA VARGAS CRUZ / DIRECTORA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	LIC. RAFAEL GASTELUM SALAZAR / VOCAL EJECUTIVO DEL INSTITUTO CATASTRAL Y REGISTRAL DEL ESTADO DE SONORA	C.P. RAUL NAVARRO GALLEGOS / SECRETARIO DE HACIENDA



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Hacienda

Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asesoría y Apoyo en la Función Catastral

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-ICR-P03/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 01/10/2019

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asesorar técnica y operativamente al personal de oficinas de catastro de los ayuntamientos, en la elaboración de los estudios de valores catastrales, cálculo y emisión del impuesto predial, conservación técnica del padrón catastral, traslados de dominio y en la actualización de las bases de datos alfanumérica y cartográfica, con el fin de que brinden productos y servicios catastrales de calidad a la ciudadanía.

II.- ALCANCE

Prestación de asesoría en Función Catastral a los poderes del Estado de Sonora y a los 72 municipios del Estado de Sonora.

III.- DEFINICIONES

Solicitud de Asesoría: Solicitud de orientación por parte del Ayuntamiento en la actividad Catastral, por escrito, de manera personal, electrónica o por medio telefónico.

Asesoría Técnica y Operativa: Orientación Técnica y Operativa en la función Catastral.

Estudio de Valores Catastrales: Elaboración de la propuesta de planos y valores unitarios de terrenos y tablas de construcción en zonas urbanas y rurales que serán aprobados por el Congreso del Estado.

Impuesto Predial: Se obtiene como un porcentaje asignado y aprobado por el congreso del estado tomando como base el valor catastral.

Valor Catastral: Es la suma del valor catastral de terreno y el valor catastral de la construcción.

MA: Módulo de Atención.

DGSC: Dirección General de Servicios Catastrales.

AC: Área competente (Área Urbana, Rural y Cartografía).

IV.- REFERENCIAS

Ley 287 Catastral y Registral para el Estado de Sonora.

Reglamento de la Ley 287 Catastral y Registral para el Estado de Sonora.

Reglamento Interior del Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora.

Manual de Organización de ICRESON.

Manual de Procedimientos de ICRESON.

Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

V.- POLÍTICAS

1.- Las solicitudes de asesoría a través de llamadas telefónicas o personalizadas, se asentarán en el formato para tal fin (Atención de solicitudes de Asesoría 05-ICR-P01-F01/REV.00).

2.- Las solicitudes realizadas a través de medios electrónicos se responderán por el mismo medio, dejando constancia o evidencia del tema consultado y de la respuesta dada 05-ICR-P01-F01/REV.00.

3.- ICRESON ejercerá asesoría y apoyo a Municipios del Estado.

4.- ICRESON prestará asesoría a los ciudadanos.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
05-ICR-P03-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo	Ver anexo
05-ICR-P03-F01/Rev.00	Registro de Asesorías Diarias	Ver anexo
05-ICR-P03-F02/Rev.00	Encuesta de Evaluación del Servicio	Ver anexo
05-ICR-P03-A02/Rev.00	Verificación de la Ejecución del Procedimiento	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Solicitud de Asesoría	
		"Presentar petición (contribuyente) de asesoría de manera escrita, personal, telefónica, o por correo electrónico".	
1.1	Oficialía de Partes	Recibe la solicitud y captura oficio de solicitud en el sistema interno electrónico SAE. Asimismo notifica al Vocal Ejecutivo, vía sistema SAE.	
		"Si es por escrito"	
1.2		Recibe Oficialía de Partes, solicitud por escrito.	
		"Si es personal, telefónica o por medio electrónico".	
1.3		Recibe el área de vinculación con Municipios, dicha solicitud.	
2		Envío de correspondencia	
2.1		Envía documentos en forma física o digital a la DGSC.	
3		Atención de Solicitud.	
3.1	Director General de Servicios Catastrales	Recibe documentación y la turna al área competente (Urbano, Rural, Cartografía, etc., pasa a la actividad # 4)	Oficio de Solicitud
		"Si es personal"	
3.2		Recibe módulo de atención, solicitud de asesoría personal.	
		"Si es telefónica o medio electrónico"	
3.3		Recibe Área de vinculación con municipios solicitud de asesoría, (pasa a la actividad No. 4.2)	
4		Análisis de Información.	
4.1	Responsable de Área de Vinculación con Municipios	Recibe solicitud de usuario de forma personal.	
		"Si se puede resolver".	
4.2		Responde por el medio presentado y se llena formato 05-ICR-P03-F01/REV.00	
		"Si no se puede resolver".	
4.3	Área competente (Vinculación con Municipios, Urbana, Rural y/o Cartografía)	Recibe, analiza y responde solicitud y envía a la DGSC para su aprobación.	
		"Si es de manera personal, telefónica o por medio electrónico"	
4.4		Responde por el medio presentado y se llena formato 05-ICR-P03-F01/REV.00.	
5		Respuesta de solicitud.	
5.1	Director General de Servicios Catastrales	Recibe para su aprobación oficio de respuesta.	Documento de respuesta
		"Si tiene objeción".	
5.2		Envía observaciones al Coordinador del área Técnica, competente para su modificación.	
		"Si no tiene objeción".	
5.3		Firma oficio de respuesta y envía al Coordinador del área competente.	
5.4	Área competente (Vinculación con Municipios, Urbana, Rural y/o Cartografía)	Recibe respuesta, se entrega oficio de respuesta o se envía al solicitante, con copia de oficio de acuse.	Acuse de recibido.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Ing. Roberto Carlos Rivera Meza /
Administrador de Procesos

Revisó:

Lic. Mónica Bobadilla Pardo /
Directora General de Servicios
Catastrales

Validó:

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

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Hacienda

Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asesoría y Apoyo en la Función Catastral	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-ICR-P03/Rev.00	Fecha de elaboración: 01/10/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de Solicitud	Director General de Servicios Catastrales	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo de trámite de Dirección General de Servicios Catastrales	Archivo de Concentración de Dirección General de Servicios Catastrales
2	Documento de respuesta	Responsable Área de Vinculación con Municipios	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo de trámite de Dirección General de Servicios Catastrales	Archivo de Concentración de Dirección General de Servicios Catastrales
3	Acuse de recibido.	Área competente (Vinculación con Municipios, Urbana, Rural y/o Cartografía)	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo de trámite de Dirección General de Servicios Catastrales	Archivo de Concentración de Dirección General de Servicios Catastrales

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Hacienda

Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización del Padrón Catastral y Cartográfico

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-ICR-P04/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 01/10/2019

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Actualizar el inventario de la propiedad raíz en el Estado de Sonora, a través de la recepción y captura de documentos, estructurado por un conjunto de patrones y documentos inherentes a la identificación, descripción, cartografía y valuación de los bienes inmuebles. Para lograr una adecuada aplicación del impuesto predial resultante.

II.- ALCANCE

La Dirección General de Servicios Catastrales, administra, actualiza y digitaliza la información Catastral y Cartográfica de los 72 municipios del Estado de Sonora.

III.- DEFINICIONES

Catastro: Inventario de la propiedad raíz, estructurado por el conjunto de registros, padrones y documentos inherentes a la identificación, descripción, cartografía y valuación de los bienes inmuebles, ubicados en el territorio del Estado de Sonora.

Clave Catastral: Código que identifica al predio en forma única, para su localización, el cual será homogéneo en todo el Estado.

Zona Homogénea: Delimitación de un área territorial de una localidad, cuyo ámbito lo constituyen básicamente inmuebles con o sin construcciones.

Banda de Valor: Cuando un valor unitario no se ajusta a la zona catastral homogénea, se podrá optar en forma complementaria por la banda de valor, para particularizar las desviaciones del valor unitario de terreno en determinadas vialidad, que podrán ser mayores o menores al valor unitario de la zona homogénea.

Tipología de Construcción: Representa el valor unitario por metro cuadrado de la construcción. Esta se compone de tres letras y cada una representa un elemento de su clasificación, Tipo, Calidad y Estado de Conservación.

Categoría de Terreno: Determina la clasificación y el uso del suelo Rural.

Cartografía: Se encarga del estudio y la elaboración de los mapas.

SAE: Sistema de Apoyo Ejecutivo.

DGSC: Dirección General de Servicios Catastrales.

DGSI: Dirección General de Servicios Informáticos.

ICRESON: Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora.

IV.- REFERENCIAS

Ley 287 Catastral y Registral para el Estado de Sonora.

Reglamento de la Ley Catastral y Registral para el Estado de Sonora.

Reglamento Interior del Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora.

Manual de Organización de ICRESON.

Manual de Procedimientos de ICRESON.

Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

V.- POLÍTICAS

1.- Es responsabilidad de los Ayuntamientos ejercer la función catastral en su jurisdicción.

2.- Los Ayuntamientos pueden otorgar al Estado mediante convenio de coordinación, el ejercicio de la función catastral de su jurisdicción.

3.- Los 72 municipios del Estado de Sonora deberán informar mensualmente sobre las actualizaciones de información de la propiedad inmobiliaria y los valores catastrales al ICRESON, tal como marca el Artículo 44, fracción XIII de la Ley Catastral y Registral del Estado de Sonora.

4.- En los casos donde se requiera realizar alguna modificación parcial o total, esta se realizará únicamente mediante oficio de solicitud, anexando documentación de soporte autorizado por el municipio interesado.

5.- ICRESON solo realizará trabajos de actualización y administración a los padrones catastrales y cartográficos de los municipios con los que mantenga convenios vigentes.

6.- Es responsabilidad del ICRESON, elaborar y mantener actualizado el Sistema Estatal de Información Catastral.

7.- El instituto realizará la valuación de los predios, en los casos que exista convenio y en otros casos conforme a las disposiciones contenidas en la Ley Catastral y Registral del Estado de Sonora.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
05-ICR-P04-F02/Rev.00	Manifestación de Traslacion de Dominio de Predio Rural	Ver anexo
05-ICR-P04-F03/Rev.00	Manifestación de Inmuebles Urbanos	Ver anexo
05-ICR-P04-F04/Rev.00	Manifestación de Inmuebles Rurales	Ver anexo
05-ICR-P04-F06/Rev.00	Manifestacion de Fusión predio Urbano	Ver anexo
05-ICR-P04-F05/Rev.00	Manifestación de Subdivisión Predio Urbano	Ver anexo
05-ICR-P04-F07/Rev.00	Manifestacion de Lotificacion para fraccionamiento	Ver anexo
05-ICR-P04-F08/Rev.00	Movimientos a los Registros Catastrales	Ver anexo
05-ICR-P04-F09/Rev.00	Acta de Verificación Catastral	Ver anexo
05-ICR-P04-F11/Rev.00	Aviso de Terminación de Obras	Ver anexo
05-ICR-P04-F12/Rev.00	Solicitud de Reconsideración de Valor Catastral	Ver anexo
05-ICR-P04-F13/Rev.00	Solicitud de Documentos de Archivo Catastral	Ver anexo
05-ICR-P04-F14/Rev.00	Manifestacion de Rectificacion de Datos Catastrales Predio Urbano	Ver anexo
05-ICR-P04-F15/Rev.00	Manifestación de Rectificacion de Datos Catastrales Predio Rural	Ver anexo
05-ICR-P04-F16/Rev.00	Manifestación de Fusión predio Rural	Ver anexo
05-ICR-P04-F17/Rev.00	Manifestación de Subdivisión Predio Rural	Ver anexo
05-ICR-P04-F18/Rev.00	Devolución de Inconsistencia en Documento Cartográfico a Procesar	Ver anexo
05-ICR-P04-F10/Rev.00	Movimiento a los Registros Catastrales Rural	Ver anexo
05-ICR-P04-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo	Ver anexo
05-ICR-P04-A02/Rev.00	Verificación de la Ejecución del Procedimiento	Ver anexo
05-ICR-P04-F01/Rev.00	Manifestación de Traslacion de Dominio de Predio Urbano	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Solicitud de actualización Catastral.	
1.1	Oficial de Partes	Recibe solicitud de Usuario o Municipio, de actualización o modificación en la base de datos catastral o cartográfica.	Solicitud de Operación Catastral
1.2		Captura oficio de solicitud en el sistema interno electrónico SAE y turna correspondencia a DGSC.	Folio del Sistema Electrónico SAE
2		Recepción de solicitud de actualización catastral.	
2.1	Director General de Servicios Catastrales	Recibe documentación.	
		"Si es en forma física".	
2.2		Envía al Área de Recepción y Captura; Pasa a la actividad No. 3.	
		"Si es electrónica y/o digital".	
2.3		Revisa contenido del medio Magnético.	
		"Si es alfanumérica".	
2.4		Envía mediante memorándum a la DGSI para su procesamiento. Pasa a la actividad No. 10.	
		"Si es cartográfica".	
2.5		Pasa a actividad No. 7.6.	
3		Distribución de Trámites por Área.	
3.1	Coordinador del Área de Recepción y Captura	Recibe documentación, ordena y clasifica información según el área de competencia.	
3.2		Clasifica por tipo de solicitud.	
		"Si es Urbana".	
3.3		Envía al departamento de actualización urbana, pasa actividad No 4	
		"Si es Rural".	
3.4		Envía al de departamento de actualización rural, Pasa actividad No 5	
		"Si es Traslado de Dominio Total".	
3.5		Envía al de Departamento de Captura, Pasa actividad No 6.1	
4		Análisis de información Urbana	
4.1	Coordinador del Área de Actualización Urbana	Analiza documentación.	
		"Si presenta inconsistencias".	
4.2		Relaciona documentos y envía a DGSC. Pasa a la actividad 10.3.	
		"Si procede".	
4.3		Llena el formato 05-ICR-P04-F08/REV.00 y lo envía al Área de Captura. Pasa a la actividad No. 6.	
5		Análisis de Información Rural.	
5.1	Coordinador del Área de Actualización Rural	Analiza documentación.	
		"Si presenta inconsistencias".	
5.2		Relaciona documentos y envía a DGSC. pasa a la actividad 10.3.	
		"En caso de resultar procedente".	
5.3		Llena el formato 05-ICR-P04-F10/REV.00 y lo envía al Área de Captura. Pasa a la actividad No. 6.	
6		Captura Urbana y Rural.	
6.1	Capturista	Registra y asigna folio en Sistema de Gestión Catastral del Estado de Sonora.	Expediente Catastral Actualizado con Número de Folio del Sistema de Gestión Catastral del Estado de Sonora
6.2		Captura las modificaciones pertinentes en la base de datos y valida información.	

6.3		Envía documentos de archivo, al área de Digitalización. Pasa a la actividad No. 8.	
6.4		Envía modificaciones cartográficas, al Área de Cartografía para su actualización. Pasa a la actividad No. 7.	
7		Actualización Cartográfica.	
7.1	Coordinador del Área de Cartografía	Recibe Plano Catastral, plano de valores, Cartografía Física o Digital.	
7.2		Revisa y analiza información.	
		"Si presenta inconsistencias Urbana".	
7.3		Envía información Urbana para corrección de trámite, pasa actividad No.4	
		"Si presenta inconsistencias Rural".	
7.4		Envía información Rural para corrección de trámite, pasa actividad No.5	
		"Si es en forma Física".	
7.5		Analiza, corrige e integra la información, digitaliza y edita, actualizando la base de datos cartográfica.	Información Cartográfica Digital actualizada.
7.6		Genera los planos Urbanos y Rurales actualizados.	
7.7		Actualiza la base de datos cartográfica a los municipios, cuando así lo soliciten.	
		"Si es por medio magnético o digital".	
7.8		Revisa contenidos.	
		"Si está en formato ArcINFO".	
7.9		Corrige e integra información a la base de datos Cartográfica del municipio.	
		"Si está en formato Shapefile".	
7.10		Cambia al formato ArcINFO, se revisa, corrige e integra a la base Cartográfica del municipio.	
		"Si no es ninguno de los formatos anteriores".	
7.11		Resguarda la información en sistema, pero no se procesa.	
7.12		Envía medios magnéticos a la DGSC, para su resguardo, pasa actividad No.10.2.	
8		Digitalización de Expediente Catastral.	
8.1	Coordinador del Área de Digitalización.	Recibe documentos de las Áreas de Captura; Se intercala, separa y depura la documentación, por Municipio, Población, Región, Manzana y Lote.	
8.2		Captura documentos en Sistema de Digitalización; Se procede a digitalizar los paquetes capturados; se envía al área de Archivo.	Archivo Histórico Catastral Digital.
9		Archivo de documentos Catastrales.	
9.1	Coordinador del Área de Archivo	Recibe documentación de modificaciones al Padrón Catastral, Intercala, documentos y los Archiva para su resguardo.	Archivo Histórico Catastral Físico.
9.2		Atiende solicitudes de Expedientes Catastrales de las Áreas (Urbana, Rural o Cartografía) al Archivo y llena solicitud de documento de archivo 05-ICR-P04-F13/REV.00".	Solicitud de Expediente Catastral al Archivo
9.3		Localiza legajo y documento solicitado. Registra el documento en el formato y se entrega al solicitante.	
9.4		Recibe los Expedientes Catastrales solicitados por las Áreas de Catastro al Archivo Histórico Catastral.	

9.5		Recibe documentos, se localiza el formato 05-ICR-P04-F13/REV.00 y se le anota "Devuelto".	
9.6		Intercala, archiva en legajo correspondiente para su resguardo y custodia.	
10		Integración de Información de Municipios Descentralizados.	
10.1	Director General de Servicios Catastrales	Envía por medio de memorándum a DGSI, los medios magnéticos para su procesamiento, integración y actualización de información catastral.	
10.2		Recibe de la DGSI medios magnéticos procesados para su resguardo.	Información Catastral en Medios Magnéticos
10.3		Recibe informe de documentación no procedente de las áreas de urbano y rural.	
10.4		Entrega información inconsistente a dependencias.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

 Ing. Roberto Carlos Rivera Meza /
 Administrador de Procesos

 Lic. Mónica Bobadilla Pardo /
 Directora General de Servicios
 Catastrales

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

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Hacienda

Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización del Padrón Catastral y Cartográfico	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-ICR-P04/Rev.00	Fecha de elaboración: 01/10/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de Operación Catastral	Oficial de Partes	Papel	30 Años	Archivo de trámite de Dirección General de Servicios Catastrales	Archivo de Concentración de Dirección General de Servicios Catastrales
2	Folio del Sistema Electrónico SAE	Oficial de Partes	Electrónico	6 Años	Sistema SAE Dirección General de Servicios Informáticos	Archivo de Concentración de Dirección General de Servicios Catastrales
3	Expediente Catastral Actualizado con Número de Folio del Sistema de Gestión Catastral del Estado de Sonora	Capturista	Electrónico y/o Papel	30 Años	Archivo de trámite de Dirección General de Servicios Catastrales	Archivo de Concentración de Dirección General de Servicios Catastrales
4	Información Cartográfica Digital actualizada.	Coordinador del área de cartografía	Electrónico y/o Papel	30 Años	Archivo de trámite de Dirección General de Servicios Catastrales	Archivo de Concentración de Dirección General de Servicios Catastrales
5	Archivo Histórico Catastral Digital.	Coordinador del área de Digitalización	Electrónico y/o Papel	30 Años	Archivo de Concentración de Dirección General de Servicios Catastrales	Archivo de Concentración de Dirección General de Servicios Catastrales
6	Archivo Histórico Catastral Físico.	Coordinador del área de archivo	Papel	30 Años	Archivo de trámite de Dirección General de Servicios Catastrales	Archivo de Concentración de Dirección General de Servicios Catastrales
7	Solicitud de Expediente Catastral al Archivo	Coordinador del área de archivo	Papel	6 Años	Archivo de trámite de Dirección General de Servicios Catastrales	Archivo de Concentración de Dirección General de Servicios Catastrales
8	Información Catastral en Medios Magnéticos	Director General de Servicios Catastrales	Electrónico	30 Años	Archivo de trámite de Dirección General de Servicios Catastrales	Archivo de Concentración de Dirección General de Servicios Catastrales

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Hacienda

Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación en la Función Catastral

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-ICR-P05/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 01/10/2019

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Capacitar y formar a los funcionarios de Dependencias pertenecientes a la Administración Pública en el Estado de Sonora, en actualización técnica, operativa, informática y administrativa de la función catastral, con el fin de brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

II.- ALCANCE

Al personal de los 67 municipios del Estado de Sonora con quienes se tienen convenios de coordinación Vigentes y personal de Dependencias Públicas afines.

III.- DEFINICIONES

Solicitud de Capacitación: solicitud presentada, por medio de la cual un municipio o dependencia, externa sus requerimientos de capacitación en materia catastral.

Función catastral: Integrar y mantener actualizado el inventario estatal del suelo urbano y rural, así como normar las actividades que se desarrollan en Catastro básicamente en la normatividad de actividades técnicas y operativas, sobre la propiedad inmobiliaria, para lograr la consolidación del Sistema de Información de la Gestión Catastral y del Impuesto Predial en el Estado.

Programa de Capacitación: Programa de los diferentes eventos tales como: talleres, mesas de trabajo, conferencias, cursos de capacitación, establecidas de acuerdo a las necesidades específicas del o los ayuntamientos y la propia Dirección General de Servicios Catastrales.

Curso de capacitación: Conocimientos difundidos que permitirán desempeñar de manera eficiente y eficaz la función del participante.

Taller de capacitación: Modalidad de capacitación que consiste en desarrollar de manera práctica un tema específico.

Formación: Es detallar cada uno de los aspectos que se deben desarrollar en la capacitación en forma ordenada, para que el personal pueda transmitir los conocimientos con un servicio de calidad.

Catastro: Es el inventario de la propiedad raíz en el estado, estructurado por un conjunto de registros o padrones inherentes a la identificación, registro y valuación de los bienes inmuebles del territorio Sonorense.

DGSC: Dirección General de Servicios Catastrales.

PC: Programa de Capacitación

ICRESON: Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora.

IV.- REFERENCIAS

Ley 287 Catastral y Registral para el Estado de Sonora.

Reglamento de la Ley Catastral y Registral para el Estado de Sonora.

Reglamento Interior del Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora.

Manual de Organización de ICRESON.

Manual de Procedimiento de ICRESON.

Convenios de coordinación con municipios.

Reglamento del Registro de Peritos Valuadores para el Estado de Sonora.

Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

V.- POLÍTICAS

1.- Los Municipios o Dependencias Públicas que solicitan la impartición de un tema de capacitación específico, se debe solicitar por oficio con al menos 20 días hábiles de anticipación.

2.- El Director General de Servicios Catastrales, serán únicamente el que autorice los temas para el programa de capacitación.

3.- Los talleres, mesas de trabajo, conferencias, cursos de capacitación, serán apoyados por personal de las diferentes áreas técnicas del Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora.

4.- Los asistentes, deberán evaluar la calidad de la capacitación, mediante formato de evaluación 05-ICR-P05-F02/REV.00

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
05-ICR-P05-F01/Rev.00	Registro de Reuniones y Cursos	Ver anexo
05-ICR-P05-F03/Rev.00	Registro de Asesoría o Capacitación	Ver anexo
05-ICR-P05-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo	Ver anexo
05-ICR-P05-F02/Rev.00	Encuesta de Evaluación de Capacitación	Ver anexo
05-ICR-P05-A02/Rev.00	Verificación de la Ejecución del Procedimiento	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Solicitud de Capacitación	
1.1	Oficialía de Partes	Recibe solicitud de capacitación de municipio o dependencia.	
1.2		Envía solicitudes a Dirección General de Servicios Catastrales	
2		Recepción de solicitud de Capacitación.	
2.1	Director General de Servicios Catastrales.	Recibe solicitud de capacitación de municipio o dependencia.	Solicitud de capacitación
2.2		Analiza las solicitudes de capacitación y en base a los temas de mayor demanda y requerimientos de los Municipios y/o Dependencias, elabora programa de capacitación.	Programa de capacitación
2.3		Envía invitación a Municipios y/o Dependencias (en caso de ser en ICRESON).	
		"En el caso de ser en municipio".	
2.4		Pasa actividad número 4.	
3		Desarrollo de capacitación en Oficinas de la Dirección General de Servicios Catastrales.	
3.1	Responsable del Área de Vinculación con Municipios.	Prepara instalaciones, materiales y equipo para impartir curso e informa al personal asignado al mismo.	Programa de curso de capacitación
3.2		Registra a los asistentes en formato Registro de Reuniones y Cursos	Registro de Reuniones y Cursos
3.3		Evalúa el desarrollo de curso o capacitación; formato Encuesta de Evaluación de Capacitación.	Encuesta de Evaluación de Capacitación.
3.4		Entrega de reconocimientos por parte de la Dirección General de Servicios Catastrales. Clausura cursos de capacitación, pasa a la actividad número 6.	
4		Capacitación en los Municipios.	
4.1	Director General de Servicios Catastrales	Solicita viáticos y asignación de vehículo para traslado al municipio a capacitar.	Solicitud comisión
4.2		Notifica al personal asignado las fechas de capacitación en municipio.	
5		Desarrollo de Capacitación en Municipio.	
5.1	Personal encargado de Capacitación Asignado	Desarrolla el Programa de Capacitación en el Municipio, Registra a los asistentes en formato Registro de Reuniones y Cursos.	
5.2		Solicita a los Asistentes llenar la encuesta de evaluación de curso o capacitación; formato Encuesta de Evaluación de Capacitación.	
5.3		Reporta actividades de comisión al Municipio. Registro de Asesoría o Capacitación.	Registro de Asesoría o Capacitación.
6		Resguardo de información.	
6.1	Director General de Servicios Catastrales	Resguarda Información en Archivo de trámite de Dirección General de Servicios Catastrales.	
7		Seguimiento al Programa de Capacitación.	
7.1	Responsable del Área de Vinculación con Municipios.	Da seguimiento de eficiencia al PC; De manera aleatoria se evalúa la eficiencia de la capacitación por medio telefónico o encuesta directa.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Ing. Roberto Carlos Rivera Meza /
Administrador de Procesos

Revisó:

Lic. Mónica Bobadilla Pardo /
Directora General de Servicios
Catastrales

Validó:

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

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Hacienda

Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación en la Función Catastral	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-ICR-P05/Rev.00	Fecha de elaboración: 01/10/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de capacitación	Oficial de Partes	Electrónico y/o Papel	1 año	Vinculación con Municipios	Archivo de Concentración de Dirección General de Servicios Catastrales
2	Programa de capacitación	Director General de Servicios Catastrales	Papel	1 año	Archivo de Trámite de la Dirección General de Servicios Catastrales	Archivo de Concentración de Dirección General de Servicios Catastrales
3	Programa de curso de capacitación	Responsable del Área de Vinculación con Municipios	Papel	1 año	Vinculación con Municipios	Archivo de Concentración de Dirección General de Servicios Catastrales
4	Registro de Reuniones y Cursos	Responsable del Área de Vinculación con Municipios	Papel	1 año	Vinculación con Municipios	Archivo de Concentración de Dirección General de Servicios Catastrales
5	Encuesta de Evaluación de Capacitación.	Responsable del Área de Vinculación con Municipios	Papel	1 año	Vinculación con Municipios	Archivo de Concentración de Dirección General de Servicios Catastrales
6	Solicitud comisión	Director General de Servicios Catastrales	Papel	Un año	Archivo de Trámite de la Dirección General de Servicios Catastrales	Archivo de Concentración de Dirección General de Servicios Catastrales
7	Registro de Asesoría o Capacitación.	Personal encargado de capacitación asignado	Papel	Un año	Vinculación con Municipios	Archivo de Concentración de Dirección General de Servicios Catastrales

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Hacienda

Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Emisión de Productos y Servicios Catastrales y Cartográficos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-ICR-P06/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 01/10/2019

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar a los usuarios servicios, productos catastrales y cartográficos actualizados, de manera eficiente bajo el esquema de mejora continua, de manera rápida y confiable, con información multifinilaria para un mejor uso y aprovechamiento.

II.- ALCANCE

Para la prestación de servicios y productos de información catastral de los municipios del Estado de Sonora; La Dirección General de Servicios Catastrales, ofrece los servicios a los municipios con que se cuenta con Convenio de Colaboración, con excepción de los municipios de Hermosillo, San Luis Río Colorado, Cajeme, Guaymas, Puerto Peñasco, Agua Prieta, Nogales, Navojoa y Caborca, ya que son autónomos y no se cuenta con Convenio entre ICRESON y Municipio.

III.- DEFINICIONES

Servicios y Productos Catastrales: Productos y Servicios derivados de la Información Catastral de los bienes inmuebles que se encuentran registrados en el Sistema Estatal de Información Catastral del Estado de Sonora, los cuales se pueden proporcionar en formato impreso o digital.

Productos Cartográficos: Es un mapa en formato impreso o digital obtenido del sistema de información geográfico catastral.

Trabajos Especiales de Cartografía: Es el servicio o producto solicitado por el usuario de manera específica.

SIGCES: Sistema de Gestión Catastral del Estado de Sonora.

SAE: Sistema de Apoyo Ejecutivo (sistema electrónico interno).

DGSC: Dirección General de Servicios Catastrales.

AAU: Área de Atención a Usuarios.

Áreas Competentes: Dirección Técnica de Servicios Catastrales, Departamento de Recepción y Captura, Departamento de Actualización Urbana, Departamento de Actualización Rural, Departamento de Servicios Catastrales, Dirección de Cartografía.

D: Letra con la cual se designan a los documentos internos del ICRESON.

ICRESON: Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora.

IV.- REFERENCIAS

Ley 287 Catastral y Registral para el Estado de Sonora.

Reglamento de la Ley Catastral y Registral para el Estado de Sonora

Reglamento Interior del Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora.

Manual de Organización de ICRESON.

Manual de Procedimientos de ICRESON.

Ley de Hacienda del Estado de Sonora.

Manual de Operaciones del Sistema de Gestión Catastral para el Estado de Sonora.

Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

V.- POLÍTICAS

1.- Cuando se solicite un servicio o producto por algún usuario interno deberá llenar el formato 05-ICR-P06-F02/REV.00, el usuario externo deberá llenar el formato 05-ICR-P06-F01/REV.00 debidamente requisitado.

2.- Los servicios y productos catastrales se realiza mediante pago previo de derechos.

3.- Para entrega del servicio, se requiere presentar orden de pago por el interesado.

4.- Si se solicita un servicio o producto catastral por alguna dependencia gubernamental, deberá presenta oficio firmado por el titular de dicha dependencia; ser revisado y autorizado por el Director General de Servicios Catastrales.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
05-ICR-P06-F01/Rev.00	Solicitud de productos o servicio Catastral	Ver anexo
05-ICR-P06-F02/Rev.00	Solicitud de Producto Cartográfico	Ver anexo
05-ICR-P06-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo	Ver anexo
05-ICR-P06-A02/Rev.00	Verificación de la Ejecución del Procedimiento	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Solicitud de producto o Servicio Catastral.	
1.1	Oficial de Partes	Recibe al Usuario con solicitud de producto o Servicio Catastral o Cartográfico.	
2		Atencion a Usuarios.	
2.1	Analista de Información y Seguimiento Catastral	Atiende y registra a usuario mediante formato (05-ICR-P03-F01/REV.00).	Solicitud de Servicio Catastral.
		"Si no cumple con los requisitos".	
2.2		Pasa a actividad número 3	
		"Si cumple con los requisitos".	
2.3		Consulta en base de datos del sistema (SIGCES), complementa los datos requeridos para el producto o servicio. Confirma información.	
2.4		Llena el formato de solicitud de productos y servicios catastrales (05-ICR-P06-F01/REV.00).	Solicitud de Productos.
2.5		Envía al Usuario a realizar el pago de derechos a la oficina recaudadora.	
2.6		Solicita copia del pago de derechos a usuario.	
2.7		Elabora producto.	
2.8		Gestiona firmas.	
		"Con producto elaborado y firmado por titular".	
2.9		Pasa a la actividad 4.	
2.10		Envía solicitud y/o usuario al Área Competente para su atención.	
3		Analisis de Informacion Catastral.	
3.1	Coordinador del Área de: Vinculación con Municipios, Urbano, Rural y/o Cartografía	Recibe al usuario, analiza y atiende solicitud. Elabora producto y/o servicio según lo especificado.	
		"Si es Servicio Cartográfico".	
3.2		Llena formato 05-ICR-P06-F02/Rev.00.	Solicitud de Producto Cartográfico
		"Si es Servicio Catastral".	
3.3		Regresa a actividad 2.3.	
4		Respuesta a trámites.	
4.1	Analista de Información y Seguimiento Catastral	Recibe de área competente producto y/o servicio.	
4.2		Comprueba que el recibo de pago corresponda a lo solicitado.	
4.3		Entrega el producto al usuario.	
4.4		Solicita al usuario llenar encuesta de Evaluación de Servicio 05-ICR-P03-F02/REV.00.	Encuesta de Evaluación del Servicio.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Ing. Roberto Carlos Rivera Meza /
Administrador de Procesos

Lic. Mónica Bobadilla Pardo /
Directora General de Servicios
Catastrales

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

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Hacienda

Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Emisión de Productos y Servicios Catastrales y Cartográficos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-ICR-P06/Rev.00	Fecha de elaboración: 01/10/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de servicio Catastral	Analista de Información y Seguimiento Catastral	Papel	Un año	Vinculacion con Municipios	Archivo de Concentración de ICRESON
2	Solicitud de productos	Analista de Información y Seguimiento Catastral	Papel	Un año	Vinculacion con Municipios	Archivo de Concentración de ICRESON
3	Solicitud de Producto Cartográfico	Coordinador de Área de: Vinculación con Municipios, Urbana, Rural y/o Cartografía	Papel	Un Año	Vinculacion Con Municipios	Archivo de Concentración de ICRESON
4	Encuesta de evaluación del servicio	Analista de Información y Seguimiento Catastral	Papel	Un Año	Vinculacion con Municipios	Archivo de Concentración de ICRESON

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Hacienda

Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Normar la Función Catastral y Registral

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-ICR-P01/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 01/10/2019

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar la transparencia y legalidad en el tráfico inmobiliario y mercantil de la entidad, a través de un eficiente inventario de la propiedad raíz y de la seguridad jurídica sobre las operaciones catastrales y registrales que se llevan a cabo en las Oficinas de Catastro y de las 16 Oficinas Registrales Jurisdiccionales (Registro Público de la Propiedad) en el Estado, con la finalidad de otorgar certeza jurídica a nuestros usuarios.

II.- ALCANCE

Normar las atribuciones y objetivos de cada una de las Unidades Administrativas que conforman el ICRESON.

III.- DEFINICIONES

ICRESON: Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora.
VE: Vocalía Ejecutiva.
DGSC: Dirección General de Servicios Catastrales.
DGSR: Dirección General de Servicios Registrales.
DGS: Dirección General de Servicios Informáticos.
USA: Unidad de Servicios Administrativos.
RPP: Oficinas Registrales Jurisdiccionales (Registro Público de la Propiedad).
B.O: Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

IV.- REFERENCIAS

Código Civil del Estado de Sonora.
Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora.
Ley 287 Catastral y Registral del Estado de Sonora y su Reglamento.
Reglamento Interior del Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora.
Manual de Organización de ICRESON.
Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

V.- POLÍTICAS

- 1.- El Vocal Ejecutivo debe asegurarse en todo momento que el ICRESON sea un órgano técnico de apoyo y consulta a los poderes del Estado y al solicitante en general en materia de Catastro y Registro Público.
- 2.- El Vocal Ejecutivo debe asegurarse de que todas las actividades del Instituto estén perfiladas con los planes y programas Estatales y Sectoriales que apruebe el Ejecutivo Estatal.
- 3.- Los lineamientos y políticas definidas y dirigidas hacen referencia a lo relacionado con valores unitarios por zonas homogéneas, bandas de valor de terrenos y tablas de valor de construcción en zonas urbanas y por hectáreas en zonas rurales, al registro y publicidad de las declaraciones patrimoniales de los funcionarios obligados, costo por derechos de productos y servicios y lineamientos para firma de convenios con otras instancias.
- 4.- Es responsabilidad del Vocal Ejecutivo representar al Instituto ante toda persona física o moral y ejercer todas las facultades contenidas en el artículo 2831 del Código Civil del Estado y, en su caso, otorgar y revocar poderes generales y especiales.
- 5.- Establecer, implementar y dar seguimiento a través de mecanismos, procedimientos, o cualquier otro instrumento a las evaluaciones de las metas y objetivos de cada una de las Unidades Administrativas.
- 6.- El Instituto contará con un Consejo Técnico Catastral, el cual funcionará como Órgano de Asesoría y Apoyo, y se integrará por:
 - a) El Secretario de Hacienda, quien fungirá como Presidente del Consejo;
 - b) El Secretario de Infraestructura y Desarrollo Urbano;
 - c) El Subsecretario de Ingresos de la Secretaría de Hacienda;
 - d) Presidentes Municipales o el funcionario que el Ayuntamiento designe, contemplado el Artículo 41 de la Ley; y
 - e) El Vocal Ejecutivo, quien fungirá como Secretario Técnico del Consejo.
- 7.- Cada vez que sesione el Consejo, deberá constituirse en cuerpo colegiado con la totalidad de sus integrantes.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
05-ICR-P01-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo	Ver anexo
05-ICR-P01-A02/Rev.00	Verificación de la Ejecución del Procedimiento	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Solicitud de propuesta de lineamientos de operación para la función catastral y/o registral del Instituto.	
		"Si es Función Catastral".	
1.1	Vocal Ejecutivo	Revisa lineamientos de operación en la función catastral para el ICRESON.	Oficio de solicitud de propuesta de modificación de políticas, lineamientos y/o normas.
1.2		Solicita propuesta al Director General de Servicios Catastrales, lineamientos de operación de la función catastral.	
2		Propuesta de las políticas, lineamientos y/o normas técnicas a que se sujetará la función catastral en el Estado.	
2.1	Director General de Servicios Catastrales	Propone políticas, lineamientos o normas y envía al Vocal Ejecutivo para su revisión y aprobación.	Anteproyecto de propuesta de modificación de políticas, lineamientos y/o normas.
3		Recepción de revisión de lineamientos.	
3.1	Vocal Ejecutivo	Revisa en equipo con el Director General de Servicios Catastrales y afinan documento, definitivos.	
3.2		Envía propuesta al Consejo Técnico Catastral para su revisión.	
4		Análisis de propuesta.	
4.1	Consejo Técnico Catastral	Revisa y analiza propuesta de los lineamientos y normas técnicas diseñadas por VE y DGSC.	
4.2		Envía propuesta señalando los ajustes al Vocal Ejecutivo y en consenso, se aprueban las políticas y lineamientos normativos.	
5		Publicación de propuesta final en Boletín Oficial del Gobierno del Estado.	
5.1	Director General de Servicios Catastrales	Integra información y envía al Archivo Estatal para que se publique en el B. O.	Propuesta final publicada en Boletín Oficial del Gobierno del Estado.
5.2		Recibe y notifica a las autoridades municipales su publicación oficial para su consulta y operatividad.	
		"Si es Función Registral".	
6		Solicitud de propuesta de lineamientos de operación para la función registral.	
6.1	Vocal Ejecutivo	Solicita propuesta al Director General de Servicios Registrales lineamientos de operación de la función registral.	Oficio de solicitud de propuesta de modificación de Ley 287 y/o su Reglamento.
7		Estudio y análisis de posibles modificaciones a la Ley 287 Registral y/o Reglamento a dicha Ley.	
7.1	Director General de Servicios Registrales	Integra un equipo para revisar y adecuar la Ley 287 Registral y/o Reglamento a dicha Ley.	Anteproyecto de Reforma a la Ley 287 y/o su Reglamento.
7.2		Revisa, analiza y presenta propuesta de reforma a los artículos del Sistema Registral al Vocal Ejecutivo.	
8		Recepción y revisión de propuesta.	
		"Si se aprueba".	
8.1	Vocal Ejecutivo	Integra documentos y envía mediante oficio al Congreso del Estado.	Proyecto de Reforma a la Ley 287 y/o su Reglamento.
		"Si no se aprueba".	
8.2		Estudia nuevamente para un segunda revisión (actividad 7).	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. David Efrén García Durán /
Asesor Jurídico

Revisó:

Lic. Diana Lucía Vargas Cruz /
Directora de Evaluación y
Seguimiento

Validó:

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

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Hacienda

Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Normar la Función Catastral y Registral	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-ICR-P01/Rev.00	Fecha de elaboración: 01/10/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de solicitud de propuesta de modificación de políticas, lineamientos y/o normas.	Director General de Servicios Catastrales	Papel	Seis años	Archivo de la Unidad Administrativa competente	Resguardo en Vocalía Ejecutiva
2	Anteproyecto de propuesta de modificación de políticas, lineamientos y/o normas.	Director General de Servicios Catastrales	Papel	Seis años	Archivo de la Unidad Administrativa competente	Resguardo en Vocalía Ejecutiva
3	Propuesta final publicada en Boletín Oficial del Gobierno del Estado.	Director General de Servicios Catastrales	Papel	Seis años	Archivo de Vocalía Ejecutiva	Resguardo en Vocalía Ejecutiva
4	Oficio de solicitud de propuesta de modificación de Ley 287 y/o su Reglamento.	Director General de Servicios Registrales	Papel	Seis años	Archivo de la Unidad Administrativa Competente	Resguardo en Vocalía Ejecutiva
5	Anteproyecto de Reforma a la Ley 287 y/o su Reglamento.	Director General de Servicios Registrales	Papel	Seis años	Archivo de la Unidad Administrativa Competente	Resguardo en Vocalía Ejecutiva
6	Anteproyecto de Reforma a la Ley 287 y/o su Reglamento.	Vocal Ejecutivo	Papel	Seis años	Archivo de Vocalía Ejecutiva	Resguardo en Vocalía Ejecutiva

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Hacienda

Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Firma de Convenios y Acuerdos de Colaboración

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-ICR-P02/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 01/10/2019

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Fortalecer la realización de las actividades del Sistema Catastral y Registral, mediante la gestión y firma de convenios y acuerdos de colaboración con instituciones públicas, privadas y personas físicas, para el intercambio de información.

II.- ALCANCE

Aplica a las Unidades Administrativas de ICRESON, que gestionen convenios y/o acuerdos de colaboración para llevar a cabo actividades Catastrales, Registrales y de apoyo.

III.- DEFINICIONES

ICRESON: Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora.

VE: Vocalía Ejecutiva.

DGSC: Dirección General de Servicios Catastrales.

DGSR: Dirección General de Servicios Registrales.

DGSI: Dirección General de Servicios Informáticos.

USA: Unidad de Servicios Administrativos.

RPP: Oficinas Registrales Jurisdiccionales (Registro Público de la Propiedad).

Convenio de Colaboración: Acuerdo de voluntades a través del cual las partes que intervienen, se comprometen a dar cumplimiento a cada una de las cláusulas establecidas.

Acuerdo de Colaboración: Documento, a través del cual, uno o más dependencias y organismos públicos o privados firman, con la finalidad de establecer mecanismos de colaboración para intercambiar información, y colaborar conjuntamente en acciones que emprendan.

IV.- REFERENCIAS

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y sus reformas.

Ley de Planeación del Estado de Sonora.

Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal, y su Reglamento.

Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Sonora, para cada Ejercicio Fiscal.

Ley No. 40 del Servicio Civil para el Estado de Sonora y sus reformas.

Ley No. 54 de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.

Ley No. 287 Catastral y Registral del Estado de Sonora y su Reglamento.

Ley General de Bienes del Estado de Sonora y sus reformas.

Ley de Hacienda del Estado.

Código Civil del Estado de Sonora.

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora.

Reglamento Interior del Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora.

Manual de Organización de ICRESON.

Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

V.- POLÍTICAS

1.- El Vocal Ejecutivo debe asegurarse que cualquier convenio firmado no desvíe la misión y objetivos del ICRESON.

2.- Vocalía Ejecutiva debe revisar y establecer los lineamientos para la celebración de convenios y acuerdos a que habrán de sujetarse las Dependencias Federales, Estatales, Municipales, personas físicas.

3.- El Vocal Ejecutivo tiene las facultades fundamentadas en la Ley Catastral y Registral del Estado de Sonora y su Reglamento, para establecer y firmar convenios con organismos públicos, privados y personas físicas.

4.- Para la elaboración de convenios y acuerdos deben observar los términos jurídicos establecidos en la Ley Catastral y Registral del Estado de Sonora y su Reglamento, así como el Reglamento Interior.

5.- Cuando un organismo público o privado requiera invitar al ICRESON a firmar un convenio o acuerdo, esta debe solicitarlo mediante oficio dirigido al Vocal Ejecutivo.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
05-ICR-P02-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo	Ver anexo
05-ICR-P02-A02/Rev.00	Verificación de la Ejecución del Procedimiento	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de oficio de solicitud.	
1.1	Vocal Ejecutivo	Recibe oficio de solicitud de colaboración mediante la forma de un convenio o acuerdo.	Oficio de solicitud de firma de convenio.
1.2		Revisa oficio de solicitud y turna a la Dirección General competente, con especificaciones para la elaboración de la propuesta de convenio o acuerdo.	
2		Recepción de oficio.	
2.1	Director General	Revisa oficio y elabora anteproyecto de convenio o acuerdo.	Anteproyecto de convenio o acuerdo para firma.
2.2		Envía anteproyecto de convenio o acuerdo al Vocal Ejecutivo para su revisión.	
3		Recepción de proyecto de convenio o acuerdo.	
3.1	Vocal Ejecutivo	Revisa y determina.	
		"Si hay observaciones".	
3.2		Señala modificaciones y lo devuelve al Director General (actividad 2.1).	
		"Si no hay observaciones".	
3.3		Solicita directamente al Director General competente imprimir los tantos necesarios.	
4		Impresión de proyecto de convenio o acuerdo.	
4.1	Director General	Envía al Vocal Ejecutivo.	Proyecto de convenio o acuerdo
5		Recepción de convenio o acuerdo impreso.	
5.1	Vocal Ejecutivo	Envía mediante oficio a la contraparte para su revisión.	Convenio o Acuerdo de Colaboración
		"Si hay observaciones".	
5.2		Recibe y envía observaciones al Director General para su modificación (actividad 2.1).	
		"Si no hay observaciones".	
5.3		Acuerda con las partes involucradas la fecha de la firma del convenio o acuerdo de colaboración.	
5.4		Celebra reunión formal para la firma del convenio o acuerdo.	
5.5		Envía convenio o acuerdo original al archivo de Vocalía Ejecutiva.	
5.6		Inicia cumplimiento de convenio o acuerdo de colaboración, conforme a las cláusulas establecidas.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. David Efrén García Durán /
Asesor Jurídico

Lic. Diana Lucía Vargas Cruz /
Directora de Evaluación y
Seguimiento

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

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Hacienda

Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Firma de Convenios y Acuerdos de Colaboración	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-ICR-P02/Rev.00	Fecha de elaboración: 01/10/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de solicitud de firma de convenio.	Vocal Ejecutivo	Papel	Seis años	Archivo de la Unidad Administrativa competente	Resguardo en Vocalía Ejecutiva
2	Anteproyecto de convenio o acuerdo para firma.	Director General	Papel	Seis años	Archivo de la Unidad Administrativa competente	Resguardo en Vocalía Ejecutiva
3	Proyecto de convenio o acuerdo	Director General	Papel	Seis años	Archivo de la Unidad Administrativa competente	Resguardo en Vocalía Ejecutiva
4	Convenio o Acuerdo de Colaboración	Vocal Ejecutivo	Carpeta	Seis años	Archivo de Vocalía Ejecutiva	Resguardo en Vocalía Ejecutiva

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Hacienda

Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de Actos Jurídicos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-ICR-P07/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 03/10/2019

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Otorgar el servicio de publicidad registral conforme a las leyes aplicables bajo el principio de petición de parte interesada o rogación, así como por mandato de autoridad competente.

II.- ALCANCE

Proporcionar certeza jurídica que brinde la publicidad registral que se otorga bajo la función misma del proceso registral, y esta sea consultable de forma pública, sólo será reservada en aquellos casos que por Ley así se disponga. Aplica para las 16 Oficinas del Registro Público de la Propiedad en el Estado.

III.- DEFINICIONES

Acto Jurídico: Toda manifestación de voluntad realizada con el fin de crear, transmitir, modificar o extinguir derechos y obligaciones, o situaciones jurídicas concretas.

Oficialía de Partes: Módulo destinado para la precalificación de documentos, elaboración de ordenes de pago, ingreso y entrega de documentos.

Precalificación: Revisión previa de requisitos específicos formales y legales de los trámites que se presentan ante Oficialía de Partes y que bajo ninguna circunstancia constituyan un elemento condicionante para su ingreso o inscripción.

Número de Inscripción: Referencia numérica consecutiva que se asigna a cada trámite o acto registrable y que sirve como identificación al mismo, y que a su vez se clasifica dentro de los libros y secciones precisados en la Ley Catastral y Registral y su Reglamento.

Anotación Marginal: Asiento escrito que se efectúa en los espacios o folios designados para ello en las que se acota todo tipo de afectación, enajenación o limitación que por ley así deba hacerse, misma que guardará su naturaleza cronológica y asiento de soporte documental.

Calificación de Documento: Análisis minucioso a través del cual se determina en base a los requisitos legales y formales previstos en las leyes relativas a efecto de determinar si un documento ingresado de manera formar es inscribible.

Documento Registrable: Instrumento presentado e ingresado en Oficialía de Partes que por su naturaleza legal deba ser inscrito.

Documento Anotable: Instrumento que por su naturaleza o por disposición de ley, deba generar una anotación marginal.

Calificador: Profesionista debidamente capacitado y preferentemente Licenciado en Derecho, que en cumplimiento a la ley, analiza y determina el tipo de trámite que debe darse al acto jurídico de acuerdo a la normatividad aplicable.

Anotador: Persona encargada de captura y asiento de forma manual y electrónica de las anotaciones e inscripciones dentro del proceso registral.

Registrador: Encargado del Registro Público de la Propiedad de una determinada jurisdicción.

Archivo: Área destinada al resguardo del acervo histórico de los documentos inscritos en el Registro Público de la Propiedad.

ICRESON: Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora.

RPP: Oficina Registral Jurisdiccional (Registro Público de la Propiedad).

Ley: Ley Catastral y Registral para el Estado de Sonora.

IV.- REFERENCIAS

Sistema de Gestión Registral.

Catálogo de Requisitos de Servicios Registrales.

Ley Catastral y Registral para el Estado de Sonora.

Reglamento de la Ley Catastral y Registral para el Estado de Sonora.

Código Civil para el Estado de Sonora.

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora.

Ley del Notariado.

Ley de Hacienda del Estado.

Manual de Organización de ICRESON.

Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Reglamento Interior del Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora.

V.- POLÍTICAS

1.- Proporcionar con calidad y eficiencia el servicio registral al ser este de carácter público, respetando siempre los criterios de procedibilidad y requisitos que para cada trámite se requiere, los cuales pueden ser bajo pago previo de arancel o gratuitos de acuerdo a disposición expresa aplicada en alguna norma vigente.

2.- Asesorar y orientar al usuario y autoridades sobre las funciones propias del trámite registral, así como sobre las dudas y demás elementos que se requieran a efecto de cumplir con la solicitud en su caso de los instrumentos inscribibles o de emisión de información.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
05-ICR-P07-F01/Rev.00	Relación de Libros y Legajos Internos	Ver anexo
05-ICR-P07-F02/Rev.00	Anotaciones marginales	Ver anexo
05-ICR-P07-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo	Ver anexo
05-ICR-P07-F03/Rev.00	Validación y/o autenticidad de documento	Ver anexo
05-ICR-P07-F04/Rev.00	Acta circunstanciada para validación presencial de documentos	Ver anexo
05-ICR-P07-I01/Rev.00	Instructivo de validación y/o autenticación de documento	Ver anexo
05-ICR-P07-F05/Rev.00	Acta circunstanciada por presunción de documento falso y/o apócrifo	Ver anexo
05-ICR-P07-F06/Rev.00	Acta circunstanciada para validación presencial de documentos por imposibilidad material de validación y/o autenticación	Ver anexo
05-ICR-P07-F07/Rev.00	Acta circunstanciada por presunción de documento falso y/o apócrifo.	Ver anexo
05-ICR-P07-A02/Rev.00	Verificación de la Ejecución del Procedimiento	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Información al usuario de los requisitos aplicables inherentes a la función registral.	
1.1	Responsable del Módulo de Información	Atiende y proporciona información al usuario que lo solicita.	
		"Si no cumple con los requisitos".	
1.2		Informa y orienta al usuario de la inconsistencia en los datos para que pueda realizar el trámite.	
		"Si cumple con los requisitos".	
1.3		Indica al usuario a pasar a Oficialía de Partes.	
		"Usuario presenta documentos al Oficial de Partes".	
2		Recepción de documentos en Oficialía de Partes.	
2.1	Oficial de Partes	Revisa que los documentos cumplan con los requisitos registrales.	
		"Si no cumple con todos los requisitos registrales".	
2.2		Indica al usuario las inconsistencias en requisitos y le devuelve los documentos.	
		"Si cumple con los requisitos registrales".	
2.3		Captura los datos en el sistema y elabora el pase a caja.	Pase a caja.
2.4		Imprime pase a caja, adjuntando los documentales que entrega a usuario para el pago en la Agencia Fiscal del Estado.	
		"Usuario cubre derechos registrales y presenta documentos con el recibo oficial de pago, en Oficialía de Partes".	Recibo oficial.
2.5		Recibe documentales a registrar e ingresa al sistema e imprime comprobante de presentación.	Comprobante de presentación.
2.6		Entrega copia del comprobante de presentación al usuario e informa la fecha de entrega.	
2.7		Adjunta comprobante de presentación, recibo de pago oficial y remite para calificación.	
3		Recepción de documentales para Calificación.	
3.1	Calificador Jurídico	Recibe documentales, solicita al personal de archivo el antecedente registral y procede a realizar la verificación del documento de acuerdo a lo señalado en el instructivo de trabajo.	Instructivo de Trabajo. Formato para validación y/o autenticidad del documento. Acta circunstanciada para validación presencial de documentos. Acta circunstanciada por presunción de documento falso y/o apócrifo. Acta circunstanciada para validación presencial de documentos por imposibilidad material de validación y autenticación.
3.2		Recibe el antecedente registral del archivista.	
3.3		Analiza acto a registrar y coteja con el antecedente registral y valida demás requisitos aplicables.	
		"Si de acuerdo a la calificación no es procedente su inscripción por alguna inconsistencia encontrada".	
3.4		Redacta causales de suspensión o denegación e imprime el volante respectivo.	Volante de suspensión o denegación
3.5		Remite el documento a Oficialía de Partes para ponerse a disposición del usuario que exhiba el comprobante de presentación.	
		"Si de acuerdo a la calificación, es procedente".	
3.6		Continúa con el proceso de análisis de calificación.	

4		Resguardo de documentales en devolución.	
4.1	Oficial de Partes	Archiva documentales, incluyendo el volante de devolución para entregar al usuario.	
5		Análisis de Calificación.	
5.1	Calificador Jurídico	Analiza y determina aprobar la calificación, procede a su inscripción manual y electrónica.	
5.2		Imprime las constancias de registro necesarias.	Constancia de registro
5.3		Clasifica la documental registrada y arma juegos de archivo y de usuario.	
5.4		Autoriza constancias de registro y turna a Registrador para su firma y posterior digitalización.	
6		Escaneo de Documentales Registrados.	
6.1	Digitalizador	Escanea documentales registrados.	
6.2		Archiva para integrar los volúmenes que contienen las inscripciones	
6.3		Encuaderna el volumen registral y procede a su colocación en el espacio consecutivo previamente asignado en el archivo físico.	
7		Autorización de documentos.	
7.1	Registrador	Recibe y verifica documentos inscritos y los autoriza para su firma.	
7.2		Turna documentales debidamente rubricados a Oficialía de Partes.	
8		Actualización en sistema del estatus del trámite.	
8.1	Oficial de Partes	Recibe documentales y actualiza el estatus del trámite.	
8.2		Archiva y clasifica los documentales para su posterior entrega al usuario.	
		"El documento inscrito se entrega al usuario que exhibe el comprobante de presentación original respectivo".	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Luis Fernando Flores Vázquez /
Coordinador de Análisis Jurídico de
las Oficinas Registrales

Lic. Juan Iván Coronado Flores /
Director General de Servicios
Registrales

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

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Hacienda

Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de Actos Jurídicos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-ICR-P07/Rev.00	Fecha de elaboración: 03/10/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Pase a caja.	Oficial de Partes	Electrónico y/o Papel	30 Años	Archivero en Oficialía de Partes	Archivo de la Oficina Registral Jurisdiccional
2	Recibo oficial.	Oficial de Partes	Papel	30 Años	Archivero en Oficialía de Partes	Archivo de la Oficina Registral Jurisdiccional
3	Comprobante de presentación.	Oficial de Partes	Papel	Un Año	Archivero en Oficialía de Partes	Archivo de la Oficina Registral Jurisdiccional
4	Instructivo de Trabajo. Formato para validación y/o autenticidad del documento. Acta circunstanciada para validación presencial de documentos. Acta circunstanciada por presunción de documento falso y/o apócrifo. Acta circunstanciada para validación presencial de documentos por imposibilidad material de validación y autenticación.	Calificador Jurídico	Papel	30 Años	Archivo del área de calificación	Archivo de la Oficina Registral Jurisdiccional
5	Volante de suspensión o denegación	Calificador Jurídico	Papel	30 Años	Archivo del área de calificación	Archivo de la Oficina Registral Jurisdiccional
6	Constancia de registro	Calificador Jurídico	Papel	30 Años	Archivero del Registrador / Anotador	Archivo de la Oficina Registral Jurisdiccional

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Hacienda

Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Emisión de Información

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-ICR-P08/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 03/10/2019

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Emitir información veraz y confiable sobre los diversos asientos registrales y documentos incorporados que de manera pública pueda darse en torno a sus datos y referencias, así como de la situación jurídica que guarde.

II.- ALCANCE

Este procedimiento aplica para el Módulo de Información, Módulo de Oficialía de Partes y Módulo de Certificados de las dieciséis Oficinas del Registro Público de la Propiedad en el Estado, desde la presentación de la solicitud del trámite, ingreso, revisión, expedición de información y certificaciones, autorización y entrega del documento.

III.- DEFINICIONES

Certificado de Gravamen: Documento que tiene validez oficial que emite el Registro Público de la Propiedad (RPP), donde el Registrador certifica que un bien o una persona moral se encuentra limitado o afectado por una carga u obligación impositiva generalmente pecuniaria, misma que se encuentra clasificada como anotación marginal y se expide con la leyenda de "GRAVADO".

Certificado de Libertad de Gravamen: Documento que tiene validez oficial que emite el Registro Público de la Propiedad (RPP) donde el Registrador certifica que un bien o una persona moral no se encuentra limitado o afectado por una carga u obligación impositiva generalmente pecuniaria, misma que se encuentra clasificada como anotación marginal y se expide con la leyenda "LIBRE DE GRAVAMEN".

Certificado de Inscripción: Documento que tiene validez oficial que emite el Registro Público de la Propiedad (RPP), donde el Registrador informa que existe un registro de un acto jurídico, derecho o un bien determinado.

Certificado de Única Propiedad: Documento que tiene validez oficial que emite el Registro Público de la Propiedad (RPP), donde el Registrador informa que existe un sólo inmueble registrado en favor de una o más personas.

Certificado de No Inscripción: Documento que tiene validez oficial que emite el Registro Público de la Propiedad (RPP), donde el Registrador informa que un bien inmueble descrito de manera específica bajo los datos y constancias (Certificado Catastral, croquis y solicitud proporcionada por la Oficina Registral) presentados por el usuario solicitante no se encuentra inscrito a nombre de alguna persona en el archivo registral con la leyenda "NO SE ENCONTRÓ INSCRITO".

RPP: Oficina Registral Jurisdiccional (Registro Público de la Propiedad).

IV.- REFERENCIAS

Sistema de Gestión Registral.
Catálogo de Requisitos de Servicios Registrales.
Ley Catastral y Registral para el Estado de Sonora.
Reglamento de la Ley Catastral y Registral para el Estado de Sonora.
Código Civil para el Estado de Sonora.
Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora.
Ley del Notariado.
Ley de Hacienda del Estado de Sonora.
Manual de Organización de ICRESON.
Reglamento Interior del Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora
Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

V.- POLÍTICAS

1.- Para la solicitud de Certificados de Gravamen, Libertad de Gravamen, de Inscripción y de No Inscripción; el solicitante de este servicio debe llenar una solicitud proporcionando, el número de la inscripción, sección, volumen, nombre del propietario del bien inmueble sobre el cual esta solicitando el certificado.

2.- En caso de que en un solo número de inscripción ampara varios lotes de terrenos, es necesario indicar el número de lote y manzana, fracción, polígono (cuando estos existen) y la superficie.

3.- También cuando son varios propietarios o copropietarios de un solo lote deberá especificar a nombre de quien solicita, en caso de que no proporcione estos datos, en este caso se entenderá que el certificado es sobre todos los lotes y copropietarios que ampara dicho número de inscripción. El número de años que debe comprender la búsqueda.

4.- Asimismo, deberá realizar previo pago de derecho correspondiente por el servicio en cuestión. Se emitirá este tipo de documento solamente sobre los inmuebles que se encuentran registrados en la oficina jurisdiccional correspondiente donde esta ubicado dicho bien.

5.- Para la solicitud de Certificado de Única Propiedad: El solicitante debe de llenar la solicitud, indicando el número de inscripción del bien inmueble único de que se trata.

6.- Para la solicitud de Certificado de No Inscripción, Es necesario presentar Certificado Catastral con el número de lote, manzana, porción o fracción (cuando existe) con superficie medidas y colindancias y clave catastral, un croquis o plano ambos expedido por Catastro Municipal que corresponda. La solicitud por escrito proporcionada por la Oficina Registral debidamente firmada por la parte interesada.

7.- No es obligatorio que el propietario de inmueble tenga que solicitar este servicio personalmente, sino que cualquier persona que tiene interés jurídico puede tramitarla, en el entendido que sólo se entregará a aquella persona que exhiba el comprobante original.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
05-ICR-P08-F01/Rev.00	Solicitud de Expedición de Certificados	Ver anexo
05-ICR-P08-F02/Rev.00	Solicitud de Información	Ver anexo
05-ICR-P08-F03/Rev.00	Solicitud de Carta de No Propiedad	Ver anexo
05-ICR-P08-F04/Rev.00	Solicitud de Certificado de No Inscripción	Ver anexo
05-ICR-P08-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo	Ver anexo
05-ICR-P08-A02/Rev.00	Verificación de la Ejecución del Procedimiento	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Otorgación de Información.	
1.1	Responsable de Módulo de Atención	Orienta al usuario de los requisitos registrales, para la certificación que solicite.	
		"Si no cumple con los requisitos".	
1.2		Informa de la inconsistencia en los datos para que pueda realizar el trámite.	
		"Si cumple con los requisitos".	
1.3		Llena la solicitud de información registral.	Solicitud de Información Registral
2		Recepción de Solicitud.	
2.1	Oficial de Partes	Captura los datos en el sistema registral y elabora pase a caja.	
2.2		Imprime pase a caja y adjunta la solicitud de información previamente llenada por el usuario.	Pase a caja
		"El usuario pasa a cubrir los derechos registrales en la Agencia Fiscal, para entregarlo posteriormente a oficial de partes junto con la solicitud".	
2.3		Recibe la solicitud debidamente pagada adjuntándole el recibo oficial y el pase a caja.	
2.4		Imprime comprobante de presentación por duplicado.	Comprobante de presentación
2.5		Informa fecha de entrega de la certificación solicitada y proporciona al interesado un tanto adicional del pase a caja que le servirá como documento idóneo para recoger el documento.	
2.6		Integra solicitud con el recibo oficial, remite al módulo de certificaciones.	
3		Recepción solicitud de información.	
3.1	Emisor de Información	Recibe solicitud y requiere al personal de archivo el antecedente registral correspondiente.	
3.2		Recibe del emisor del archivo, el antecedente registral solicitado.	
3.3		Analiza los datos e información solicitada y coteja con el antecedente registral.	
3.4		Verifica que exista coincidencia entre la solicitud y datos de inscripción.	
		"Si están incorrectos los datos".	
3.5		Procede a devolver la solicitud, redactando las causales, envía a Oficialía de Partes para la devolución al usuario.	
		"Si están correctos los datos".	
3.6		Procede a elaborar certificado en el sistema y devuelve antecedente registral al archivo.	
3.7		Imprime certificado, verifica su contenido y lo autoriza para ser turnado al Registrador.	Certificado
4		Recepción de Certificado.	
4.1	Registrador	Recibe certificado, autoriza mediante su firma y turna a Oficialía de Partes.	
5		Actualización del estatus del trámite.	
5.1	Oficial de Partes	Actualiza en sistema el estatus del trámite.	
5.2		Clasifica y archiva certificado para entregar al usuario.	
		"La certificación emitida se entrega al usuario que exhibe el pase a caja respectivo".	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Luis Fernando Flores Vázquez /
Coordinador de Análisis Jurídico de
las Oficinas Registrales

Revisó:

Lic. Juan Iván Coronado Flores /
Director General de Servicios
Registrales

Validó:

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

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Hacienda

Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Emisión de Información	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-ICR-P08/Rev.00	Fecha de elaboración: 03/10/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de Información Registral	Responsable del Módulo de Información	Papel	6 Meses	Archivo de Oficialía de Partes.	Archivo General de la Oficina Registral Jurisdiccional
2	Pase a caja	Oficial de Partes	Papel	6 Meses	Archivo de Oficialía de Partes.	Archivo General de la Oficina Registral Jurisdiccional
3	Comprobante de presentación	Oficial de Partes	Papel	6 Meses	Archivo de Oficialía de Partes.	Archivo General de la Oficina Registral Jurisdiccional
4	Certificado	Emisor de Información	Papel	6 Meses	Archivo del Módulo de Emisión de Información.	Archivo General de la Oficina Registral Jurisdiccional

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Hacienda

Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Consulta de Información.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-ICR-P09/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 03/10/2019

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar el servicio de consulta al público en general, de la información que por su naturaleza sea pública, contenida en los libros y legajos resguardados en el archivo del Registro Público de la Propiedad, a través del presente procedimiento.

II.- ALCANCE

Este procedimiento aplica para el Módulo de Oficialía de Partes y Módulo de Archivo de las dieciséis Oficinas del Registro Público de la Propiedad en el Estado.

III.- DEFINICIONES

Libros: Documento en el que se encuentra clasificado, inscrito o referenciado de manera total o parcial un acto previamente registrado.

Legajos: Conjunto de documentos que constan alrededor de aproximadamente trescientas fojas y en los cuales se incorpora de manera física los instrumentos inscritos en el Registro Público de la Propiedad.

Archivo: Área física o electrónica destinada al resguardo del concentrado de los documentos inscritos en el Registro Público de la Propiedad.

Antecedente Registral: Datos de identificación numérico del derecho previamente inscrito de un acto o bien que se solicita para consultar.

RPP: Oficina Registral Jurisdiccional (Oficina del Registro Público de la Propiedad y de Comercio).

Usuario: Persona que desea consultar información resguardada en archivo de RPP.

IV.- REFERENCIAS

Criterios para el préstamo de legajos y libros.

Criterios para la seguridad de los legajos y libros.

Manual de Organización de ICRESON.

Reglamento Interior del Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora.

Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

V.- POLÍTICAS

1.- Proporcionar el acceso a los usuarios de la consulta ordenada y responsable del acervo documental que por su carácter sea público, mismo que estará a disposición, de acuerdo a los horarios y criterios de control, establecidos previamente por cada oficina registral.

2.- Si el documento solicitado para consulta se encuentra en avanzado deterioro o bien, no es posible su localización física considerará al Registro Público de la Propiedad como imposibilitado materialmente para prestar este servicio, lo anterior sin perjuicio a que si se encuentra dentro de su base digital pueda ser facilitado de esta forma a la vista del usuario.

3.- Cuando se trate de solicitud de inscripciones que por su naturaleza se encuentren concentradas en archivos centrales distintos a las instalaciones de las Oficinas Jurisdiccionales de que se trate, éste tipo de solicitudes tendrá un tiempo de respuesta estimado de diez días hábiles, siempre y cuando sea posible la localización física del instrumento requerido para su consulta.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
05-ICR-P09-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo	Ver anexo
05-ICR-P09-F01/Rev.00	Solicitud de Consulta Múltiple	Ver anexo
05-ICR-P09-A02/Rev.00	Verificación de la Ejecución del Procedimiento	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Información al usuario	
1.1	Responsable del Módulo de Información	Orienta al usuario de los requisitos registrales para la consulta de información.	
		"Si no cumple con los requisitos".	
1.2		Informa de la inconsistencia en los datos para que pueda realizar la consulta de información.	
		"Si cumple con los requisitos".	
1.3		Llena solicitud de información registral.	Solicitud de consulta de información registral
2		Solicitud de Información	
2.1	Archivista	Presenta solicitud de información con identificación oficial vigente al archivista.	
2.2		Verifica que se cumpla con los requisitos registrales.	
		"Si no cumple con los requisitos o los datos son incorrectos e imprecisos".	
2.3		Informa la inconsistencia en referencias o datos para servicio de información.	
		"Si cumple con los requisitos".	
2.4		Localiza el antecedente registral y lo pone a disposición del usuario y archiva solicitud.	
		"El usuario realiza consulta de la inscripción en el legajo, al terminar devuelve al archivista".	
2.5		Guarda el antecedente registral en el lugar que le corresponda de manera física y de acuerdo a su orden numérico en el archivo.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Luis Fernando Flores Vázquez /
Coordinador de Análisis Jurídico de
las Oficinas Registrales

Lic. Juan Iván Coronado Flores /
Director General de Servicios
Registrales

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

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Hacienda

Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Consulta de Información.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-ICR-P09/Rev.00	Fecha de elaboración: 03/10/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de consulta de información registral	Archivista	Papel	6 Meses	Archivo de Oficina Registral Jurisdiccional	Oficina Registral Jurisdiccional

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Hacienda

Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Depósito de Testamento Ológrafo.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-ICR-P10/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 03/10/2019

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Poner a disposición las dieciséis Oficinas Registrales Jurisdiccionales del Registro Público de la Propiedad para que cualquier persona pueda realizar el trámite de este tipo de testamentos, con el objeto de que una vez que sean requeridos por la instancia competente a efectuar un trámite sucesorio pueda obtenerlo del archivo registral previo requisitos legales para ello.

II.- ALCANCE

Este procedimiento aplica para Módulo de Información, Módulo de Oficialía de Partes, Registrador Titular o Suplente de las dieciséis Oficinas del Registro Público de la Propiedad en el Estado.

III.- DEFINICIONES

Testamento Ológrafo: Es un acto jurídico unilateral solemne, personal, revocable y libre escrito de su puño y letra en cuyo documento el testador dispone de sus bienes y derechos, y declara o cumple deberes para después de su muerte.

IV.- REFERENCIAS

Código Civil para el Estado de Sonora.
Ley Catastral y Registral del Estado de Sonora y su Reglamento.
Manual de Organización de ICRESON.
Reglamento Interior del Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora.
Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

V.- POLÍTICAS

- 1.- Solo puede hacerlo personas mayores a 18 años.
- 2.- El testamento Ológrafo debe ser redactado de puño y letra del testador, en hojas de papel, tamaño carta u oficio, sin manchas, borrones, ni tachaduras, si hay tachaduras el testador las puede salvar con su firma.
- 3.- Debe ser elaborado en dos tantos originales con el mismo contenido y colocarlos por separado en un sobre cada uno.
- 4.- El testador deberá cerrar cada sobre y hacer en él las señas o marcas que crea necesarias para evitar violaciones.
- 5.- Presentarse en la Oficina del Registro Público de la Propiedad, personalmente acompañado de dos testigos, todos con identificación oficial vigente con fotografía que no sean familiares consanguíneos o afines.
- 6.- Si el testador se encuentra imposibilitado para asistir al Registro Público, puede solicitar que el Registrador del domicilio de su jurisdicción, acuda a dónde él se encuentra a cumplir con este trámite.
- 7.- Cuando el testador lo desee o considere necesario, podrá retirar su testamento de forma presencial y acompañado de dos testigos, todos con identificación oficial vigente con fotografía.
- 8.- Si esta casado por sociedad legal o el bien de que se trate se encuentre sujeto al régimen de copropiedad, el testador deberá indicar en el testamento el porcentaje del o los bienes sujetos a herencia o legado.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
05-ICR-P10-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo	Ver anexo
05-ICR-P10-A02/Rev.00	Verificación de la Ejecución del Procedimiento	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Orientación al usuario sobre los requisitos registrales.	
1.1	Responsable de Módulo de Información	Verifica que cumpla con los requisitos establecidos para el depósito y lo pasa a Oficialía de Partes.	
		"Si no cumple con los requisitos".	
1.2		Señala las inconsistencias, devuelve documentales al usuario.	
		"Si están correctos los requisitos".	
1.3		Pasa a Oficialía de Partes.	
2		Revisión de documentación.	
2.1	Oficial de Partes	Revisa testamento a registrar.	
		"Si no cumple con los requisitos registrales".	
2.2		Señala las inconsistencias, devuelve documentales al usuario.	
		"Si cumple con los requisitos registrales".	
2.3		Captura datos en sistema y elabora pase a caja.	Pase a caja
2.4		Imprime pase a caja y adjunta documentales	
		"Usuario cubre los derechos registrales en Agencia Fiscal y presenta recibo oficial de pago".	
2.5		Recibe documentales a registrar e imprime comprobante de presentación.	Comprobante de presentación.
2.6		Entrega copia del comprobante de presentación al usuario.	
2.7		Adjunta comprobante de presentación a documentales y turna a Registrador.	
3		Recepción de documentales y redacción de constancia de depósito.	
3.1	Registrador Titular	Registra y anota las referencias numéricas en los sobres con los testamentos.	
3.2		Clasifica documentales registrados y arma juego de archivo y de usuario.	
3.3		Redacta y entrega constancia del depósito del testamento al usuario.	Constancia del Depósito del Testamento
3.4		Archiva para integrar el volumen registral.	
3.5		Actualiza en sistema situación del trámite.	
		"Usuario recibe constancia del depósito del testamento".	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Luis Fernando Flores Vázquez /
Coordinador de Análisis Jurídico de
las Oficinas Registrales

Lic. Juan Iván Coronado Flores /
Director General de Servicios
Registrales

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

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Hacienda

Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Depósito de Testamento Ológrafo.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-ICR-P10/Rev.00	Fecha de elaboración: 03/10/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Pase a caja	Oficial de Partes	Papel	Un Año	Archivo de Oficialía de Partes	Oficina Registral Jurisdiccional
2	Comprobante de presentación.	Oficial de Partes	Papel	Un Año	Archivo de Oficialía de Partes	Oficina Registral Jurisdiccional
3	Constancia del Depósito del Testamento	Registrador Titular	Papel	30 Años	Oficina del Registrador Titular	Oficina Registral Jurisdiccional

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Hacienda

Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Digitalización e Integración de Documentos Registrados.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-ICR-P11/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 03/10/2019

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Preservar de manera electrónica la información registral mediante la digitalización e integración de inscripciones para eficientar su vida útil, operación, manejo y consulta.

II.- ALCANCE

Este procedimiento aplica para el Módulo de Archivo de las dieciséis Oficinas del Registro Público de la Propiedad en el Estado.

III.- DEFINICIONES

Proceso de Digitalización de Documentos: Conversión de documentos físicos a formato digital electrónico mediante un procedimiento de escaneo, con la finalidad de preservar y difundir la información registral, a través de un respaldo contenido en disco duro o plataforma virtuales.

Escaneo: Dispositivo digital que transmite los datos físicos a imágenes digitales.

Lote de Documentos: Conjunto de instrumentos calificados y registrados que han sido pasados por el proceso de escaneo y se encuentran respaldados de manera virtual.

RPP: Oficina Registral Jurisdiccional (Registro Público de la Propiedad).

RI: Registro Inmobiliario.

RM: Registro Mobiliario.

ROD: Registro de Otros Documentos.

SCID: Sistema de Consulta de Inscripciones Digitalizadas.

IV.- REFERENCIAS

Criterios para la digitalización de documentos.

Criterios para el respaldo y conservación de imágenes digitales.

Criterios de seguridad de la información digital.

Manual de Organización de ICRESON.

Reglamento Interior del instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora.

Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

V.- POLÍTICAS

1.- Todo documento a digitalizar debe estar debidamente ingresado, calificado y registrado antes de ser digitalizado.

2.- El digitalizador debe asegurarse que los documentos escaneados cumplan con los criterios establecidos para la digitalización.

3.- El digitalizador debe asegurarse que los documentos tengan las hojas y sellos correspondientes después de su calificación y registro, misma que deberá de hacerse de manera en la misma forma en que se encuentre integrado y ordenado correctamente el documento de que se trate.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
05-ICR-P11-F01/Rev.00	Documentos Entregados en Archivo	Ver anexo
05-ICR-P11-F02/Rev.00	Control de Entradas y Salidas de Volumen o Escrituras	Ver anexo
05-ICR-P11-F03/Rev.00	Apertura de Volumen	Ver anexo
05-ICR-P11-F04/Rev.00	Cierre de volumen	Ver anexo
05-ICR-P11-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo	Ver anexo
05-ICR-P11-A02/Rev.00	Verificación de la Ejecución del Procedimiento	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de lote de documentos a digitalizar.	
1.1	Digitalizador	Recibe de calificadoros los documentos registrados.	
1.2		Digitaliza todo el documento inscrito, verificando que se encuentre debidamente ordenado y completo.	
1.3		Entrega a encuadernación documentales.	Control de entradas y salidas de volumen o escrituras.
1.4		Respalda archivo informático.	Registro electrónico digitalizado de documentos inscritos.
1.5		Archiva los documentales para integrar volúmenes registrales.	
1.6		Encuaderna volúmenes registrales.	Documentos entregados en archivo.
1.7		Clasifica y archiva volúmenes en acervo registral.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Luis Fernando Flores Vázquez /
Coordinador de Análisis Jurídico de
las Oficinas Registrales

Lic. Juan Iván Coronado Flores /
Director General de Servicios
Registrales

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

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Hacienda

Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Digitalización e Integración de Documentos Registrados.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-ICR-P11/Rev.00	Fecha de elaboración: 03/10/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Control de entradas y salidas de volumen o escrituras.	Digitalizador	Papel	30 Años	Archivo del Módulo de Digitalización	Archivo de la Oficina del Registro Público de la Propiedad
2	Registro electrónico digitalizado de documentos inscritos.	Digitalizador	Electrónico	30 Años	Base de Datos del Sistema del Registro Público de la Propiedad	Archivo de la Oficina del Registro Público de la Propiedad
3	Documentos entregados en archivo.	Digitalizador	Papel	30 Años	Archivo de la Oficina Registral Jurisdiccional	Archivo de Concentración de Servicios Registrales

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Hacienda

Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Emisión de Copias en el Archivo

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-ICR-P16/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 03/10/2019

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Prestar el servicio de emisión de copias certificadas de manera total o parcial al público en general, de toda la información contenida de las inscripciones públicas y no restringidas por Ley, y que se encuentren en condiciones óptimas para este fin en el acervo registral.

II.- ALCANCE

Este procedimiento aplica para el Módulo de Información, Módulo de Oficialía de Partes y Módulo de Archivo de las dieciséis Oficinas del Registro Público de la Propiedad en el Estado.

III.- DEFINICIONES

Libros: Documento en el que se encuentra clasificado, inscrito o referenciado de manera total o parcial un acto previamente registrado.

Legajos: Conjunto de documentos que constan alrededor de aproximadamente trescientas fojas y en los cuales se incorpora de manera física los instrumentos inscritos en el Registro Público de la Propiedad.

Copia Certificada: Es la reproducción fiel total o parcial de un documento inscrito no restringido por Ley conteniendo sellos de certificación y firma autógrafa del Registrador Titular o Suplente del Registro Público de la Propiedad.

Registrador Titular: Funcionario público encargado de la Oficina del Registro Público de la Propiedad, quien autoriza en forma definitiva el registro de cada documentos, mediante su firma autógrafa.

Registrador Suplente: Funcionario público encargado de la Oficina del Registro Público de la Propiedad, quien autoriza en forma definitiva el registro de cada documentos, mediante su firma autógrafa en ausencia del Registrador Titular.

Archivo: Área destinada al resguardo del concentrado de los documentos inscritos en el Registro Público de la Propiedad.

ICRESON: Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora.

RPP: Oficina Registral Jurisdiccional (Oficina del Registro Público de la Propiedad).

Ley: Ley Catastral y Registral del Estado de Sonora.

Usuario: Persona que solicita un trámite en oficina RPP.

IV.- REFERENCIAS

Ley Catastral y Registral del Estado de Sonora y su Reglamento.

Código Civil para el Estado de Sonora.

Ley del Notariado.

Ley de Hacienda del Estado de Sonora.

Reglamento Interior del Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora.

Manual de Organización de ICRESON.

Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

V.- POLÍTICAS

1.- Para la prestación de libros y legajos para consulta, el solicitante deberá llenar solicitud, donde se le requiere:

Datos Personales; Número de Inscripción; Sección, Volumen y Libro.

2.- Para determinar el monto a pagar por copias de escrituras u oficios solicitados, es necesario contar las hojas que lo integran, por personal del archivo.

3.- El servicio de reproducción se realiza mediante previo pago de derechos conforme al arancel vigente aplicable.

4.- Para la entrega del servicio se requiere cubrir los derechos registrales de manera previa por parte del interesado.

5.- El usuario debe llenar formato 05-ICR-P08-F01/Rev.00 para solicitar copias.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
05-ICR-P16-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo	Ver anexo
05-ICR-P16-A02/Rev.00	Verificación de la Ejecución del Procedimiento	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Orientación sobre los requisitos que necesita para la solicitud.	
		"Si no cumple con los requisitos".	
1.1	Responsable del Módulo de Información	Explica la inconsistencia en los datos para el servicio de información.	
		"Si cumple con los requisitos".	
1.2		Remite a la ventanilla del archivo.	
2		Revisión de información solicitada.	
2.1	Archivista	Revisa en antecedente registral referido en la solicitud.	Solicitud de Información Registral.
2.2		Localiza el documento de acuerdo al número de inscripción proporcionado en la solicitud.	
2.3		Contabiliza el número de hojas, refiere ese dato en la solicitud validándolo con su firma.	
2.4		Devuelve solicitud al usuario, para que pase a Oficialía de Partes y elaboren el pase a caja.	
3		Exhibición de solicitud.	
3.1	Oficial de partes	Captura datos en el sistema y elabora pase a caja, con la solicitud debidamente llenada.	
3.2		Imprime pase a caja, adjunta solicitud de copias y entrega al usuario para que pase a la oficina recaudadora a realizar el pago de derechos.	Pase a caja.
		"Usuario cubre pago de derechos registrales y adjunta recibo oficial de pago, a la solicitud previamente llenada".	
3.3		Recibe del usuario: recibo oficial de pago, pase a caja y solicitud.	
3.4		Ingresa al sistema informático registral el número de solicitud.	Comprobante de presentación
3.5		Entrega un tanto del pase a caja, recibo oficial e indica el tiempo de respuesta.	
3.6		Adjunta comprobante de presentación a solicitud y archiva en acervo registral.	
4		Recepción de solicitud.	
4.1	Archivista	Recibe solicitud, verifica los datos contenidos y procede a localizar el antecedente registral.	
4.2		Analiza los datos e información solicitada y coteja con el antecedente registral que el número de hojas solicitado coincida con el monto de los derechos cubiertos.	
		"Si no son correctos los datos o el pago":	
4.3		Redacta devolución de solicitud, enviándola a Oficialía de Partes para que sea entregada al usuario.	
		"Si son correctos los datos registrales".	
4.4		Reproduce los documentos y devuelve las referencias al Acervo Registral.	
4.5		Imprime documentales y elabora certificación.	Impresión de copias.
4.6		Clasifica, autoriza y archiva documentos de solicitud.	
4.7		Turna al Registrador.	
5		Recepción de copias para certificación.	
5.1	Registrador Titular	Recibe documentos, verifica que el número de inscripción, pago de derechos y solicitud sean correctos.	

5.2		Autoriza copias mediante su firma autógrafa y turna a Oficialía de Partes.	
6		Recepción de documentos certificados.	
6.1	Oficial de Partes	Recibe documentos certificados del Registrador y actualiza en sistema el estatus del trámite.	
6.2		Clasifica y archiva copias en Oficialía de partes para entregar al usuario.	
		"Usuario se presenta a recibir constancia del trámite".	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Luis Fernando Flores Vázquez /
 Coordinador de Análisis Jurídico de
 las Oficinas Registrales

Lic. Juan Iván Coronado Flores /
 Director General de Servicios
 Registrales

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

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Hacienda

Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Emisión de Copias en el Archivo	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-ICR-P16/Rev.00	Fecha de elaboración: 03/10/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de Información Registral.	Archivista	Papel	6 Meses	Archivo de la Unidad Administrativa competente.	Archivo de la Dirección General de Servicios Registrales.
2	Pase a caja.	Oficial de Partes	Papel	6 Meses	Archivo de la Unidad Administrativa competente.	Archivo de la Dirección General de Servicios Registrales.
3	Comprobante de presentación	Oficial de Partes	Papel	6 Meses	Archivo de la Unidad Administrativa competente.	Archivo de la Dirección General de Servicios Registrales.
4	Impresión de copias.	Archivista	Papel	6 Meses	Archivo de la Unidad Administrativa competente.	Archivo de la Dirección General de Servicios Registrales.

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Hacienda

Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro y Control de Juicios de Amparo e Informes de Autoridad

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-ICR-P17/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 03/10/2019

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer la metodología para llevar a cabo el control y seguimiento en todas sus etapas de los asuntos de amparos e informes de autoridad.

II.- ALCANCE

Este procedimiento aplica en la Dirección General de Servicios Registrales, para el Asistente Administrativo del Director General, Dirección Jurídica, Coordinador Jurídico Operativo y Analista Jurídico.

III.- DEFINICIONES

Amparo: Es un medio de defensa procesar constitucional del ordenamiento jurídico mexicano, en el cual tiene por objeto proteger los derechos humanos y/o derechos fundamentales establecidos en la constitución, así como en los tratados internacionales de los que México sea parte, cuando estos sean violados por normas generales, actos u omisiones de autoridades o de particulares señalados en la ley.

Suspensión Provisional: Es una institución de seguridad en el juicio de amparo, que tiene por objeto evitar que se causen daños y perjuicios de difícil reparación a los agraviados, y así conservar la materia objeto del conflicto, impidiendo que el acto reclamado se consuma irreparable, de esta manera al concederse la protección constitucional pueden restituirse las cosas al estado que guardaban antes de la violación.

Resolución: Es el fallo, la decisión o el decreto que es emitido por una autoridad, por su parte, es lo que está vinculado a la aplicación de las leyes del desarrollo de un juicio.

Oficio: Es el tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, ordenes, informes o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos.

Dirección General: Dirección General de Servicios Registrales.

IV.- REFERENCIAS

Ley Catastral y Registral del Estado de Sonora y su Reglamento.

Ley de Amparo.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Reglamento Interior del Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora.

Manual de Organización de ICRESON.

Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

V.- POLÍTICAS

1.- Se dará informe por mandamiento judicial, o por autoridad competente.

2.- El informe será remitido directamente al juez o autoridad en tiempo y forma.

3.- Sólo se recibirán oficios dirigidos al Director General de Servicios Registrales en Sonora.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
05-ICR-P17-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo	Ver anexo
05-ICR-P17-A02/Rev.00	Verificación de la Ejecución del Procedimiento	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción y registro de la documentación.	
1.1	Asistente de la Dirección General	Recibe y registra el documento en el control interno.	
1.2		Entrega la documentación al Director General para su conocimiento y atención.	Oficio de solicitud de información.
2		Análisis de procedencia del asunto.	
2.1	Director Jurídico	Realiza un estudio del caso.	
2.2		Elabora proyecto.	
3		Revisión del proyecto y autorización o retroalimentación.	
3.1	Director General	Revisa el proyecto de respuesta.	
		"Si no es viable el proyecto de respuesta".	
3.2		Informa si contiene observaciones, se procede a su corrección, y se vuelve a analizar el proyecto.	
		"Si el proyecto es viable jurídicamente".	
3.3		Autoriza el proyecto y se recaba firma.	
4		Recepción de documento de respuesta autorizado.	
4.1	Responsable de la entrega de documentos	Presenta el escrito de respuesta ante la autoridad que corresponda y recaba el acuse de recibido.	Documento de respuesta autorizado.
4.2		Entrega acuse de recibido a la Asistente de la Dirección General.	
5		Recepción de escrito de respuesta con acuse de recibido.	
5.1	Asistente de la Dirección General	Archiva en carpeta correspondiente.	Acuse de recibido del documento.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Luis Fernando Flores Vázquez /
Coordinador de Análisis Jurídico de
las Oficinas Registrales

Lic. Juan Iván Coronado Flores /
Director General de Servicios
Registrales

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

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Hacienda

Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro y Control de Juicios de Amparo e Informes de Autoridad	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-ICR-P17/Rev.00	Fecha de elaboración: 03/10/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de solicitud de información.	Asistente de la Dirección General de Servicios Registrales	Papel	30 Años	Archivo de la Unidad Administrativa competente.	Archivo de la Dirección General de Servicios Registrales.
2	Documento de respuesta autorizado.	Responsable de la entrega de documentos	Papel	30 Años	Archivo de la Unidad Administrativa competente.	Archivo de la Dirección General de Servicios Registrales.
3	Acuse de recibido del documento.	Asistente de la Dirección General de Servicios Registrales	Papel	30 Años	Archivo de la Unidad Administrativa competente.	Archivo de la Dirección General de Servicios Registrales.

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Hacienda

Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Supervisión Operativa a Oficinas Registrales

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-ICR-P18/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 02/10/2019

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Revisar que la operación de todas las Oficinas Registrales Jurisdiccionales del Estado, se apegue al marco jurídico vigente y a los lineamientos de operación, que la atención al público brindada por los servidores públicos adscritos a las mismas, sean desempeñadas con los estándares establecidos de eficacia y eficiencia.

II.- ALCANCE

Este procedimiento aplica para las dieciséis Oficinas Registrales Jurisdiccionales (Oficinas del Registro Público de la Propiedad) en el Estado.

III.- DEFINICIONES

Plan Anual de Supervisión: Calendarización de visitas en el año de las Oficinas Registrales Jurisdiccionales adscritas a la Dirección General de Servicios Registrales.

Oficina Registral Jurisdiccional: Unidad administrativa cuya función principal es prestar el servicio registral en la jurisdicción que corresponde.

Registrador: Encargado de la oficina Registral de una determinada Jurisdicción.

Memorándum: Escrito breve por el que se intercambia información para comunicar alguna indicación, recomendación, instrucción, disposición.

Supervisor: Persona designada por el Director General, para llevar a cabo la visita de supervisión a determinada Oficina Registral Jurisdiccional.

Acta Circunstanciada: Documento en el cual se hace constar los hechos encontrados en la visita realizada a la Oficina Registral Jurisdiccional.

Cédula de Observaciones: Documento en el cual los responsables de la visita, señalan el objeto preciso y los principales hallazgos encontrados.

Acta de Supervisión: Documento en el que se informa de manera detallada la información final de la visita.

IV.- REFERENCIAS

Sistema de Gestión Registral.

Ley Catastral y Registral para el Estado de Sonora.

Reglamento de la Ley Catastral y Registral para el Estado de Sonora.

Ley de Hacienda del Estado.

Manual de Organización del ICRESON.

Reglamento Interior del Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora.

Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

V.- POLÍTICAS

1.- Se realizarán al menos una visita al año a cada una de las Oficinas Registrales Jurisdiccionales en el Estado.

2.- El Director General de Servicios Registrales y el Coordinador de Oficinas Registrales Jurisdiccionales elaboran el programa anual de visitas presentándolo para su aprobación al Vocal Ejecutivo de este Instituto, a más tardar los primeros días en el mes de febrero de cada año, para dar inicio con los trabajos de supervisión en el mes de marzo.

3.- El personal de la Dirección General de Servicios Registrales designados por el Director General para realizar la supervisión, deberán portar su identificación institucional, así como el memorándum suscrito por el Director General para solicitar las facilidades necesarias para la realización de la visita de supervisión. De igual forma, deberá realizar en todos los casos fotografías que acompañarán el informe pormenorizado que se rinda y que formará parte del archivo de la dirección General de Servicios Registrales.

4.- Durante el llenado de la Cédula de Observaciones, requerirá la firma del Titular o Suplente de la Oficina Registral Jurisdiccional para hacer constar su permanente presencia durante el desarrollo de la visita.

5.- Se realizarán las observaciones encontradas de manera verbal y escrita al Registrador Titular o Suplente, quien deberá atenderlas y en el menor plazo posible subsanarlas, en caso de una irregularidad, es el Registrador Titular o Suplente quien deberá levantar el Acta Administrativa correspondiente y dependiendo del tipo de falta, dar vista a la Contraloría o a la Dependencia que corresponda.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
05-ICR-P18-F01/Rev.00	Cedula de observación de Supervisión	Ver anexo
05-ICR-P18-F02/Rev.00	Acta de Supervisión	Ver anexo
05-ICR-P18-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo	Ver anexo
05-ICR-P18-A02/Rev.00	Verificación de la Ejecución del Procedimiento	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Elaboración del Plan Anual de Supervisión	
1.1	Director General de Servicios Registrales y Coordinador de Oficinas Registrales	Elaborará el Plan Anual de supervisión a las Oficinas Registrales Jurisdiccionales.	Proyecto del Plan Anual de Supervisión a Oficinas Registrales
1.2		Envía al Vocal Ejecutivo el proyecto para su validación.	
1.3	Vocal Ejecutivo	Recibe y revisa proyecto y en su caso hace las observaciones al mismo.	
		"Si no lo aprueba".	
1.4		Devuelve proyecto a la Dirección General de Servicios Registrales para que se atiendan las observaciones correspondientes.	
		"Si lo aprueba".	
1.5		Autoriza el Plan Anual de Supervisión. Rubrica y turna a la Dirección General de Servicios Registrales.	
1.6	Director General de Servicios Registrales	Recibe y revisa el Plan de Supervisión.	
1.7		Recibe y revisa el Plan Anual de Supervisión.	
		"Si no está aprobado".	
1.8		Turna a la Coordinación de Oficinas Registrales para que realice las modificaciones al Plan de Supervisión, derivadas de las observaciones realizadas por el Vocal Ejecutivo.	
		"Si está aprobado".	
1.9		Designa personal de la Dirección General que asistirá a realizar la supervisión.	
1.10		Remite el Plan de Supervisión aprobado a la Coordinación de Oficinas Registrales para su calendarización y difusión.	Plan Anual de Supervisión aprobado.
1.11	Coordinador de Oficinas Registrales	Recibe Plan de Supervisión aprobado.	
1.12		Comunica al personal designado por el Director General, del Plan aprobado y validado, con lo cual se da por formalmente iniciado el Plan anual de Supervisión.	
1.13		Elabora memorándum dirigido al Vocal Ejecutivo para la aprobación de viáticos y gastos de camino, indicando nombre del personal designado, Oficina del Registro Público de la Propiedad que será visitada y la fecha en que se realizará la supervisión.	Memorándum solicitud de viáticos.
1.14	Vocal Ejecutivo	Recibe memorándum solicitud de viáticos.	
1.15		Remite memorándum signado al Enlace Administrativo para la gestión de recursos.	
1.16		Remite copia del memorándum signado, comunicándole que la petición de recursos para realizar la visita está siendo gestionada.	Memorándum respuesta de solicitud de viáticos
1.17	Director General de Servicios Registrales	Recibe memorándum de respuesta.	
1.18		Queda a la espera de los recursos financieros para el personal designado para realizar la supervisión.	
1.19		Solicita a la Coordinadora de Oficinas Registrales elaborar memorándum de presentación al personal que realizará la visita dirigido al Registrador Titular o Suplente de la Oficina del Registro Público de la Propiedad que se trate.	

1.20	Coordinador de Oficinas Registrales	Elabora memorándum de presentación.	
1.21		Elabora memorándum del personal designado para realizar la visita de supervisión.	
1.22		Solicita firma del memorándum de presentación al Director General de Servicios Registrales.	
1.23		Entrega memorándum de presentación al personal designado por el Director General para la visita.	Memorándum de presentación.
1.24	Supervisor de visitas a Oficinas Registrales	Presenta en oficina Registral asignada.	
1.25		Presenta en Oficina Registral que corresponda, se identifica ante el Registrador Titular o Suplente y entrega memorándum de presentación.	
1.26		Realiza la visita en cada una de las Oficinas Registrales previa designación del Director General.	
1.27	Registrador Titular o Suplente	Recibe memorándum de presentación para la visita de supervisión.	
1.28	Supervisor de visitas a Oficinas Registrales	Solicita acceso a la Oficina Registral, según el rubro a verificarse.	
		"Si no se le da acceso".	
1.29		Levanta Acta Circunstanciada, haciendo constar los hechos, en presencia de dos testigos. El Registrador titular o Suplente de la Oficina Registral, deberá firmar el Acta ante su negativa, se asentará tal circunstancia.	Acta circunstanciada.
		"Si tiene acceso".	
1.30		Revisa los aspectos de los rubros que específicamente sean la finalidad de la supervisión, tomando notas y haciendo fijaciones fotográficas del estado en que se encuentre el objeto mismo de su revisión	Notas y fotografías.
1.31		Requisita la Cédula de Observaciones señalando el objeto preciso de la supervisión y los principales hallazgos, y solicita la firma del Registrador Titular o Suplente de la Oficina Registral.	Cédula de Observaciones.
		"Si se niega a firmar la Cédula".	
1.32		Levanta Acta Circunstanciada, haciendo constar los hechos, en presencia de dos testigos.	Acta circunstancia de negativa de firma.
		"Si firma la Cédula".	
1.33		Entrega copia de la cédula de observaciones al Registrador Titular o Suplente de la Oficina visitada.	Copia de la Cédula de Observaciones.
1.34	Registrador Titular o Suplente	Recibe copia de la Cédula de Observaciones y acusa de recibo.	Acuse de recibo.
2		Proyecto de Acta de Supervisión.	
2.1	Supervisor de visitas a Oficinas Registrales	Analiza la información obtenida, luego de la visita realizada y genera proyecto de acta de supervisión en donde informa de manera detallada el resultado de la misma. El proyecto de acta de supervisión es preciso en contenido y forma?	Proyecto de Acta de Supervisión.
		"Si se niega a firmar acta de supervisión".	
2.2		Hace los ajustes necesarios del documento.	
		"Si firma acta de supervisión".	
2.3		Autoriza con su rubrica y suscribe el acta de supervisión y lo remite mediante memorándum al Director General de Servicios Registrales.	Acta de Supervisión.
2.4	Director General de Servicios Registrales	Revisa el acta de supervisión y la turna a la Coordinación de Oficinas Registrales para el trámite correspondiente.	

2.5	Coordinador de Oficinas Registrales	Recibe acta de supervisión.	
2.6		Recibe acta de supervisión registral, elabora memorándum y una vez firmado por el Director General, envía mediante el sistema de envío de información (SEI), documento adjuntando copia del acta de supervisión al Registrador Titular o Suplente de Oficina Registral.	Memorándum y copia del acta de supervisión.
2.7		Elabora memorándum dirigido al Vocal Ejecutivo, adjuntando la copia del acta de supervisión y la cédula de observaciones.	Memorándum al Vocal Ejecutivo.
2.8	Registrador Titular o Suplente	Recibe acta de supervisión sobre el resultado de la visita realizada a la oficina a su cargo.	
2.9		Elabora informe sobre las acciones implementadas en la oficina a su cargo, para subsanar las observaciones encontradas, acompañando en su caso el soporte documental y/o justificación que resulte procedente y lo remite a la Coordinación de Oficinas Registrales.	Informe sobre subsanamiento de observaciones.
2.10	Coordinador de Oficinas Registrales	Recibe y revisa el informe y sus anexos.	
2.11		Remite al Director General para su conocimiento, una vez cotejados los documentos recibidos.	
2.12	Director General de Servicios Registrales	Recibe y revisa el informe y sus anexos.	
2.13		Envía mediante memorándum al Vocal Ejecutivo, informe sobre subsanamiento de observaciones.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. María Teresa Revilla Velazquez
/ Coordinada de Oficinas Registrales
Jurisdiccionales

Lic. Juan Iván Coronado Flores /
Director General de Servicios
Registrales

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

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Hacienda

Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Supervisión Operativa a Oficinas Registrales	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-ICR-P18/Rev.00	Fecha de elaboración: 02/10/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Proyecto del Plan Anual de Supervisión a Oficinas Registrales	Coordinador de Oficinas Registrales	Papel	Un año	Oficinas de la Dirección General de Servicios Registrales	Archivo de las Oficinas de la Dirección General de Servicios Registrales
2	Plan Anual de Supervisión aprobado.	Director General de Servicios Registrales	Papel	Un año	Oficinas de la Dirección General de Servicios Registrales	Archivo de las Oficinas de la Dirección General de Servicios Registrales
3	Memorándum solicitud de viáticos.	Coordinador de Oficinas Registrales	Papel	Un año	Oficinas de la Dirección General de Servicios Registrales	Archivo de las Oficinas de la Dirección General de Servicios Registrales
4	Memorándum respuesta de solicitud de viáticos	Vocal Ejecutivo	Papel	Un año	Oficinas de la Dirección General de Servicios Registrales	Archivo de las Oficinas de la Dirección General de Servicios Registrales
5	Memorándum de presentación.	Coordinador de Oficinas Registrales	Papel	Un año	Oficinas de la Dirección General de Servicios Registrales	Archivo de las Oficinas de la Dirección General de Servicios Registrales
6	Acta circunstanciada.	Supervisor de visitas a Oficinas Registrales	Papel	Un año	Oficinas de la Dirección General de Servicios Registrales	Archivo de las Oficinas de la Dirección General de Servicios Registrales
7	Notas y fotografías.	Supervisor de visitas a Oficinas Registrales	Papel	Un año	Oficinas de la Dirección General de Servicios Registrales	Archivo de las Oficinas de la Dirección General de Servicios Registrales
8	Cédula de Observaciones.	Supervisor de visitas a Oficinas Registrales	Papel	Un año	Oficinas de la Dirección General de Servicios Registrales	Archivo de las Oficinas de la Dirección General de Servicios Registrales
9	Acta circunstancia de negativa de firma.	Supervisor de visitas a Oficinas Registrales	Papel	Un año	Oficinas de la Dirección General de Servicios Registrales	Archivo de las Oficinas de la Dirección General de Servicios Registrales
10	Copia de la Cédula de Observaciones.	Supervisor de visitas a Oficinas Registrales	Papel	Un año	Oficinas de la Dirección General de Servicios Registrales	Archivo de las Oficinas de la Dirección General de Servicios Registrales

11	Acuse de recibo.	Registrador Titular o Suplente	Papel	Un año	Oficinas de la Dirección General de Servicios Registrales	Archivo de las Oficinas de la Dirección General de Servicios Registrales
12	Proyecto de Acta de Supervisión.	Supervisor de visitas a Oficinas Registrales	Papel	Un año	Oficinas de la Dirección General de Servicios Registrales	Archivo de las Oficinas de la Dirección General de Servicios Registrales
13	Acta de Supervisión.	Supervisor de visitas a Oficinas Registrales	Papel	Un año	Oficinas de la Dirección General de Servicios Registrales	Archivo de las Oficinas de la Dirección General de Servicios Registrales
14	Memorándum y copia del acta de supervisión.	Coordinador de Oficinas Registrales	Papel	Un año	Oficinas de la Dirección General de Servicios Registrales	Archivo de las Oficinas de la Dirección General de Servicios Registrales
15	Memorándum al Vocal Ejecutivo.	Coordinador de Oficinas Registrales	Papel	Un año	Oficinas de la Dirección General de Servicios Registrales	Archivo de las Oficinas de la Dirección General de Servicios Registrales
16	Informe sobre subsanamiento de observaciones.	Registrador Titular o Suplente	Papel	Un año	Oficinas de la Dirección General de Servicios Registrales	Archivo de las Oficinas de la Dirección General de Servicios Registrales

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Hacienda

Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicio Preventivo y Correctivo del Equipo de Cómputo

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-ICR-P12/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 01/10/2019

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir y establecer los lineamientos que han de seguirse durante la realización de acciones preventivas y correctivas que tengan como finalidad mantener en óptimas condiciones los equipos de cómputo de la organización, permitiendo así, el cumplimiento de las tareas de cada recurso humano para el logro de objetivos encaminados hacia la misión y visión de ICRESON.

II.- ALCANCE

Abarca las actividades de la DGSI desde la elaboración, ejecución, seguimiento y cumplimiento del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo, así como la elaboración de la solicitud de Servicio Correctivo, su atención y el registro de actividades realizadas, que sean necesarios durante la realización de labores diarias del Instituto.

III.- DEFINICIONES

ICRESON: Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora.
DGSI: Dirección General de Servicios Informáticos.
UEA: Unidad de Enlace Administrativo.
OFICINA CENTRAL: Oficina Registral Jurisdiccional localizada en Hermosillo, Sonora.
SAU: Sistema de Atención a Usuarios.

IV.- REFERENCIAS

Manual de Organización de ICRESON.
Reglamento Interior de ICRESON.
Manual de Políticas de Seguridad Informática.
Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

V.- POLÍTICAS

- 1.- Términos de las garantías de la infraestructura informática que se encuentren dentro de vigencia, los cuales estarán sujetos a limpieza externa y servicios de mantenimiento lógico a discos duros.
- 2.- El servicio preventivo de ser posible, se aplica en el lugar asignado al equipo de cómputo para su utilización diaria, en caso contrario será trasladado al Taller de Soporte Técnico.
- 3.- Son de mayor prioridad solicitudes que repercutan en las operaciones diarias, que a su vez afecten a los clientes de la organización.
- 4.- Proporcionar solución lo más pronto posible, de preferencia dentro del periodo comprendido en las siguientes 24 horas hábiles.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
05-ICR-P12-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo	Ver anexo
05-ICR-P12-F01/Rev.00	Mantenimiento de Equipo/Atención Reporte de Fallas	Ver anexo
05-ICR-P12-F02/Rev.00	Minuta de Trabajo	Ver anexo
05-ICR-P12-A02/Rev.00	Verificación de la Ejecución del Procedimiento	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Elaboración del Programa Anual de Servicio Preventivo.	
1.1	Jefe de Departamento de Soporte Técnico.	Elabora el Programa Anual de Servicio Preventivo a la infraestructura informática de ICRESON, en el cual se deben especificar los insumos necesarios de forma cualitativa y cuantitativa.	Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa
2		Autorización del Programa Anual de Servicio Preventivo.	
2.1	Director General de Servicios Informáticos.	Autoriza el Programa Anual de Servicio Técnico.	
2.2		Turna a la Unidad Administrativa correspondiente, el Programa Anual de Servicio Técnico, para que se considere en la distribución del presupuesto.	
2.3		Solicita materiales necesarios para la realización de actividades del Programa Anual de Servicio Técnico.	
2.4		Recibe materiales solicitados de la Unidad de Enlace Administrativo.	
3		Seguimiento del Programa Anual.	
3.1	Jefe de Departamento de Soporte Técnico.	Da seguimiento al Programa Anual de Servicio Preventivo.	Notificaciones del programa operativo anual.
3.2		Consulta el calendario de visitas del Programa Anual de Servicio e informa al responsable de cada área sobre la fecha, hora y alcance de los trabajos a realizar.	
		"En caso de que no sea posible en la fecha establecida".	
3.3		Programa con el responsable de área una nueva fecha y hora para la realización del Servicio	
3.4		Realiza el Servicio Preventivo de las actividades correspondientes al Servicio programado en la fecha acordada.	Registro de mantenimiento y atención a fallas.
3.5		Registra el servicio en el reporte con la firma de conformidad del usuario.	Minuta de Servicio Realizado.
4		Aviso de falla y solicitud de Servicio Correctivo de Equipo de Cómputo.	
4.1		Recibe reporte de falla o solicitud de Servicio Correctivo de equipo de cómputo por medio de un reporte de SAU.	Solicitud de falla (SAU).
5		Control, distribución y verificación de las solicitudes.	
5.1	Asistente de DGSI.	Controla solicitudes recibidas.	
5.2		Distribuye las solicitudes realizadas por los usuarios al personal capacitado para dar respuesta a las solicitudes.	
5.3		Verifica el cumplimiento de las Solicitudes distribuidas.	
6		Diagnóstico de solicitudes realizadas.	
6.1	Jefe de Departamento de Soporte Técnico Administrador de Red.	Diagnostica Solicitudes Realizadas que les hayan sido asignadas mediante el sistema SAU.	
6.2		Revisa las tareas e informa al Director General de Servicios Informáticos los recursos necesarios para dar solución a la solicitud recibida.	
7		Solicitud de recursos necesarios.	
7.1	Director General de Servicios Informáticos.	Dictamina si se acude al sitio donde se encuentra el equipo dañado o se trae a Taller de Soporte Técnico.	Solicitud de viáticos e insumos.

7.2		Solicita a la USA los recursos que sean necesarios para proporcionar solución, así como viáticos en caso de ser necesarios.	
8		Programación de cita para Servicio Correctivo.	
8.1	Jefe de Departamento de Soporte Técnico Administrador de Red.	Programa cita para Servicio Correctivo.	Notificación del servicio correctivo.
8.2		Notifica al usuario para acordar fecha para la realización del Servicio Correctivo.	
		"En caso de que no sea posible en la fecha establecida".	
8.3		Programa con el responsable de área una nueva fecha para la realización del Servicio	
8.4		Realiza las actividades correspondientes para ejecutar el Servicio Correctivo requerido en la fecha acordada.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

 Ing. David Benitez Acuña / Jefe del Departamento de Soporte Técnico

 Ing. Víctor Hugo Rodríguez Rubio / Director General de Servicios Informáticos

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

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Hacienda

Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicio Preventivo y Correctivo del Equipo de Cómputo	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-ICR-P12/Rev.00	Fecha de elaboración: 01/10/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa	Jefe del Departamento de Soporte Técnico	Papel	Un año	Archivo de la Dirección General de Servicios Informáticos	Bodega de archivo.
2	Notificaciones del Programa Operativo anual.	Jefe del Departamento de Soporte Técnico	Papel	Un año	Archivo de la Dirección General de Servicios Informáticos	Bodega de archivo.
3	Registro de mantenimiento y atención a fallas.	Jefe del Departamento de Soporte Técnico	Papel	Un año	Archivo de la Dirección General de Servicios Informáticos	Bodega de archivo.
4	Minuta de servicio realizado.	Jefe del Departamento de Soporte Técnico	Papel	Un año	Archivo de la Dirección General de Servicios Informáticos	Bodega de archivo.
5	Solicitud de falla (SAU).	Usuario de Infraestructura Informática	Electrónico	Un año	Archivo de la Dirección General de Servicios Informáticos	Dirección General de Servicios Informáticos
6	Solicitud de viáticos e insumos.	Asistente de la Dirección de Servicios Informáticos	Papel	Indefinido	Archivo de la Dirección General de Servicios Informáticos	Bodega de archivo.
7	Notificación del servicio correctivo.	Jefe del Departamento de Soporte Técnico	Papel	Un año	Archivo de la Dirección General de Servicios Informáticos	Bodega de archivo.

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Hacienda

Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Soporte a Sistemas de Información

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-ICR-P13/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 03/10/2019

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir los lineamientos que han de seguirse durante la realización de acciones preventivas o correctivas que tengan como finalidad mantener en óptimas condiciones los componentes de los Sistemas de Información de la organización, permitiendo así, el cumplimiento de las tareas de cada recurso humano para el logro de objetivos encaminados hacia la misión y visión de ICRESON.

II.- ALCANCE

Abarca las actividades de la DGSi desde el mantenimiento de los distintos Sistemas de Información utilizados en ICRESON, tanto como para Servicios Correctivos, que sean necesarios durante la realización de labores diarias del Instituto.

III.- DEFINICIONES

ICRESON: Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora.
DGSi: Dirección General de Servicios Informáticos.
UEA: Unidad de Enlace Administrativo.
Oficina Central: Oficina Registral Jurisdiccional localizada en Hermosillo, Sonora.
Oficina Foránea: Oficinas Registrales Jurisdiccionales y/o Municipios del Estado de Sonora.
SAU: Sistema de Atención a Usuarios (www.icreson.gob.mx/sopORTE).
SEI: Sistema de Envío de Información (www.icreson.gob.mx/juridico).
SGTIP: Sistema de Gestión Tributaria e Impuesto Predial.
SIGCES: Sistema de Información y Gestión Catastral del Estado de Sonora.
SIGCRES: Sistema de Información Geográfica, Catastral y Registral del Estado de Sonora.
Siger: Sistema Integral de Gestión Registral.
RPP: Oficina Registral Jurisdiccional(Registro Publico de la Propiedad).
BD: Base de Datos.
SI: Sistemas de Información.

IV.- REFERENCIAS

Manual de Organización de ICRESON.
Reglamento Interior del ICRESON.
Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Hacienda.
Manual de Políticas de Seguridad Informática.
Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

V.- POLÍTICAS

- 1.- Políticas de Seguridad Informática giradas por la Dirección General de Servicios Informáticos.
- 2.- Son de mayor prioridad las solicitudes que repercutan en las operaciones diarias, que a su vez afecten a los clientes de la organización.
- 3.- Proporcionar solución lo más pronto posible, considerando la magnitud de la solicitud.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
05-ICR-P13-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo	Ver anexo
05-ICR-P13-A02/Rev.00	Verificación de la Ejecución del Procedimiento	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Solicitud de falla, corrección o Información.	
1.1	Administrador de SI.	Recibe solicitud de usuario por medio de SAU o mediante Memorando.	Reporte en el Sistema SAU.
1.2	Asistente de la DGSI.	Controla y distribuye las solicitudes al personal capacitado para ser atendidas.	
2.		Diagnóstico de solicitudes asignadas.	
2.1	Administrador de SI.	Revisa las solicitudes actuales que les hayan sido asignadas mediante SAU.	
2.2		Realiza un diagnostico de las tareas necesarias para dar solución a la solicitud recibida.	
3.		Dictamen de actividades.	
3.1	Director General de Servicios Informáticos.	Determina si se acude al sitio donde se encuentra el equipo que presenta el problema o se solicita enviar a oficinas centrales.	
3.2		Solicita recursos económicos e insumos necesarios ante la UEA para la realización de actividades.	Solicitud de viáticos.
4.		Realización de actividades necesarias.	
4.1	Administrador de SI	Realiza las actividades necesarias para otorgar respuesta a cada una de las solicitudes asignadas.	
4.2		Registra las actividades realizadas que dieron solución a las solicitudes recibidas.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Juan Pedro Naranjo Corrales
/Jefe de Departamento de Desarrollo
de Sistemas

Ing. Víctor Hugo Rodríguez Rubio /
Director General de Servicios
Informáticos

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

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Hacienda

Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Soporte a Sistemas de Información	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-ICR-P13/Rev.00	Fecha de elaboración: 03/10/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Reporte en el Sistema SAU.	Administrador del SI	Electrónico	Seis años	Archivo electrónico de la Dirección General de Servicios Informáticos.	Dirección General de Servicios Informáticos.
2	Solicitud de viáticos.	Director General de Servicios Informáticos.	Papel	Seis años	Carpeta.	UEA

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Hacienda

Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de Base de Datos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-ICR-P14/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 01/10/2019

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Administrar y respaldar efectivamente la información correspondiente a los movimientos y registro de servicios proporcionados en las Oficinas Registrales Jurisdiccionales (Oficinas del Registro Público de la Propiedad) y la Dirección General de Servicios Catastrales.

II.- ALCANCE

Desde la elaboración del respaldo, su resguardo en discos, su envío hasta el archivo correspondiente en la Dirección General de Servicios Informáticos.(DGSi).

III.- DEFINICIONES

- ICRESON: Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora.
- DGSi: Dirección General de Servicios Informáticos.
- Oficina Central: Oficina Registral Jurisdiccional localizada en Hermosillo, Sonora.
- Oficina Foránea: Oficinas Registrales Jurisdiccionales y/o Municipios del Estado de Sonora,
- Tarea Programada: Procedimiento Informático mediante el cual se ejecutan una serie de operaciones, en un equipo de cómputo, señalando fecha y hora.

IV.- REFERENCIAS

Bitácora de registro de respaldos de base de datos del Registro Público de la Propiedad.
Manual de Organización de ICRESON.
Manual de Políticas de Seguridad Informática.
Reglamento Interior de ICRESON.
Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

V.- POLÍTICAS

- 1.- Políticas de Seguridad Informática giradas por la Dirección General de Servicios Informáticos.
- 2.- Los respaldos de las bases de datos se realizan diariamente y de manera automatizada, generando dos archivos. Estos archivos deberán ser descargados del servidor a un medio magnético, diariamente.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
05-ICR-P14-A01/Rev.00	Diagrama de flujo.	Ver anexo
05-ICR-P14-A02/Rev.00	Verificación de la Ejecución del Procedimiento	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Respaldo de Datos	
1.1	Administrador de Base de Datos	Realiza los respaldos de la información en medios magnéticos, al iniciar con las labores diarias	Medios magnéticos (DVD y/o CD).
2		Registro de Respaldos	
2.1		Documenta en bitácora de registro de respaldos de base de datos del Registro Público de la Propiedad	Bitácora de registro de respaldos.
3		Resguardo de Respaldos.	
3.1		Resguarda los medios magnéticos con los respaldos, en el archivo de la DGSJ.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

 Ing. Javier Armando Lagarda Antelo
 / Jefe de Departamento de Base de
 Datos y Gestión Catastral

 Ing. Víctor Hugo Rodríguez Rubio /
 Director General de Servicios
 Informáticos.

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

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Hacienda

Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de Base de Datos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-ICR-P14/Rev.00	Fecha de elaboración: 01/10/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Medios magnéticos (DVD y/o CD).	Jefe de Departamento de Base de Datos y Gestión Catastral	Electrónico y/o Papel	30 años	Archivo de trámite de la Dirección General de Servicios Informáticos	Archivo de Resguardos de la Dirección General de Servicios Informáticos
2	Bitácora de registro de respaldos.	Jefe de Departamento de Base de Datos y Gestión Catastral	Electrónico y/o Papel	30 años	Archivo de trámite de la Dirección General de Servicios Informáticos	Archivo de Resguardos de la Dirección General de Servicios Informáticos

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Hacienda

Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Desarrollo de Proyectos de Software

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-ICR-P15/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 01/10/2019

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir los lineamientos que han de seguirse durante la realización de proyectos de software que tengan como finalidad optimizar o mejorar el uso la información de la organización, permitiendo así, que las tareas realizadas por el personal del organismo cuenten con tecnología de vanguardia.

II.- ALCANCE

Abarca las solicitudes de la DGSi desde la propuesta del Proyecto de Software hasta la culminación del mismo. Aplica para todas las áreas del instituto, incluyendo las Oficinas Registrales Jurisdiccionales del Estado.

III.- DEFINICIONES

ICRESON: Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora.
DGSi: Dirección General de Servicios Informáticos.
UEA: Unidad de Enlace Administrativo.
Oficina Central: Oficina Registral Jurisdiccional localizada en Hermosillo, Sonora.
Oficina Foránea: Oficinas Registrales Jurisdiccionales y/o Municipios del Estado de Sonora.
Usuarios: Personal que labora en la Dirección que ha realizado la propuesta y que serán los usuarios finales del Software.

IV.- REFERENCIAS

Manual de Organización de ICRESON.
Manual de políticas de seguridad Informática.
Reglamento interior de ICRESON.
Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

V.- POLÍTICAS

1.- Respecto a la tecnología a utilizar para el desarrollo de Software deben realizarse utilizando la Plataforma de Desarrollo .NET y Administradores de base de datos de ORACLE.
2.- El calendario que sea establecido para el desarrollo del proyecto debe presentarse con su justificación.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
05-ICR-P15-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo	Ver anexo
05-ICR-P15-A02/Rev.00	Verificación de la Ejecución del Procedimiento	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Propuesta de Proyecto de Software.	
1.1	Director General de Servicios Informáticos	Recibe la propuesta de un proyecto de desarrollo de software en base a necesidades del servicio.	
1.2		Realiza reunión con quienes serían usuarios finales, para plantear la necesidad y obtener los requisitos del proyecto propuesto.	
2		Elaboración de anteproyecto.	
2.1	Jefe de Departamento de Sistemas Informáticos.	Elabora anteproyecto con las necesidades y requisitos presentadas por el usuario.	Anteproyecto de software.
2.2		Revisa anteproyecto elaborado por el equipo de desarrollo.	
2.3		Presenta en reunión, el anteproyecto elaborado.	
3		Determinación de modificaciones al proyecto.	
3.1	Director General de Servicios Informáticos	Determina si han de realizarse algunas modificaciones al proyecto.	
3.2		Firma Documento de Aceptación.	Proyecto de Software.
4		Seguimiento a Proyecto de Software.	
4.1	Jefe de Departamento de Sistemas Informáticos	Da seguimiento a Proyecto de Software.	
4.2		Asigna los recursos necesarios para la realización del proyecto.	
4.3		Inicia la programación establecida en el Plan de Proyecto aceptado.	
4.4		Continúa dando seguimiento al calendario establecido en el Plan de Proyecto.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

 Ing. Juan Pedro Naranjo Corrales
 /Jefe de Departamento de Desarrollo
 de Sistemas

 Ing. Victor Hugo Rodriguez Rubio /
 Director General de Servicios
 Informáticos

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

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Hacienda

Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Desarrollo de Proyectos de Software	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-ICR-P15/Rev.00	Fecha de elaboración: 01/10/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Anteproyecto de software.	Vocal Ejecutivo o Director General de ICRESON.	Papel	Seis años	Archivo de Trámite de la Dirección General de Servicios Informáticos.	Archivo de Concentración de la Dirección General de Servicios Informáticos.
2	Proyecto de Software.	Director General de Servicios Informáticos.	Electrónico	Seis años	Archivo de Trámite de la Dirección General de Servicios Informáticos.	Archivo de Concentración de la Dirección General de Servicios Informáticos.

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.